

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
  
2020-2024   
BİRİM STRATEJİK PLANI   
Mayıs 2021**





**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ vi](#_Toc74044884)

[01 GİRİŞ vi](#_Toc74044885)

[GİRİŞ 1](#_Toc74044886)

[02 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 2](#_Toc74044887)

[2.1. Hazırlık Süreci 3](#_Toc74044888)

[2.2. Planın Sahiplenilmesi 3](#_Toc74044889)

[2.3. Planlama Sürecinin Organizasyonu 3](#_Toc74044890)

[2.4. Hazırlık Programı 3](#_Toc74044891)

[03 DURUM ANALİZİ 4](#_Toc74044892)

[3.1. Tarihçe 5](#_Toc74044893)

[3.2. Mevzuat Analizi 5](#_Toc74044894)

[3.2.1. Kanunlar 8](#_Toc74044895)

[3.2.2. Yönetmelikler 8](#_Toc74044896)

[3.3. Üst Politika Belgeleri Analizi 8](#_Toc74044897)

[3.4. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 9](#_Toc74044898)

[3.5. Paydaş Analizi 10](#_Toc74044899)

[3.5.1. Paydaşların Tespiti 10](#_Toc74044900)

[3.5.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi 12](#_Toc74044901)

[3.5.3. Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi 12](#_Toc74044902)

[3.6. Birim İçi Analiz 14](#_Toc74044903)

[3.6.1. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi 14](#_Toc74044904)

[3.6.1.1. İdari Personel Hizmet Sınıfı 14](#_Toc74044905)

[3.6.1.2. İdari Personel Eğitim Durumu 14](#_Toc74044906)

[3.6.1.3. İdari Personel Hizmet Süresi 15](#_Toc74044907)

[3.6.1.4. İdari Personel Yaş Dağılımı 16](#_Toc74044908)

[3.6.1.5. İdari Personel Cinsiyet Dağılımı 17](#_Toc74044909)

[3.6.2.1. Sözleşmeli Personel 17](#_Toc74044910)

[3.6.3.1. İşçiler 18](#_Toc74044911)

[3.6.2.Birim Kültürü Analizi 22](#_Toc74044912)

[3.6.3.Fiziki Kaynak Analizi 22](#_Toc74044913)

[3.6.4. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı 24](#_Toc74044914)

[3.7. GZFT (SWOT) Analizi 25](#_Toc74044915)

[3.8. PEST Analizi 26](#_Toc74044916)

[04 GELECEĞE BAKIŞ 27](#_Toc74044917)

[Stratejik Planlamadaki Temel Kavramlar 28](#_Toc74044918)

[4.1. Misyon 30](#_Toc74044919)

[4.2. Vizyon 30](#_Toc74044920)

[4.3. Temel Değerlerimiz 30](#_Toc74044921)

[4.4. Amaçlar 30](#_Toc74044922)

[4.5. Hedefler 30](#_Toc74044923)

[4.6. Temel Performans Göstergeleri 31](#_Toc74044924)

[05 STRATEJİ GELİŞTİRME AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 32](#_Toc74044925)

[5.1. Amaçlar 33](#_Toc74044926)

[5.2. Hedefler 33](#_Toc74044927)

[5.3. Performans Göstergeleri 33](#_Toc74044928)

[06 İZLEME VE DEĞERLENDİRME 41](#_Toc74044929)

[Ek 42](#_Toc74044930)

[Anket Sonuçları 44](#_Toc74044931)

**TABLOLAR DİZİNİ**

[**Tablo 1:** Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu 3](#_Toc74044932)

[**Tablo 2:** Mevzuat Analizi Tablosu 6](#_Toc74044933)

[**Tablo 3:** Üst Politika Belgeleri Analizi 8](#_Toc74044934)

[**Tablo 4**: Paydaşların Önceliklendirilmesi 12](#_Toc74044935)

[**Tablo 5**: Paydaş/Ürün Hizmet Matrisi 13](#_Toc74044936)

[**Tablo 6:** Paydaş Etki/Önem Matrisi 13](#_Toc74044937)

[**Tablo 7:** İdari Personel Hizmet Sınıfı 14](#_Toc74044938)

[**Tablo 8:** İdari Personel Eğitim Durumu 14](#_Toc74044939)

[**Tablo 9:** İdari Personel Hizmet Süresi 15](#_Toc74044940)

[**Tablo 10:** İdari Personel Yaş Dağılımı 16](#_Toc74044941)

[**Tablo 11:** İdari Personel Cinsiyet Dağılımı 17](#_Toc74044942)

[**Tablo 12:** Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 17](#_Toc74044943)

[**Tablo 13:** Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi 18](#_Toc74044944)

[**Tablo 14:** Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı 19](#_Toc74044945)

[**Tablo 15:** Taşıtlar 23](#_Toc74044946)

[**Tablo 16:** Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı 24](#_Toc74044947)

[**Tablo 17:** Hedef Kartı 1 37](#_Toc74044948)

[**Tablo 18:** Hedef Kartı 2 38](#_Toc74044949)

[**Tablo 19:** Hedef Kartı 3 39](#_Toc74044950)

[**Tablo 20:** Hedef Kartı 4 40](#_Toc74044951)

**ŞEKİLLER DİZİNİ**

[**Şekil 1:** Birim Teşkilat Şeması 1](file:///C:\Users\hp\Desktop\stratejik%20plan%2007.06.2021.docx#_Toc74045017)

[**Şekil 2:** Birim Şube Müdürlük Yapılanması 1](file:///C:\Users\hp\Desktop\stratejik%20plan%2007.06.2021.docx#_Toc74045018)

[**Şekil 3:** Faaliyet Alanı I Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri 9](#_Toc74045019)

[**Şekil 4:** İç Paydaşlar 10](#_Toc74045020)

[**Şekil 5:** Dış Paydaşlar 11](#_Toc74045021)

[**Şekil 6:** GZFT Analizi 25](#_Toc74045022)

[**Şekil 7:** PEST Analizi 26](#_Toc74045023)

[**Şekil 8:** Performans Göstergeleri 31](#_Toc74045024)

[**Şekil 9:** Amaçlar ve Hedefler 33](#_Toc74045025)

[**Şekil 10:** Amaçlar ve Hedefler 34](#_Toc74045026)

[**Şekil 11:** Amaçlar ve Hedefler 35](#_Toc74045027)

[**Şekil 12:** Amaçlar ve Hedefler 36](#_Toc74045028)

**GRAFİKLER DİZİNİ**

[**Grafik 1:** İdari Personel Hizmet Sınıfları 14](#_Toc74045094)

[**Grafik 2:** İdari Personel Eğitim Durumu 15](#_Toc74045095)

[**Grafik 3:** İdari Personel Hizmet Süresi 15](#_Toc74045096)

[**Grafik 4:** İdari Personel Yaş Dağılımı 16](#_Toc74045097)

[**Grafik 5:** İdari Personel Cinsiyet Dağılımı 17](#_Toc74045098)

[**Grafik 6:** Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 18](#_Toc74045099)

[**Grafik 7:** Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi 19](#_Toc74045100)

[**Grafik 8:** Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı 19](#_Toc74045101)

[**Grafik 9:** Odaların Metrekaresi 23](#_Toc74045102)

[**Grafik 10:** Taşıtlar 23](#_Toc74045103)

[**Grafik 11:** Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 24](#_Toc74045104)

**KISALTMALAR**

**YÖK:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

**EKAP:** Elektronik Kamu Alımı Platformu

**KİK:** Kamu İhale Kurumu

**DMO:** Devlet Malzeme Ofisi

**SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**GZFT(SWOT):** Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit

**PEST:** Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik



# SUNUŞ

10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda” yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Stratejik Plan 5018 Sayılı Kanun’un n bendinde: *“Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan”* olarak tanımlanmıştır.

20.09.2005 tarih ve 25942 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumlarında Stratejik planlama ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Yukarıda sayılan kanun ve yönetmelik çerçevesinde Üniversitemizin 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” un Ek Madde 189. maddesi ile kuruluşunun hemen ardından Stratejik Planını hazırlanmıştır.

Başkanlığımız, kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamaktadır.

Başkanlığımızın 2020–2024 Dönemi Stratejik Planı, belirlemiş olduğumuz hedeflerimize ulaşabilmemiz için ortak akılla oluşturduğumuz bir yol haritasıdır. Stratejik plan sayesinde, mevcut durumumuzu ve iyileştirmeye açık alanlarımızı belirleme, ulaşmak istediğimiz amaç ve hedefleri saptama sürecinde yetenek ve yeterliliklerimiz ile potansiyelimiz hakkında çok şeyi tartışma ve kendimizi değerlendirme olanağını buluyoruz. Tüm stratejik planlama koordinasyon ekibimize özverili çalışmaları için teşekkür ediyorum.

**Şengül KOÇYİĞİT**

**Daire Başkanı**

# 01GİRİŞ



## GİRİŞ

Kayseri Üniversitesi’nin 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kuruluşunun ardından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 24.11.1983 tarih 18228 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3. Maddesi gereği kurulmuş olup, Genel Sekretere karşı sorumludur.

Başkanlığımızda bir (1) daire başkanı, bir (1) şef, bir (1) tekniker, bir (1) bilgisayar işletmeni, üç (3) büro personeli, üç (3) şoför ve sekiz (8) sürekli işçi görev yapmaktadır.

**Şekil 1: Birim Teşkilat Şeması**

Başkanlığımız bünyesinde Taşınmazlar Birimi, Satın Alma Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt Kontrol Birimi, İç Hizmetler Şube Müdürlüğü bulunmakta olup, personel yetersizliği sebebi ile henüz şube müdürlüğü yapılanması oluşturulamamıştır.

**Şekil 2: Birim Şube Müdürlük Yapılanması**

# 02 **STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

## 2.1. Hazırlık Süreci

Başkanlığımızın 2020-2024 dönemini kapsayacak amaçları, hedefleri, misyonu, vizyonu, temel değerleri, iç ve dış çevre analizini içeren ilk stratejik planını hazırlamak üzere aşağıda isimleri belirtilen personel görevlendirilmiştir.

**Tablo 1: Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu** | |
| Şengül KOÇYİĞİT | Daire Başkanı |
| Yılmaz KARACA | Şef |
| Alpay TAŞ | Tekniker |
| Tuğba ERİŞTİ | Bilgisayar İşletmeni |
| Şaban HÖKELEK | Büro Personeli |
| Nagihan KAYA | Büro Personeli |
| Zehra KARACA | Büro Personeli |

## 2.2. Planın Sahiplenilmesi

Stratejik planın başarısının, birimin tüm çalışanlarının sahiplenmesiyle mümkün olacağı bilincinden hareketle tüm çalışanların katılımına özen gösterilmiştir. Stratejik planın bir birim ya da kişiye ait olmayacağı, birimin tümünü kapsayacağı vurgulanmıştır. Birimi bu plan doğrultusunda yönetmek, birim yönetiminin ana işlevleri arasında olduğundan yönetimin sahiplenmesi de büyük önem arz etmektedir.

## 2.3. Planlama Sürecinin Organizasyonu

Stratejik planlama katılımcı bir planlama yaklaşımı olup tüm çalışanların katılımını gerektirir.

Stratejik planlama sürecinde temel aktörler ve üstlenilecek işlevler belirlenir.

## 2.4. Hazırlık Programı

Birimimiz Stratejik Planlama Ekibince hazırlanan ve planlama sürecinin gerektirdiği ihtiyaçları ortaya koyan Hazırlık Programına uygun bir şekilde hareket edilmiştir. Durum analizi ve GZFT ile eksiklikler, ihtiyaçlar, güçlü ve zayıf yönlerimiz ve PEST analizi ile de politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, hukuki ve ekolojik (çevresel) (*political, economic, social, technological, legal, environmental)* temel faktörler tespit edilmeye çalışılmıştır.

# 03 DURUM ANALİZİ

## 3.1. Tarihçe

Kayseri Üniversitesi’nin 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kuruluşunun ardından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 24.11.1983 tarih 18228 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3. Maddesi gereği kurulmuştur.

## 3.2. Mevzuat Analizi

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine göre hazırlanan, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesinde yer alan Komprotörlük Daire Başkanlığı ve 30. Maddesinde yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kanunlaşarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

Yükseköğretim kurumlarının yasal sınırlarını belirleyen temel mevzuat, Anayasa ve çerçeve yasa niteliğini taşıyan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’dur.

Anayasa’nın 130. maddesinde Yükseköğretim Kurumları, *“Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip kurumlar”* olarak tanımlanmıştır. Anayasa’nın “*Yükseköğretim Kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile mali kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir.”* hükmü gereğince hazırlanan ve yürürlükte bulunan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 12. maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri belirlenmiştir.

**Mevzuat Analizi Tablosu**

**Tablo 2: Mevzuat Analizi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK** | **DAYANAK** | **TESPİTLER** | **İHTİYAÇLAR** |
| 1-) ...Bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin tüm gelirleri Hazine veznelerine girer, giderleri bu veznelerden ödenir. Bu idareler özel vezne açamaz… | 1-)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 6. Madde 2. Fıkra | Döner sermayeler ve fonlar genellik ilkesini ihlal etmektedir. Harcama öncesi denetim kaldırılmış, harcama sonrası denetim etkinleştirilememiştir. Performans denetimi yeterince yapılamadığından keyfilik ön plana çıkmıştır. Bu kapsamda şeffaflık ve hesap verilebilirliğin eksik kaldığı düşünülmektedir. Bütçe sistemi çok karmaşıktır. Bütçenin ve performans programının ayrı ayrı düzenlenmesi, bu karmaşıklığı artırmaktadır. Kanunun uygulanmasında çok başlılık vardır. Mevzuatta, iç denetçiler ve mali hizmetler birimi üst yöneticiye doğrudan bağlıyken, uygulamada bu madde gözetilmemektedir. Hazine Birliğinin sağlanmasında, ikinci fıkrada sadece genel bütçeli idareler sayılmaktadır. Bu durum merkezi yönetim kapsamındaki diğer idareleri kapsamamaktadır. Hazine birliği ilkesi gereği tüm idareleri kapsayacak biçimde bir sistem tasarlanabilir. Performans programı ve bütçe birleştirilip tek belge hâline getirilebilir. | Hazine birliği ilkesinden hareketle bahsedilen tüm gelirlerin hazinede toplanması önerilir. Harcama öncesi denetim kaldırılırken, harcama sonrası denetim etkin hâle getirilmelidir. Performans göstergelerine dayalı denetim yapılırken, bu göstergelerin daha akılcı belirlenmesi gerekir. |
| “…Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların politikalar, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esaslar Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 9.Madde 3. Fıkra |  |  |
| “Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 8.Madde |  |  |
| “Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.” | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 20.Madde d bendi | Kamu idarelerinin ödenek üstü harcama yapabileceği ve yapamayacağı giderler net bir şekilde belirlenmemiştir. Personel giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri, Beyiye Aidatları ve Mahkeme Harç Giderleri, Kıdem Tazminatı ve cezai müeyyidesi bulunan giderler için uygulamada ödenek üstü harcama yapılabilmektedir. | İlgili maddede, bunlar açıkça belirtilebilir |
| “Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir…” | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.Madde 1. fıkra | 5018 ve 4734 sayılı Kanunlarda ifade uyumsuzlukları bulunmaktadır. (Harcama yetkilisi-ihale yetkilisi gibi) | İki kanun arasındaki uyumsuzluğun giderilerek daha net bir tanım yapılması yoluna gidilebilir. |
| “...İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini…” | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4. Madde 15.Fıkra |

### 3.2.1. Kanunlar

* [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/cd8d879f-ab91-4e23-b1aa-1a22dded3678.pdf)
* [2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/d9a4667c-f1c2-4d8d-b7f3-2b21cf617f7e.pdf)
* [237 Sayılı Taşıt Kanunu](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/4c8c37c1-f764-48a5-b744-127afd5403f6.pdf)
* [4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/06ef574e-919c-4cb0-9e94-754f19fd1ace.pdf)
* [4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/6093b4ad-7914-4f29-96ed-874273c3e5a6.pdf)
* [5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/39c473a8-fb2d-43c8-9da4-dd81f1f4c64e.pdf)
* [5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/eb29444d-83b7-4274-848f-817a28674bfb.pdf)
* [6245 Sayılı Harcırah Kanunu](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/2b507e40-23ec-4a93-b9cd-144f1d6ea136.pdf)
* [657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/de7ce4c9-646c-4a75-aec0-512fafb36cec.pdf)

### 3.2.2. Yönetmelikler

* [Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/0d8b4021-89e4-46e4-8209-59c61540b39c.pdf)
* [Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/d6d0c9eb-b512-4378-85ad-ba68be5f1570.pdf)
* [Elektronik İmza Kanunu’nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/8297989d-a480-4542-a9ba-ffef1cd5fa8f.pdf)
* [Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/8a23a7a6-ed17-4889-87c2-e207017a15ac.pdf)
* [Resmî Yazışmalar](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/5a983801-1ea9-4b76-a9a2-dd701f1606b1.pdf)
* [Taşınır Mal Yönetmeliği](https://imid.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/13e521ef-bf55-4242-9c66-0f430e0d641d.pdf)

## 3.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri; kalkınma planı, hükümet programı, orta vadeli program, yıllık program ile üniversiteyi ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji belgelerini ifade etmektedir.

**Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| **11. Kalkınma Planı** | 550.3. | Eğitimde kalite güvence sistemi oluşturulacaktır. |
| 561. | Yükseköğretim sistemi küresel rekabet gücü olan, kalite odaklı ve dinamik bir yapıya kavuşturulacak; yükseköğretim kurumlarının niteliklerinin artırılmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir. |
| 576. | İş sağlığı ve güvenliği alanında yürütülen hizmetlerin nitelik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik uygulamalar hayata geçirilecektir |
| 770. | Güvenlik hizmetlerinin sunumunda kalite ve etkinlik artırılacak, güvenlik birimlerinin kapasitesi güçlendirilecektir. |
| 785.3. | Kamu ihalelerinin süreç ve sonuçlarının internet üzerinden yayımı sağlanacaktır |
| 790.1. | Kamu idarelerinde stratejik yönetime ilişkin idari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları tasarlanacaktır. |
| 804. | Kamu personeline ilişkin kamu hizmetlerinin sunumunda önemli bir role sahip olan insan kaynağının temini, etkin ve verimli bir şekilde hizmet sunumu ve çalışan memnuniyeti artırılacaktır. |
| **Orta Vadeli Program**  **(2020-2022)** | 3. Kamu Maliyesi Başlığı | Kamu kaynaklarının kullanımının etkinliğini takip etmeyi kolaylaştıracak, şeffaflığı ve hesap verebilirliği artıracak program bazlı performans esaslı bütçeleme hayata geçirilecektir. |
| 3. Kamu Maliyesi Başlığı | Toplu kamu alımları yoluyla kamu kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve merkezi tedarik hizmetlerinin geliştirilmesi izin Devlet Malzeme Ofisi’nin merkezi tedarik yapısı güçlendirilecektir |
| 4. Büyüme ve İstihdam | Kalkınma Ajansları vasıtasıyla bölgesel ölçekte sektörle analizler yapılarak üretim, istihdam, teknolojik yetkinlikler ve ihtiyaçlar belirlenecek, bu veriler başlığında bölgesel kalkınma destek programları geliştirilecek, kümelenmeler desteklenecektir. |

## 3.4. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizinin çıktılarından yararlanılarak birimimizin sunduğu temel ürün ve hizmetler **Şekil 3**’te gösterilmiştir.

**Şekil 3: Faaliyet Alanı I Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri**

## 3.5. Paydaş Analizi

### 3.5.1. Paydaşların Tespiti

Başkanlığımızın ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, Başkanlığımızdan doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ve Başkanlığımızı etkileyen kişi, grup ya da kurumlardır. Paydaşlarımız iç paydaş ve dış paydaş olarak ikiye ayrılır.

**İç Paydaşlar;** Kurumdan etkilenen veya kurumu etkileyen kurum içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kurum/kuruluşlardır.

**Dış Paydaşlar;** Kurumdan etkilenen veya kurumu etkileyen kurum dışındaki kişi, grup veya kurum/kuruluşlardır.

**Şekil 4: İç Paydaşlar**

**Şekil 5: Dış Paydaşlar**

### 3.5.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesinde paydaşların etki ve önem derecesi dikkate alınır.

**Etki,** üniversitenin faaliyet ve hizmetleriyle paydaşı etkilemesi ile paydaşın alacağı kararlarla üniversiteyi etkileme gücünü;

**Önem** ise üniversitenin paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusuna verdiği değeri ifade eder.

**Tablo 4: Paydaşların Önceliklendirilmesi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaşlar** | **Paydaş Türü** | **Önem Derecesi** | **Etki Derecesi** | **Önceliği** |
| Akademik Personel | İç Paydaş | 5 | 5 | 5 |
| İdari Personel | İç Paydaş | 4 | 5 | 5 |
| Üniversitemiz Birimleri | İç Paydaş | 5 | 5 | 5 |
| Cumhurbaşkanlığı | Dış Paydaş | 5 | 5 | 5 |
| YÖK | Dış Paydaş | 5 | 5 | 4 |
| Kamu İhale Kurumu | Dış Paydaş | 5 | 5 | 4 |
| Hazine Müsteşarlığı | Dış Paydaş | 4 | 4 | 2 |
| İlgili Bakanlıklar | Dış Paydaş | 4 | 5 | 2 |
| Sayıştay | Dış Paydaş | 4 | 5 | 3 |
| Bankalar | Dış Paydaş | 4 | 3 | 3 |
| Firmalar (Tedarikçiler) | Dış Paydaş | 4 | 3 | 1 |
| Diğer Üniversiteler | Dış Paydaş | 3 | 3 | 1 |
| Sivil Toplum Örgütleri (Sendika vs.) | Dış Paydaş | 3 | 2 | 1 |
| Yerel Yönetimler | Dış Paydaş | 3 | 2 | 1 |
| Tübitak | Dış Paydaş | 4 | 3 | 2 |

*\*Önem Derecesi; 1=Az Önemli,2= Kısmen Önemli; 3= Biraz Önemli; 4= Önemli; 5=Çok Önemli*

*\*Etki Derecesi; 1=Az Etkili,2= Kısmen Etkili; 3= Biraz Etkili; 4= Etkili; 5=Çok Etkili*

*\*Önceliği; 1=Az Öncelikli ,2= Kısmen Öncelikli; 3= Biraz Öncelikli; 4= Öncelikli; 5=Çok Öncelikli*

### 3.5.3. Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Yeni kurulan bir üniversite olmamız sebebiyle şimdilik birim çalışanlarına yönelik anket uygulanarak sonuçları değerlendirilmiş olup, anket sonuçları **Ek**’te yer almaktadır. Anket haricinde de dış paydaşlara yönelik yönelik belirli aralıklar ile toplantılar düzenlenmesi planlanmaktadır.

**Paydaş/Ürün Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DDDDD**  **Paydaşlar** | **Faaliyet Alanı I:**  **Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri** | | | **Faaliyet Alanı II:**  **İç Hizmetler** | | | |
| **H 1** | **H 2** | **H3** | **H1** | **H2** | **H3** | **H 4** |
| Akademik Personel | √ | √ | √ |  |  |  |  |
| İdari Personel | √ | √ |  |  |  | √ |  |
| Üniversitemiz Birimleri | √ | √ | √ | √ |  |  |  |
| Kamu İhale Kurumu |  |  |  | √ |  |  |  |
| İlgili Bakanlıklar |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Sayıştay |  |  |  | √ |  |  |  |
| Basın İlan kurumu |  |  |  | √ |  |  |  |
| Bankalar |  |  |  | √ |  |  |  |
| Firmalar (Tedarikçiler) |  |  |  | √ |  |  |  |

**Tablo 5: Paydaş/Ürün Hizmet Matrisi**

**Paydaş Etki/Önem Matrisi**

**Tablo 6: Paydaş Etki/Önem Matrisi**

ÖNEM DÜZEYİ

ETKİ DÜZEYİ

ZAYIF

GÜÇLÜ

İZLE

-Sivil Toplum Kuruluşları

-Sendikalar

- Yerel Yönetimler

DÜŞÜK

BİLGİLENDİR

--Diğer Üniversiteler

YÜKSEK

ÇIKARLARINI GÖZET, ÇALIŞMALARA DAHİL ET

-Tedarikçiler

BİRLİKTE ÇALIŞ

-İç ve Dış Paydaşlar

## 3.6. Birim İçi Analiz

### 3.6.1. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Birimimiz personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

### 3.6.1.1. İdari Personel Hizmet Sınıfı

**Tablo 7: İdari Personel Hizmet Sınıfı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
| **Hizmet Sınıfları** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Genel İdare Hizmetleri Sınıfı** | 3 |  | 3 |
| **Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı** | 1 |  | 1 |
| **Şoför** | 3 |  | 3 |
| **TOPLAM** | **7** |  | **7** |

**Grafik 1: İdari Personel Hizmet Sınıfları**

### **3.6.1.2.** İdari Personel Eğitim Durumu

**Tablo 8: İdari Personel Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Y.L. ve Dokt.** |
| **Kişi Sayısı** |  | 3 |  | 4 |  |
| **Yüzde** |  | **%42,86** |  | **%57,14** |  |

**Grafik 2: İdari Personel Eğitim Durumu**

### 3.6.1.3. İdari Personel Hizmet Süresi

**Tablo 9: İdari Personel Hizmet Süresi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | **1–5 Yıl** | **6-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–25 Yıl** | **26 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 3 | 2 |  | 1 |  |
| **Yüzde** | **%14.29** | **%42.86** | **%28.57** |  | **%14.29** |  |

**Grafik 3: İdari Personel Hizmet Süresi**

### 3.6.1.4. İdari Personel Yaş Dağılımı

**Tablo 10: İdari Personel Yaş Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 2 | 1 |  | 3 | 1 |  |
| **Yüzde** | **%28.57** | **%14.29** |  | **%42.86** | **%14.29** |  |

**Grafik 4: İdari Personel Yaş Dağılımı**

### 3.6.1.5. İdari Personel Cinsiyet Dağılımı

**Tablo 11: İdari Personel Cinsiyet Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personelin Kadın-Erkek Dağılımı** | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** | 2 | 5 |
| **Yüzde** | **%28.57** | **%71.43** |

**Grafik 5: İdari Personel Cinsiyet Dağılımı**

### 3.6.2.1. Sözleşmeli Personel

**Tablo 12: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **657 Sayılı Kanun’un 4/B Statüsüne Göre** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Büro Personeli** | 3 |  | 3 |
| **TOPLAM** | **3** |  | **3** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  | 1 |  | 1 | 1 |  |
| Yüzde |  | **%33,3** |  | **%33,3** | **%33,3** |  |

**Grafik 6: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

### 3.6.3.1. İşçiler

**Tablo 13: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | |
|  | **Dolu** | **Toplam** |
| **Sürekli İşçiler** | **8** | **8** |
| **TOPLAM** | 8 | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | **1–5 Yıl** | **6–10 Yıl** | **11–15 Yıl** | **16 – 20 Yıl** | **21 – 25 Yıl** | **25 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 6 | 2 |  |  |  |  |
| **Yüzde** | **%75** | **%25** |  |  |  |  |

**Grafik 7: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi**

**Tablo 14: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  | 3 | 2 | 1 | 2 |  |
| **Yüzde** |  | **%37,5** | **%25** | **%12,5** | **%25** |  |

**Grafik 8: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

**İŞ ANALİZİ:**

1. **Kiralama Süreci**
2. Kiracıya kira sözleşmesinin sona ereceğinin en az 1 (bir) ay önce bildirilmesi.
3. Kiracıdan yazılı olarak yeniden kiralama talebi gelirse ve üst yönetim tarafından uygun görülürse kiralama işleminin başlatılması.
4. Kantin-Kafeterya vb. yerler için EBYS üzerinden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından kiraya verilecek taşınmazın bilgileri (mülkiyet durumu, ada, pafta, parsel vb.) krokisi ve yüzölçümü bilgilerinin istenilmesi.
5. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından gelen yazıya istinaden; Üniversite Taşınmaz İzin Komisyonundan kiralama izni alınacak. (Taşınmaz İzin Komisyon Kararı)
6. Taşınmaz İzin Komisyonu kararına istinaden; taşınmazın tahmini yıllık kira bedelinin tespit edilmesi için EBYS üzerinden Üniversite Kira Bedeli Tespit Komisyonu üyelerine yazı yazılacak.
7. Taşınmazın tahmini yıllık kira bedeli geldikten sonra ihale günü belirlenerek İhale Onay Belgesi hazırlanarak imzaya sunulacak (İhale Onay Belgesi ).
8. Kiracının kiralama talep yazısı ilgi tutularak kiracıya ihale davet yazısı yazılacak.
9. İhale Komisyonu Üyelerine EBYS üzerinden ihale günü ve saati bildirilecek. (İhale Toplantısı).
10. İhale Kira Şartnamesi ve Kira Sözleşmesi hazırlanacak.
11. İhale günü ihale komisyonu toplanacak kiracının teklif mektubu ve diğer evrakları kontrol edilecek, ihale komisyonu kararı yazılıp imzaya sunulacak.
12. İhale Komisyon Kararı onaylandıktan sonra; kiracıya sözleşmeye davet yazısı yazılacak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da sözleşme bedellerinin tahsilatı için yazı yazılacak.
13. Kiracı tarafından 15 gün içerisinde sözleşme bedellerinin yatırılmasına müteakip kiracı ile sözleşme imzalanacak, yer teslim tutanağı, ödeme tablosu vb. imzalatılacaktır.
14. İhale işlem dosyası EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilecek. (Dağıtım Yazısı)
15. Eğer eski sözleşme bitiş tarihi ile yeni sözleşme bitiş tarihi arasında fark varsa kullanım bedeli hesaplanarak kiracıya bildirilecek, tahsilatı içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.

(Kullanım Bedeli )

**B) Doğrudan Temin**

1. Talebin değerlendirilmesi ve ödenek kontrolü yapılması
2. Onay Belgesinin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması
3. Piyasa fiyat araştırmasının yapılması
4. Mal/hizmet alımının gerçekleştirilmesi
5. Taşınır işlemlerinin yapılması
6. Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) ödeme emri belgesinin düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması
7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakın teslim edilmesi ve dosyalanması
8. **İhale**
9. **İhale Hazırlık Aşaması**
10. Yaklaşık Maliyet Tespiti
11. İhaleye Çıkılabilmesi için Rektörlük Oluru İhale Onayının alınması
12. İhale Kayıt Numarası ve ihale bilgileri girişinin yapılması
13. (EKAP) İhale Dokümanı hazırlanması
14. İlan Bedelinin KİK Hesabına yatırılması
15. İhale İlanının yayımlanması İhale Komisyonunun oluşturulması, İhale Komisyon üyelerine ihale işlem dosyasının gönderilmesi
16. İhale Doküman Satışı
17. Teklif Zarflarının idare tarafından teslim alınması
18. **İhale Aşamasında Gerçekleştirilen İşlemler**
19. Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna teslim edilmesi
20. Teklif zarflarının kontrolü ve İhale Komisyonu tarafından istekliler huzurunda açılması
21. İsteklilerin sunmuş olduğu belgeler kontrol edilir standart forma işlenerek İhale Komisyonunca imzalanır.
22. İsteklilerce teklif dilen fiyatlar standart forma işlenerek İhale Komisyonunca imzalanır.
23. Tekliflerin ayrıntılı değerlendirmesi yapılmak üzere birinci oturum kapatılır.
24. İsteklilerin EKAP üzerinden yasaklılık sorgulamaları yapılır.
25. Teklifler değerlendirilerek ihale komisyonu kararı yazılır.
26. EKAP’ tan 1. ve 2. En avantajlı isteklinin yasaklılık teyidi yapılmak suretiyle ihale komisyonu kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur.
27. Harcama yetkilisinin ihaleyi onaylaması durumunda kesinleşen ihale kararı yazılır.
28. Kesinleşen İhale Kararının isteklilere EKAP üzerinden bildirilmesi.
29. Kesinleşen İhale Kararına itiraz süresi (10 gün) beklenmesi.
30. Parasal sınırlara göre, Ön mali kontrole gönderilmesi.
31. En avantajlı 1. Ve 2. Teklif sahiplerine ait teminat mektuplarının muhasebe birimine gönderilmesi.
32. İtiraz süresi bitiminde 1. En avantajlı teklif sahibine sözleşmeye davet yazısı gönderilmesi.
33. Süresi içerisinde (10 gün) 1. En avantajlı teklif sahibi ile sözleşmenin imzalanması - Yasaklılık teyidinin yapılması, kesin teminatın alınması, Damga vergilerinin yatırılmış olması, KİK payı varsa yatırılmış olması, Kanunun 10. Maddesinde (a,b,c,d,e,g) sayılan durumlarda olmadığını gösteren belgelerin alınması ve kontrolü).
34. **İhale Sonrası Yapılacak İşlemler**
35. İhale Sonuç Formunun EKAP a kaydının yapılması.
36. Sosyal Güvenlik Kurumuna sözleşmenin imzalanmasından itibaren 15 gün içinde yüklenici bilgilerinin gönderilmesi (hizmet alım ihaleleri ile piyasadan hazır halde alınan mal alımları dışındaki mal alım ihaleleri).
37. İsteklilere ait geçici teminatların iadesi
38. **Devlet Malzeme Ofisi Alımları İş Analizi**
39. İhtiyaç duyulan malzemelerin DMO sayfasında elektronik ortamda talep listesinin hazırlanması
40. Ödenek Kontrolü
41. Onay Belgesi ve Kredi İzin Belgesi Düzenleme
42. Ödeme Emri Düzenleme (Avans Açma)
43. SGDB Evrak Teslimi
44. DMO sipariş takip sayfasından siparişin takibinin yapılması
45. Malzemenin teslim alınması
46. Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi (Avans Kapama)
47. SGDB evrak teslimi

Yukarda tanımlanan işlerin eksiksiz bir şekilde yürütülebilmesi için liyakat sahibi en az 3-5 yıl arası deneyime sahip personelin olması gerekmektedir.

**Değerlendirme**

Belirlenecek hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için birimimizin yeterli sayıda personeli bulunmamakta olup mevcut personelin nicelik olarak yeterli olmasına rağmen kapasitelerinin geliştirilmesine *(eğitim programları, hizmet içi eğitim…vb)* öncelik verilmesi gerekmektedir.

### 3.6.2.Birim Kültürü Analizi

Çalışanlarımızın tümü tarafından benimsenen ve paylaşılan değerler, tutumlar ve alışkanlıklar bütünü olarak birim kültürü hem geçmiş hem de gelecek performansımızı etkilediğinden, kapsamlı bir çalışmayla analiz edilmesi planlanmaktadır. Bu sebeple “Birim İçi Kültür Analizi” anket yoluyla analiz edilecektir.

### 3.6.3.Fiziki Kaynak Analizi

Daire Başkanlığımız 21.10.2019 tarihinden itibaren Talas ilçesinde bulunan Kayseri Üniversitesi 15 Temmuz Kampüsü içerisinde yer alan Rektörlük Hizmet binası 2. katında sırayla 42,5 m2, 60 m2, 11 m² ve 54 m2 (4 oda ) olmak üzere toplam 167,5 m2 kapalı alanda hizmet vermektedir. Daire Başkanlığımızın yürüttüğü hizmetler ve görevlerin önemi, içeriği ve fonksiyonları dikkate alındığında hem personel sayısı hem de fiziki imkanları yeterli bulunmamaktadır.

**Grafik 9: Odaların Metrekaresi**

|  |  |
| --- | --- |
| **TAŞITLAR** | |
| **Taşıtın cinsi** | **Adet** |
| Binek (T2) | 2 |
| Minibüs (T5) | 1 |
| Traktör | 1 |
| **TOPLAM** | 4 |

**Tablo 15: Taşıtlar**

**Grafik 10: Taşıtlar**

### 3.6.4. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

**Tablo 16: Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı** | **Sayı (Adet)** |
| Masa Üstü Bilgisayar | 6 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 1 |
| Fotokopi Makinası | 1 |
| Yazıcı | 3 |
| Telefon | 6 |

**Grafik 11: Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

## GZFT (SWOT) Analizi

SWOT analizi; örgütlerin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, fırsat ve tehditlerin ne olduğunu algılamak için kullanılan temel yöntemlerden birisi olup örgütün mevcut durumunu görmeyi olanaklı kılmaktadır. **S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats kelimelerinin baş harflerinden oluşmakta olup, Türkçe karşılığı olarak Güçlü yönler, Zayıf yönler, Fırsatlar, Tehditler olarak çevrilmektedir. Türkçe kısaltması GZFT’dir.

Başkanlığımıza ait GZFT analizi **Şekil 4’te** gösterilmektedir.

**Şekil 6: GZFT Analizi**

## PEST Analizi

PEST analizi, daha geniş içeriğiyle PESTLE analizi kısaltması bir organizasyonun, departmanın ya da ürünün stratejik planlaması yapılırken içinde bulunduğu pazarı ya da faaliyet gösterdiği çevreyi değerlendirmek için kullanılan politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, hukuki ve ekolojik (çevresel) (political, economic, social, technological, legal, environmental) temel faktörlerin baş harflerinden oluşmaktadır.

Başkanlığımıza ait PEST analizi **Şekil 5**’te gösterilmektedir.

**Şekil 7: PEST Analizi**

# 04 GELECEĞE BAKIŞ

## Stratejik Planlamadaki Temel Kavramlar

**Strateji**

Literatürde strateji kavramını açıklayan birçok tanım bulunmaktadır.

Türk Dil Kurumu strateji kavramını *“Bir ulusun veya uluslar topluluğunun, barış ve savaşta benimsenen politikalara destek vermek amacıyla politik, ekonomik, psikolojik ve askerî güçleri bir arada kullanma bilimi ve sanatı, sevkülceyş”* şeklinde tanımlamaktadır.

Strateji, işletmenin rakipleri arasında üstün bir duruma geçmesini sağlayan ve çevresel koşullarla uyum içinde faaliyette bulunmayı gerektiren, bir olgudur.

Strateji, işletmenin hedeflerine ulaşmasını kesinlikle sağlamak için tanımlanmış hareket tarzlarıdır.

Strateji, müşteri tercihlerindeki değişimleri görebilmek, çalışma alışkanlıklarındaki değişimleri gözleyebilmek ve müşteriye rakiplerin sunamayacağı çok farklı yararlar sunabilmektir.

**Planlama**

Amaçların saptanmasını ve bu amaçlara erişebilmek için gerekli yol ve araçların belirlenmesini ifade eden bu kavram; neyin, nasıl, niçin, ne zaman ve kiminle yapılacağını gösteren bir süreçtir.

**Stratejik Planlama**

Yapı olarak kurumun tüm planlarının üstünde yer alır ve kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedeflerini ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

Stratejik plan, üst düzey yönetimin kurumdan beklentilerini, kurumun amaçlarının belirlemesinin yanı sıra değişik faaliyet alanlarına ilişkin olarak ulaşılmasını istedikleri noktaları içerir. Kısaca, kurumun anayasasıdır denebilir.

**Birim İçi Analiz**

Birim içi analizde kullanılabilecek temel yöntemlerden birisi **SWOT Analizi**dir. **SWOT Analiz** bir projede ya da bir ticari girişimde kurumun, tekniğin, sürecin, durumun veya kişinin güçlü (Strengths) ve zayıf (Weaknesses) yönlerini belirlemekte, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat (Opportunities) ve tehditleri (Threats) saptamak için kullanılan stratejik bir tekniktir.

**Misyon**

Misyon bir kuruluşun varlık sebebidir; kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon bildiriminin amacı kurum içerisindeki çeşitli unsurları ortak bir amaç çerçevesinde birleştirmek, stratejik bir yol göstermek ve kaynakların bu çerçevede kullanılmasını sağlamaktır.

**Vizyon**

Vizyon, kuruluşun ideal geleceğini sembolize eden, genellikle kısa, çarpıcı, yaratıcı ve iddialı bir kavramdır. Kuruluşun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Vizyon bir kuruluşun farklı birimleri arasında birleştirici bir unsurdur. Bundan dolayı, birçok işlevi yerine getiren kuruluşlarda daha da önemli bir role sahiptir. Vizyon bildirimi, misyon bildirimi ile birlikte kuruluş planının çatısını oluşturmaktadır.

Firmanın veya kuruluşun (bu bazen birey de olabilir) gelecekte olmayı hedeflediği konumu açıklayan bilgilendirmedir.

**Değerler**

Temel değerler kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Bir kuruluşun temel değerlerini ortaya koymak stratejik planlama için önemlidir; çünkü kuruluşun vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin gerisinde temel değerler ve inançlar bulunur. Temel değerler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Hayata geçirilen değerler, kuruluş kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır.

**Stratejik Amaç ve Stratejik Hedef**

Amaçlar kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Misyonun bütün örgüt için üstlendiği yol gösterici rolü, programlar ve işlevsel birimler için amaçlar üstlenmektedir.

Hedefler ise, amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik özel ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin özel, ölçülebilir, üzerinde uzlaşılmış, iddialı ama ulaşılabilir, sonuç odaklı ve zaman çerçevesi belirli olmalıdır.

Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebilir.

**Faaliyetler**

Stratejik amaç ve hedeflere ulaşabilmek adına yapılması gereken işlemleri tarif eden taktiklerdir. Faaliyet açık ve net olmalıdır. Stratejik amaca ulaşmak adına tasarlanmış stratejik hedeflere rehberlik yapar.

**Performans Göstergeleri**

Performans göstergeleri gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılır. Bir performans göstergesi, ölçülebilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilir. Performans göstergeleri girdi, çıktı, verimlilik, sonuç ve kalite göstergeleri olarak sınıflandırılır.

## 4.1. Misyon

Üniversitemize bağlı birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını yasal mevzuatlar çerçevesinde en etkin ve verimli bir şekilde karşılamak.

## 4.2. Vizyon

Gelişime ve yeniliklere açık, işinde uzman personel ile vereceği hizmeti en üst seviyeye çıkartan örnek bir başkanlık olmak.

## 4.3. Temel Değerlerimiz

* Başkanlığımızın değerleri;
* Toplumsal yararlılık
* Çağdaşlık
* Yenilikçilik ve yaratıcılık
* Katılımcılık
* Güvenilirlik
* Şeffaflık, hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde oluşturulmuştur.

## 4.4. Amaçlar

* **Amaç 1.** Personel Kalitesini Güçlendirmek
* **Amaç 2.** İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek
* **Amaç 3.** Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak
* **Amaç 4.** Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak.

## 4.5. Hedefler

* **Hedef 1.1.** Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen kalifiye personel yetiştirmek.
* **Hedef 2.1.** Birimin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek.
* **Hedef 3.1.** Çalışanlarının motivasyonlarını artırmak.
* **Hedef 3.2.** Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak.
* **Hedef 4.1.** Birimimiz personeli tarafından e-imza kullanımını aktifleştirmek.
* **Hedef 4.2.**Hizmet aracı almak.

## 4.6. Temel Performans Göstergeleri

Birimimize ait temel performans göstergeleri Şekil 6’da gösterilmiştir.

**Şekil 8: Performans Göstergeleri**

# 05 STRATEJİ GELİŞTİRME AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ



## 5.1. Amaçlar

**Amaç 1.** Personel Kalitesini Güçlendirmek

**Amaç 2.** İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek

**Amaç 3.** Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak

**Amaç 4.** Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak.

## 5.2. Hedefler

**Hedef 1.1.** Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen kalifiye personel yetiştirmek.

**Hedef 2.1.** Birimin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek.

**Hedef 3.1.** Çalışanlarının motivasyonlarını artırmak.

**Hedef 3.2.** Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak.

**Hedef 4.1.** Birimimiz personeli tarafından e-imza kullanımını aktifleştirmek.

**Hedef 4.2.**Hizmet aracı almak.

## 5.3. Performans Göstergeleri

**PG 1.1.1.** 2024 yılı sonuna kadar her yıl eğitime katılan personel sayısı.

**PG2.1.1.**2024 yılı sonuna kadar birime alınan personel sayısı.

**PG 3.1.1.**2024 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen etkinlik sayısı.

**PG 3.2.1.**2024 yılı sonuna kadar her yıl yapılan toplantı sayısı.

**PG 4.1.1.** 2024 yılı sonunda üst yöneticilerin e-imza kullanım oranı.

**PG 4.2.1.**2024 yılı sonuna kadar alınan araç sayısı.

**Şekil 9: Amaçlar ve Hedefler**

**Şekil 10: Amaçlar ve Hedefler**

**Şekil 11: Amaçlar ve Hedefler**

**Şekil 12: Amaçlar ve Hedefler**

**Tablo 17: Hedef Kartı 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** | Personel Kalitesini Güçlendirmek | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen kalifiye personel yetiştirmek. | | | | | | | |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2020) | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | İzleme  Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| **P.G.1.1.1.** 2024 yılı sonuna kadar her yıl eğitime katılan personel sayısı. |  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | * İdari ve Mali Işler Daire Başkanlığı | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | * Personel Daire Başkanlığı * Paydaşlar | | | | | | | |
| **Riskler** | * Personelin değişime direnç göstermesi * Eğitim düzenlendiği tarihin uygunsuz olması *(örneğin; yaz döneminde personelin yıllık izinde olması; personel sayısının yetersizliği; iş yoğunluğu)* | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Başkanlığımızda yürütülmekte olan işlere yönelik olarak paydaşlar tarafından düzenlenecek eğitimlerin takibi * Personelin görev tanımına uygun eğitimlere katılımın sağlanması * Personele işbaşı eğitim yapılması | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | * - | | | | | | | |
| **Tespitler** | * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının henüz tam anlamıyla kurulamamış olması. * Personelin genç ve tecrübesiz olması * Personelin mevzuata hakim olmaması | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Birimin nitelikli personel eksikliğinin giderilmesi * Personele mevzuat bilgisinin aktarılması | | | | | | | |

**Tablo 18: Hedef Kartı 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | Birimin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek. | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2020) | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| 2024 yılı sonuna kadar birime alınan personel sayısı. |  | 17 | 19 | 20 | 21 | 21 | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | * Personel Daire Başkanlığı | | | | | | | |
| **Riskler** | * Maliye Bakanlığı tarafından personel için izin verilmemesi * Diğer birimlerin daha acil personel ihtiyacının olması * Mevcut personelin başka kurumlara gitmesi *(nakil,istifa…vb)* | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Birimde yürütülmekte olan işlerin durumuna göre personel sayısının ve niteliğinin tespit edilmesi | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | |
| **Tespitler** | * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının henüz tam anlamıyla kurulamamış olması. * Nitelikli personelin olmaması | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Rektörlük ile personel eksikliğinin giderilmesi hususunda görüşmeler yapılması. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak | | | | | | | |
| **Hedef 3.1.** | Personelin motivasyonunu artıracak etkinlikler düzenlemek. | | | | | | | |
| **Hedef 3.2.** | Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2020) | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| PG 3.1.1.2024 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen etkinlik sayısı. |  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 ay | 1 yıl |
| PG 3.2.1.2024 yılı sonuna kadar her yıl yapılan toplantı sayısı |  | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | * Personel Daire Başkanlığı * İç ve Dış Paydaşlar | | | | | | | |
| **Riskler** | * Etkinlik ve toplantılara katılım oranının düşük olması * Personelin görüş ve önerilerini açıkça dile getirememesi * Sorunların çözüme kavuşturulamaması | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Personel arasında iş barışının sağlanması * Personel önerilerinin dikkate alınması | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | * - | | | | | | | |
| **Tespitler** | * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının henüz tam anlamıyla kurulamamış olması. * Etkinlik ve toplantı sayısının yeteri kadar olmaması | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Etkinlik ve toplantı sayısını artırmak * Personel görüş ve önerilerini dikkate almak * Kalite iyileştirme tekniklerinden ***(Beyin Fırtınası, Balık Kılçığı, Kalite Çemberleri, 5S ve KAİZEN)***gibi tekniklerin aktif olarak kullanılması. | | | | | | | |

**Tablo 19: Hedef Kartı 3**

**Tablo 20: Hedef Kartı 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 4** | Birimimiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak. | | | | | | | |
| Hedef 4.1. | Birimimiz personeli tarafından e-imza kullanımını aktifleştirmek. | | | | | | | |
| Hedef 4.2. | Hizmet aracı almak. | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2020) | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| PG 4.1.1. 2024 yılı sonunda üst yöneticilerin e-imza kullanım oranı. |  | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 1 yıl |
| PG 4.2.1.2024 yılı sonuna kadar alınan araç sayısı. |  | 0 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı * Genel Sekreterlik | | | | | | | |
| **Riskler** | * Şube Müdürü atamasının yapılamaması * Hizmet aracı alımı için onay alınamaması | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Şube Müdürlüğü yapılanmasının tamamlanması * Hizmet araç sayısının net bir şekilde belirlenmesi | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Birim örgüt yapısının henüz tamamlanmaması | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Birim örgüt yapısının ivedilikle tamamlanması * E-imza oranının artırılması * Hizmet araçlarının kullanımı için şoför sayısının artırılması | | | | | | | |

# 06 İZLEME VE DEĞERLENDİRME

-Üst yönetimin çalışanların genel durumuyla yakından ilgilenmesinin sağlanması; sosyal faaliyetlere önem verilmesi ile çalışan memnuniyetinin artırılmasının sağlanması, hizmet içi eğitimin verilmesi, çalışma ortamlarının elverişli duruma getirilmesi, sosyal faaliyet alanlarının daha da geliştirilmesi, çalışma ortamlarının daha ferah ve hizmet verme kolaylığı sağlayacak ortamın yaratılması hedeflenmektedir.

-Çalışanların ihtiyaç duyduğu ekipmanların giderilmesi, çalışma ortamının olması gereken düzeye getirilmesi, sosyal çalışmalarının yapılmasına olanak sağlanması, kendine güvenen ve işinde uzman personele sahip olma durumunun yaratılması hedeflenmektedir.

-Başkanlığımız stratejik planlama ekibinin yaptığı çalışmalar ile stratejik planlarımıza ilişkin performans gösterge ve ölçütleri ile kritik performans gösterge ve ölçütleri belirlenmiş, bu ölçüm ve değerlendirmeye göre, gerçekleşecek sonuçların önceden belirlenmesi stratejik amaçlarımızla ve hedeflerimizle ne ölçüde gerçekleştiğinin, sonucuna ne ölçüde ulaşıldığı değerlendirilecektir.

- Hedeflerimizin önceliğini hizmet kalitesinin artırılması, bütçenin etkili/ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımının sağlanması, kıt olan kaynaklarımızın nerelere harcandığı konusunda cevap verilebilirliğinin ortaya konulması ile ülkemize maksimumum fayda sağlanması amaçlanmaktadır.

# Ek

**Birim çalışanlarına yönelik olarak hazırlanan anket sorularında beşli likert ölçeği tercih edilmiştir.**

***1=Kesinlikle Katılmıyorum,2= Katılmıyorum; 3= Kararsızım; 4= Katılıyorum; 5=Kesinlikle Katılıyorum***

**A-GENEL BİLGİLER**

1. **Kadro Durumu**

* Büro Personeli
* İdari Personel

**B – SORULAR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Katılım** |  |  |  |  |  |
| Birimimizde, karar alma süreçlerinde görüşlerim dikkate alınmaktadır. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Birimimizde katılımı sağlamaya yönelik sürekli mekanizmalar (faaliyet, uygulama vb.) yürütülmektedir. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde üst yönetimin uygulamaları, süreçlere katılmamı teşvik etmektedir. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde karar alma süreçlerinde fikirlerimi açıkça beyan etmekteyim. |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **İşbirliği** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Birimimizde çalışma arkadaşlarım, bilgi paylaşımına ve işbirliğine açıktır. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde yöneticiler, bilgi paylaşımına ve işbirliğine açıktır. |  |  |  |  |  |
| Birimimizdeki çalışmalar işbirliği içerisinde bir takım çalışması olarak yürütülür. |  |  |  |  |  |
| Birimimiz ile diğer idari birimler birbirleriyle uyum içerisinde çalışmaktadır. |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Bilginin yayılımı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Birimimizde karar alma sürecinde tarafıma ön bilgilendirme yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde bilgiler, ilgili birimlere/kişilere zamanında iletilmektedir. |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Öğrenme** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Birimimizdeki uygulamalar sürekli öğrenmemi teşvik edicidir. |  |  |  |  |  |
| Birimimizdeki ve üst yönetimdeki uygulamalar sürekli öğrenmemi teşvik edicidir. |  |  |  |  |  |
| Çalışma arkadaşlarımın birbirleriyle bilgi, yetenek ve tecrübelerini paylaşmalarına imkân verilir. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde kendimi geliştirmeme imkân veren öğrenme olanakları sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Kurum içi iletişim** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Birimimizdeki iletişim kanalları yatay (eşitler arasında) olarak işlemektedir. |  |  |  |  |  |
| Birimimizdeki iletişim kanalları dikey (ast-üst arasında) olarak işlemektedir. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde çalışanlar arasındaki iletişim kişilerin görev tanımları çerçevesinde işler. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde yöneticiler ile rahatlıkla iletişim kurabilmekteyim. |  |  |  |  |  |
| Kurum içi iletişim, kurumuma bağlılığımı desteklemektedir. |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Paydaşlarla ilişkiler** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Birimimizde hizmetlerin sunumunda ve karar alma süreçlerinde ilgili paydaşlar sürece dâhil edilmektedir. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde, çalışmalarını ilgili paydaşlarla etkili bir şekilde yürütmektedir. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde, paydaşların görüşlerini dikkate alarak çalışmalarını yürütmektedir. |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Değişime açıklık** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Birimimizde yeni fikirler ve farklı görüşleri dikkate alır. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde teknolojik gelişimlere ayak uydurmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde, içinde bulunduğu çevrede meydana gelen toplumsal, ekonomik, sosyolojik vb. gelişmeleri dikkate alır. |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Stratejik yönetim** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Birimimizdeki üst yönetim, stratejik planın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi süreçlerini sahiplenmiştir. |  |  |  |  |  |
| Birimimizdeki rutin işleyişte stratejik plana ilişkin hedefler göz önünde bulundurulmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde stratejik plana yönelik sorumluluklarımın farkındayım. |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Ödül ve ceza sistemi** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Birimimizde ödül sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde ceza sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde ödüllendirilecek çalışanların seçiminde adil davranılır. |  |  |  |  |  |
| Birimimizde motivasyonumu arttırmaya yönelik etkinlikler yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Görüş** | | | | | |
| Varsa diğer görüş ve önerilerinizi lütfen yazınız. |  |  |  |  |  |

## Anket Sonuçları

















