

**İDARİ ve MALİ İŞLER**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

2020-2024

**STRATEJİK PLAN**

MAYIS 2020

****

**“Hayatta en hakiki mürşit ilimdir fendir, ilim ve fenden başka yol gösterici aramak gaflettir, dalalettir, cehalettir.”**

****



**PROF. DR. KURTULUŞ KARAMUSTAFA**

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ**

# **SUNUŞ**

İdari ve Mali Daire Başkanlığı olarak üniversitemizin çıkarlarını her platformda kollayarak yürürlükteki kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde işlemlerini yürütmekle birlikte, sorumlu olduğu bütün konular­la ilgili her türlü sorunları en kısa sürede etkin ve verimli bir şekilde çözümleyerek, hizmet verdiği her alanda her zaman hesap vermeyi, adil ve ilkeli olmayı benimseyerek çalışmalarını sürdürmektedir.

Çiçeği burnunda bir daire başkalığını olarak tüm olanaklarıyla hizmet sunarak, amaç ve hedeflerimize ulaşmak için tüm ekibimizle birlikte gereken çabayı göstererek hazırlamış olduğumuz bu stratejik planı layıkıyla uygulayarak üniversitemiz ve ülkemiz adına faydalı olacak şekilde yoluna devam edecektir.

**Cengiz Topel ERTAŞ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.**

**İÇİNDEKİLER**

**1.** **STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU**

**2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ**

**2.1.** Kurumsal (Birim) Tarihçe

**2.2.** Paydaş Analizi

**2.3.** Üniversite İçindeki Yerimiz

**2.4.** Personel Durumu

**2.4.1** Personel Hizmet Süreleri

**2.4.2** Personel Cinsiyet Dağılımı

**2.4.3** Personel Yaş Durumu

**2.4.4** Personel Eğitim Durumu

**2.5.** Başkanlığımız Birimlerinin Temel Görev ve Sorumlulukları;

**2.5.1** Daire Başkanlığımızın Görevleri

**2.5.2** Satın Alma Şube Müdürlüğü

**2.5.3** Taşınır Kontrol Şube Müdürlüğü

**2.5.4** Taşınmaz İşlem Birimi

**2.6.** GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

**2.7.** Bütçe Ödenekleri Ve Mali Durum

**3. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ**

**3.1.** Misyon

**3.2.** Vizyon

**3.3.** Temel Değerler

**4. BÖLÜM: STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

**4.1.** Amaçlar

**4.2.** Hedefler

**4.3.** Performans Göstergeler

**4.4.** Hedef Kartları

**4.5** Maliyetlendirme

**5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu Üyeleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Görevi | Unvanı | Adı Soyadı |
| Başkan | Daire Başkan V. | Cengiz Topel ERTAŞ |
| Üye | Şef | Yılmaz KARACA |
| Üye | Tekniker | Alpay TAŞ |
| Üye | Bilgisayar İşletmeni | Perihan YILMAZ |
| Üye | Memur | Nagihan KAYA |
| Üye | Memur | Şaban HÖKELEK |
| Üye | Memur | Fatih ÜMİT |

1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ**

**2.1. Tarihçe**

Kayseri Üniversitesi 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun”la kurulmuş ve hizmet vermeye başlamıştır.

**2.2. Paydaş Analizi**

**Dış Paydaşlar**

* Yükseköğretim Kurulu(YÖK)
* Hazine ve Maliye Bakanlığı
* Sayıştay Başkanlığı
* Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
* Kalkınma Bakanlığı
* Başbakanlık Hazine
* Müsteşarlığı
* Kamu İhale Kurumu
* Sosyal Güvenlik
* Kurumu
* Sanayi Bakanlığı
* Basın İlan Kurumu
* Bankalar
* Firmalar (Tedarikçiler)
* Diğer Üniversiteler

**İç Paydaşlar**

* Akademik Personel
* İdari personel
* Üniversitemizin Diğer
* Birimleri
* Öğrenciler

**2.3 Üniversite İçinde Yerimiz**

**2.4 Personel Durumu**

Başkanlığımız bünyesinde 2020 yılı Şubat ayı sonu itibariyle 7 personel fiilen görev yapmaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.N. | ADI SOYADI | UNVANI |
| 1 | Cengiz Topel ERTAŞ | İdari ve Mali İşler Daire Başkan V. |
| 2 | Yılmaz KARACA | Şef |
| 3 | Alpay TAŞ | Tekniker |
| 4 | Perihan YILMAZ | Bilgisayar İşletmeni |
| 5 | Fatih ÜMİT | Memur |
| 6 | Şaban HÖKELEK | Memur |
| 7 | Nagihan KAYA | Memur |

**Aşağıda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Mayıs Ayı İtibariyle Personel Sayıları ve Niteliklerine İlişkin Bilgiler Verilmiştir.**

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 7 personelin hizmet süreleri dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personelin Hizmet Süresi (Yıl) | | | | | | |
|  | **1–5** | **6-10** | **11-15** | **16–20** | **21–25** | 26+ |
| Kişi Sayısı | 6 | - | - | - | - | 1 |
| % | %85,71 | - | - | - | - | %14,29 |

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 7 personelin cinsiyete göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personelin Kadın-Erkek Dağılımı | | |
|  | **Kadın** | Erkek |
| Kişi Sayısı | 2 | 5 |
| % | %28,58 | %71,42 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | Yüksek Lisans |
| Kişi Sayısı | - | - | - | 6 | 1 |
| % | - | - | - | %85,71 | %14,29 |

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 7 personelin eğitim durumu aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 7 personelin yaş itibariyle dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|  | **20-25** | **26-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | 51+ |
| Kişi Sayısı | - | 1 | 3 | 2 | - | 1 |
| % | % | %14,29 | %42,84 | %28,58 | - | %14,29 |

**2.5 Başkanlığımız Birimlerinin Temel Görev ve Sorumlulukları;**

**2.5.1 Daire Başkanlığımızın Görevleri**

* Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar, Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat ve diğer alımlarının serbest ödenekler dâhilinde satın alma işlemlerini yapmak.
* Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının tahakkuklarını yapmak.
* Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
* Düzenli olarak ödenek kontrollerini yapmak.
* Daire Başkanlığında iş akışının düzenli olarak sağlanması.
* Daire Başkanlığımızın cari ve yatırım bütçesini hazırlamak.
* Birimimize ait ayrıntılı harcama programını hazırlamak.
* Makine - teçhizat (yatırım) detay programını hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak.
* Daire Başkanlığımız adına verilen emir ve görevlerin eksiksiz olarak zamanında yapmak.
* Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
* Satın alınan, bağışı yapılan, devredilen malzemelerin giriş kaydını yapmak.
* Birimlere alınan malzemelerin çıkışını yapmak.
* Depo stokunu tutmak.
* Personelin zimmetlerini takip etmek.
* Yılsonunda taşınır hesaplarının konsolide edilmesi.
* Rektörlüğe bağlı taşınmazların mevzuat çerçevesinde kiralama işlemlerinin yapılmasıdır.

**2.5.2 Satın Alma Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına mali dönem itibari ile verilen ödenekler aşağıda belirtildiği şekilde kullanılmaktadır;

* Üniversitemiz mal ve hizmet alımı giderleri ve Sermaye giderleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenek ve limitler dâhilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerinin yapılması.
* Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması, muayene ve kabul işlemlerinin takibinin yapılması.
* Devlet Malzeme Ofisinden alımı yapılan Mal ve Malzemelerin Üniversitemiz birimlerine teslimatının yapılması.
* Üniversitemiz Rektörlük Makamına tahsis edilen “temsil, ağırlama, fuar, tören ve organizasyon giderleri” ile ilgili harcamaları yapılması.
* Üniversitemiz Rektörlüğü kampüs alanının elektrik, su, telefon ve gaz tüketim vb. bedellerinin ödenmesi.
* Üniversitemiz personelinin yemek yardımı ödeneğinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı yemek kuruluna aktarılması.
* Üniversite genelinde toplu ödeneklerin detay programlarını hazırlamak.

**2.5.3 Taşınır Kontrol Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Taşınır Mal Yönetmeliğinde verilen yetkiler doğrultusunda Taşınır İşlem Biriminin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği şekilde uygulanmaktadır;

* İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ambarının her türlü malzemenin giriş çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devrinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak, teslim alma ve çıkış evraklarını imzalamak,
* İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınıp birimlere dağıtılan mallar ile ilgili süreçlerin takibi, yönetmelikte belirtilen muhasebeyi ilgilendiren kısmı incelemesinden sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisine teslim etmek,
* Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek, ihtiyaçların satın alınması için gelen istek belgelerine göre devir çıkışlarını yapmak ve devir çıkışlarını Harcama birimlerine bildirmek, devir girişlerini takip etmek,
* Mali yılsonunda, evrakları tasnif edip dosyalanarak birim arşivine kaldırılmasını sağlamak,
* Mali yılsonunda bağlı Harcama birimlerine ait sayım cetvellerinin hazırlanmasına destek vermek ardından birer nüshalarını Sayıştay’a ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek ve bir nüshasının dosyalanmasını sağlamak,
* Gelen ve Giden evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
* Bağlı Harcama birimlerine hibe gelen demirbaşların tespitini yaptırarak, kayıtlara aldırmak, Kurum Devir Giriş ve Çıkışları ile ilgili işlemleri takip etmek,
* Bağlı Harcama birimlerinin Taşınır işlemlerinin yürütülmesi için ortak komisyonlar oluşturmak,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
* Taşınır İşlem Birimi tüm hizmetlerinden dolayı, Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

**2.5.4 Taşınmaz İşlem Birimi**

Rektörlüğe bağlı taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde aşağıda belirtildiği şekilde uygulanmaktadır;

* Rektörlüğe bağlı taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama işlemleri,
* Kiralama işlem dosyasının hazırlanması ve muhafazası,
* Üniversite bünyesinde bulunan taşınmazların (kantin, kafeterya, fotokopi yeri vs.) tahmini yıllık kira bedeli tespit işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere gönderilmesidir.

* 1. **GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi**

1. **Güçlü Yönler**

* Genç ve dinamik bir üniversite olması ve özverili, öğrenmeye açık ve katılımcı bir kadroya sahip olunması.
* Toplumun tüketimine yönelik sağlıklı ürünlerin topluma aktarmada aracılık etmesi,
* Mevzuata hakim personele sahip olma çabası
* Çalışmaların birim içi uyum, hoşgörü ve dayanışma içerisinde yürütülmesi.
* İşlerin zamanında, özenli ve düzenli yapılması.
* İdaresinde yer alan müdürlüklerin bir arada olması nedeniyle zaman kaybında iş akışının aksaklığa uğramaması
* Diğer birim ve kurumlarla ilişkilerin güçlü olması
* Erciyes Üniversitesi gibi köklü bir üniversite ile işbirliği içerisinde bulunması
* Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması
* Personelin birlikte üretip geliştireceğiz ilkesini benimseyerek yeniliklere açık olması
* EKAP, MYS, EBYS vb. programların kullanımı

## **Zayıf Yönler**

* + Hizmet içi eğitim verilmemesi
  + Mevzuatın yoğun ve değişken olması
  + Üniversitemizin yapılanmasının tamamlanmamış olması nedeniyle birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği
  + Sosyal olanakların, etkinliklerin azlığı ile başkanlığımıza ait fiziksel alan yetersizliği
  + Personelin yeni olması açısından tecrübe eksikliği.

## **Fırsatlar**

* + - Personellerimizin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması
    - Mevzuat, dokümanların kolay ulaşılabilirliği
    - Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olabilmemiz,
    - Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması
    - Personelin genç ve dinamik olması, yeniliklere adaptasyonunun kolay olması
    - Üniversitenin bilim ve teknoloji açısından ilerleme göstermesi
    - Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli genç kadromuzun olması

## **D-Tehditler**

* Başkanlığımızın destek birimi olması ve bütün üniversiteye hizmet vermesi nedeniyle birimlerden plansız ihtiyaçların oluşması.
* Üniversitemiz bağlı birimleri arasındaki iletişim eksiklikleri, benzer iş konularında birimler arasındaki koordinasyonun kurulamaması.
* Büroların fiziki olarak yetersiz olması.
  1. **Bütçe Ödenekleri Ve Mali Durum**

Kamu mali sistemi çerçevesinde, birimimizin görevlerini yerine getirirken üstlenmesi gereken faaliyetleri orta ve uzun vadeli olarak planlaması ve bu planları bütçe imkânları dâhilinde tahsis edilen bütçe ödenekleri çerçevesinde karşılaması gerektiğinden, birimimizin gerçekleşen ve tahmini bütçe ödenekleri aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo: 2020-2024 Yılları Arasındaki Tahmini Bütçe Ödenekleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GİDERLER | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Personel Giderleri | 22.050.000,00 | 23.000.000,00 | 23.500.000,00 | 24.000.000,00- | 24.500.000,00- |
| Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 8.398.000,00 | 10.000.00,00- | 12.000.000,00- | 12.500.000,00- | 13.000,000,00- |
| Makine Teçhizat (Yatırımlar) | 8.700.000,00 | 9.000.000,00 | 10.000.000,00 | 9.500.000,00 | 8.000.000,00 |
| TOPLAM | 39.148.000,00 | 42.000.000,00- | 45.500.000,00 | 46.000.000,00 | 45.000.000,00 |

1. **BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ**

**3.1. Misyon**

Üniversitemiz birimlerinin mal ve hizmet alımlarının mevcut ödenekler dâhilinde, en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla yapılması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

**3.2. Vizyon**

Teknolojik imkânlarla donatılmış, işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, kanun ve yönetmeliklere hâkim elemanları ile kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmeti en üst seviyeye çıkaran örnek bir Başkanlık olmaktır.

**3.3. Temel Değerler**

* Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet eden,
* Evrensel hukuka, evrensel ve bilimsel değerlere bağlı ve fırsat eşitliğine sahip,
* Bilimsellik ve eleştirel düşüncenin ön planda olduğu, etik değerlerin ilk sırada yer aldığı, eşitlik, güvenirlilik, akılcılık ilkelerine sahip,
* Bilgi arayan, toplayan, aktaran, muhafaza eden; araştırmada, üretmede, paylaşmakta ve yaymakta mükemmelliğe ulaşıcı bir yöntem izleyen ve aynı zamanda idealist, çevre duyarlılığına sahip,
* Takım ruhuna sahip ve emeğe saygılı olmak,
* Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
* Faaliyet ve etkinliklerinde şeffaflığı ve hesap verilebilirliği ön planda tutan,
* Bilimsel ve idari kadrosunun iş memnuniyetini sağlayan ve sürekli geliştiren bir üniversitedir.

1. **BÖLÜM: STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

**4.1 AMAÇLAR**

* Eğitim Öğretim sürecinin kalitesini iyileştirmek için her türlü altyapı, sosyal aktivite ya da başarı düzeylerini arttırıcı şartların sağlanması için üzerine düşen görevi yapması
* İş süreçlerinde iç ve dış paydaşların etkin katılımını sağlamak
* İş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırmak ve araştırmaya teşvik etmek
* İdare sistemini güçlendirmek ve geliştirmek
* Çalışma hayatının kalitesini geliştirmek.
* Finansal kaynakların geliştirilmesi
* Katılımcıların yönetim ve organizasyon yapısı geliştirmek
* Kurumsal kültür yapısına sahip olmak
* Paydaşlarla ilişkileri Geliştirmek ve Tanınırlığımızı Artırmak

**4.2 HEDEFLER**

* Başkanlık hizmet ve faaliyetlerinin uygun teknolojileri kullanarak, hızlı ve kapsamlı bir şekilde izlenmesi
* Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanması
* Kaynakların kullanılmasında israfın önlenmesi ve verimliliği artırılmasını sağlaması
* Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır
* Birim içi kontrol sistemi oluşturulması ve geliştirilmesi
* Hizmet içi eğitim sayılarını arttırarak uygulanabilirliği
* Üniversitemizin yıllık mal ve hizmet alımına ilişkin, Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yıllık ayniyat kayıtlarının çıkartılması
* İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının imajının güçlendirilmesi
* Birimler arası ulaşımı kolaylaştıracak imkânlara sahip olunması hedeflenmektedir
  1. **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

Performans göstergeleri gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılmasıdır. 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.

Buna göre Kayseri Üniversitesi İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak performans göstergeleri bilgileri dahilinde yeni kurulmuş üniversite olması hasebiyle veriler yer almamaktadır. Zamanla bu performans göstergelerin değerlendirmesi yapılabilecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Amaç 1 | | İdare Sistemini Güçlendirerek geliştirmek, İş Verimi Değerlendirmesi Yaparak Personelin Performansını Arttırmak ve Araştırmaya Teşvik Etmek |
| Hedef | **1.1.** | **Paydaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek için günün koşulları ve ihtiyaçları doğrultusunda idare sisteminin yeniden düzenlenmesi, yenilenmesi ve Başkanlık hizmet ve faaliyetlerinin uygun teknolojileri kullanarak, hızlı ve kapsamlı bir şekilde izlenmesi** |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.1.1.1.** Yıllık düzenlenen evrak sayıları (Talep Yazıları, Teknik Şartname, Fatura,  Taşınır Depo Kontrol Belgesi, Muayene Kabul Komisyonu Tutanakları, Teklif Mektubu) |
| **P.G.1.1.2.** Doğrudan temin, ihale ve DMO işlem dosya sayısı ve yapılan alımların başlangıç ve sonuçlandırma süresi |
| **P.G.1.1.3.** Daire başkanlığı ihtiyacı olan bilgi ve teknolojik kaynak eksikliklerinin tamamlanması. (masaüstü/dizüstü bilgisayar, renkli ve çok fonksiyonlu yazıcı, tarayıcı, cd/dvd yazıcı-okuyucu, tepegöz vs) (adet) |
| **1.2.** | **İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesiyle birlikte hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması** |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.1.2.1.** İç kontrol sistemini etkili uygulamaya başlama tarihi (zaman/çıktı) |
| **P.G.1.2.2.** Düzenlenen hizmet içi eğitim semineri sayısı, Hizmet içi eğitim düzenlenme tarihi (zaman/çıktı) |
| **1.3.** | **Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, yenileyebilen takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarını artıracağı imkânların oluşturulması** |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.1.3.1.** Nitelikli personel sayısındaki arttırılması |
| **P.G.1.3.2.** Mevcut personelin gelişimi için düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı (toplantı, eğitim, panel, sosyal etkinlik vb.)(adet) |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| Amaç 2 | | **Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynakları, Finansal Kaynakların Geliştirilmesi ve Paydaşlarla İlişkileriyle Tanınırlığımızı Artırmak** |
| Hedef | **2.1.** | **Personel envanteri çıkarılarak, personelin bilgi, beceri, sorumluluk, iletişim, vb. konulardaki yetkinliklerinin geliştirilmesi/ Çalışanların, üniversiteye ve birimimize olan bağlılıklarının artırılması/ Çalışan memnuniyetini sağlayarak, Kurum ve Birim kimliği ve kültürünü, birimler arasındaki İşbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.** |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.2.1.1.** Personel Sayısı |
| **P.G.2.1.2.** Mevcut personelin gelişimi için düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı (toplantı, eğitim, panel, sosyal etkinlik vb.)(adet) |
| **P.G.2.1.3** Yeni personellerin yetiştirilmesi, gelişiminin sağlanması ile aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirecek faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı. |
| **2.2.** | **Kaynakların kullanılmasında israfın önlenmesi ve verimliliğin artırılmasını sağlamak** |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.2.2.1.** İsrafın önlenmesi ve verimliliğin artırılma oranı |
| **P.G.2.2.2.**Teknik şartnameye uygun ihtiyacı karşılayan nitelikte En kaliteli ürünü/hizmeti ekonomik fiyatla teminin yapılması |
| **2.3.** | **Üniversitemizin yıllık mal ve hizmet alımına ilişkin, Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yıllık ayniyat kayıtlarının çıkartılması** |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.2.3.1.** Depo giriş ve çıkış belge işlem sayısı ile Depo giriş ve çıkış belge işlem sayısının personel sayısına oranı |
| **P.G.2.3.2.** Depo giriş ve çıkış belge işlem süresi |
| **2.4** | **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının imajının güçlendirilmesi** |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.2.4.1** Başkanlık internet sayfasındaki ziyaret sayısı |
| **P.G.2.4.2.** Başkanlığın sağladığı kamu hizmetlerinden memnuniyet geribildirimleri (firma/müstecir tercih edilebilirlik) |

## **4.4** Hedef Kartlar *Kartları*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** | **İdare Sistemini Güçlendirerek geliştirmek, İş Verimi Değerlendirmesi Yaparak Personelin Performansını Arttırmak ve Araştırmaya Teşvik Etmek** | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | **Paydaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek için günün koşulları ve ihtiyaçları doğrultusunda idare sisteminin yeniden düzenlenmesi, yenilenmesi ve Başkanlık hizmet ve faaliyetlerinin uygun teknolojileri kullanarak, hızlı ve kapsamlı bir şekilde izlenmesi** | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 1.Yıl | 2.Yıl | 3.Yıl | 4.Yıl | 5.Yıl | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| **P.G.1.1.1.** Yıllık düzenlenen evrak sayıları (Talep Yazıları, Teknik Şartname, Fatura,  Taşınır Depo Kontrol Belgesi, Muayene Kabul Komisyonu Tutanakları, Teklif Mektubu) | %40 | 2300 | 2400 | 2500 | 2400 | 2300 | 2000 | 6 ay | 1 yıl |
| **P.G.1.1.2.** Doğrudan temin, ihale ve DMO işlem dosya sayısı ve yapılan alımların başlangıç ve sonuçlandırma süresi | %40 | 111 | 100 | 90 | 85 | 80 | 75 | 6 ay | 1 yıl |
| **P.G.1.1.3.** Daire başkanlığı ihtiyacı olan bilgi ve teknolojik kaynak eksikliklerinin tamamlanması. (masaüstü/dizüstü bilgisayar, renkli ve çok fonksiyonlu yazıcı, tarayıcı, cd/dvd yazıcı-okuyucu, tepegöz vs) (adet) | % 20 | 3 | +7 | +7 | +5 | +4 | +2 | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Satın Alma Şube Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Taşınır İşlem Şube Müdürlüğü, İsteği yapan birimler ve ilgili uzman üyeler | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Mevzuata göre yapılması gereken iş ve işlemlerin süresinde yapılmaması. * Mali yılbaşında belirlenen parasal limitler dâhilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre KDV hariç tüm ürün/hizmet alımları 97.008,00 TL (2020 Yılı Tutarı)’nin altında kalan tutarlar doğrudan temin yöntemi ile alım gerçekleşirken, bu limiti aşması durumunda ihale ya da pazarlık usulü alım yöntemine göre satın alma işlemi gerçekleşir. * Teknik şartnameye uygun ihtiyacı karşılayan nitelikte En kaliteli ürünü/hizmeti ekonomik fiyatla Kanunun emredici hükümleri doğrultusunda yapılması. * Fiyat, ürün/ hizmet kalitesi ve zamanında mal teslimi/hizmetin yerine getirebilmesi kontrol edilmemesidir. * İhtiyaç duyduğu malzemenin, doğru yerde, doğru zamanda, doğru fiyatta ve doğru tedarikçiden temin edilmemesidir. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Başkanlığımız evrak akış ve yazışmalarının tamamını elektronik ortamda yürüterek evrak, zaman ve personel tasarrufu sağlamak * İlgili birimler arasında koordinasyonun artırılması. * Karşılaşılması muhtemel hatanın sıfıra indirilmesi. * İhale sonuçları ile ilgili mal ve hizmet tesliminden sonra evrak takibinin aşamalarını bildirmesi. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının henüz tam anlamıyla kurulamamış olması. * Tedarikçi Firmalardan Alınan Hizmetin Ve Kullanılan Malzemenin Kalitesini Artırmak | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Fiziki mekân oluşturulması ile satın alma işlem sürecinin çok daha hızlı, verimli, etkin, kaliteli, doğru ve takibi bir şekilde işlemesini sağlamak | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** | **İdare Sistemini Güçlendirerek geliştirmek, İş Verimi Değerlendirmesi Yaparak Personelin Performansını Arttırmak ve Araştırmaya Teşvik Etmek** | | | | | | | | |
| **Hedef 1.2** | **İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesiyle birlikte hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması** | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 1.Yıl | 2.Yıl | 3.Yıl | 4.Yıl | 5.Yıl | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| **P.G.1.2.1.** İç kontrol sistemini etkili uygulamaya başlama tarihi (zaman/çıktı) | %50 | \* |  |  |  |  |  | 1 yıl | 1 yıl |
| **P.G.1.2.2.** Düzenlenen hizmet içi eğitim semineri sayısı, Hizmet içi eğitim düzenlenme tarihi (zaman/çıktı) | %50 | \* |  |  |  |  |  | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Satın Alma Şube Müdürlüğü, Taşınmazlar Şube Müdürlüğü, Taşınır İşlem Şube Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Tüm Birimler | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Yaşanan bazı olumsuzluklar nedeniyle merkezi yönetim bütçesinden yeterli pay alınamaması. * Veri toplama, koordinasyon ve takip yönetiminin yetersizliği. * Kaynakların kullanımında; verimlilik, saydamlık, sürekli gelişim, katılımcılık, hesap verebilirlik, Öngörülebilirlik, yerindelik, beyana güven, ve hizmetten yararlananların ihtiyacına ve Hizmetlerin sonucuna odaklılığı esas alan bir sistemin geliştirilmesi sağlanacaktır. * İç kontrolün tüm birimleri kapsaması nedeniyle tüm personel tarafından önemsiz oluğu düşünce altyapısının olması ve uygulama noktasında yaşanan olumsuzluklar. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Kaynak ihtiyaçlarının gerçekçi bir şekilde tespit edilmesi. * Mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Yeni kurulan bir üniversite olması nedeniyle öz gelirlerin düşük olması. * Yaşanan bazı olumsuzluklar nedeniyle merkezi yönetim bütçesinden yeterli pay alınamaması. * Veri toplama, raporlama ve analiz yapılabilecek yönetim bilgi sistemi eksikliği. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması hususunda bilinçlenme. * Bütçe imkanlarında artış. * Veri toplama, raporlama ve analiz ile kaynak ihtiyacının tespit edilebilmesi için ihtiyaç duyulan yönetim bilgi sistemi. | | | | | | | | |

\**Üniversitemiz 18.05.2018 tarihinde kurulduğu için 2018 yılı bütçesi bulunmamaktadır. Sadece Erciyes Üniversitesinden bazı ödenekler aktarılmıştır. 2018-2019 bütçe karşılaştırılması yapılamadığı için artış oranları hesaplanamamaktadır.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** | **İdare Sistemini Güçlendirerek geliştirmek, İş Verimi Değerlendirmesi Yaparak Personelin Performansını Arttırmak ve Araştırmaya Teşvik Etmek** | | | | | | | | |
| **Hedef 1.3** | **Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, yenileyebilen takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarını artıracağı imkanların oluşturulması** | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 1.Yıl | 2.Yıl | 3.Yıl | 4.Yıl | 5.Yıl | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| **P.G.1.3.1.** Nitelikli personel sayısındaki arttırılması | %80 | 0 | 0 | %10 | %50 | %100 | %100 | 6 ay | 1 yıl |
| **P.G.1.3.2.** Mevcut personelin gelişimi için düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı (toplantı, eğitim, panel, sosyal etkinlik vb.)(adet) | %20 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Satın Alma Şube Müdürlüğü, Taşınmazlar Şube Müdürlüğü ve Taşınır İşlem Şube Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | - Tüm Birimler | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Yeni kurulan bir üniversite olunması nedeniyle birimlerde yaşanan mali alanda yetişmiş personel eksikliği. * Yeni istihdam edilen personeller için hizmet içi eğitim yetersizliği | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Mevzuat doğrultusunda tüm işlemlerin yürütülmesi * Hizmet içi eğitimlerin daha sık düzenlenerek katılımın sağlanması ve uygulanması. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Yeni kurulan bir üniversite olunması nedeniyle birimlerde mali alanda yetişmiş personel eksikliği yaşanması. * Özellikle idari birimlerin yeni teşkilatlanıyor olması. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Harcama birimlerinde görev yapan ilgili personellere mali alanda eğitim düzenlenmesi. * Hizmet içi eğitimlerin artırılması ve otokontrol sağlanması | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | **Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynakları, Finansal Kaynakların Geliştirilmesi ve Paydaşlarla İlişkileriyle Tanınırlığımızı Artırmak** | | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | **Personel envanteri çıkarılarak, personelin bilgi, beceri, sorumluluk, iletişim, vb. konulardaki yetkinliklerinin geliştirilmesi/ Çalışanların, üniversiteye ve birimimize olan bağlılıklarının artırılması/ Çalışan memnuniyetini sağlayarak, Kurum ve Birim kimliği ve kültürünü, birimler arasındaki İşbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.** | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 1.Yıl | 2.Yıl | 3.Yıl | 4.Yıl | 5.Yıl | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| **P.G.2.1.1.** Personel Sayısı | %40 | 6 | 7 | 9 | 10 | 12 | 13 | 6 ay | 1 yıl |
| **P.G.2.1.2.** Mevcut personelin gelişimi için düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı (toplantı, eğitim, panel, sosyal etkinlik vb.)(adet) | %30 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 6 ay | 1 yıl |
| **P.G.2.1.3** Yeni personellerin yetiştirilmesi, gelişiminin sağlanması ile aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirecek faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı. | %30 | 0 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Satın Alma Şube Müdürlüğü, Taşınmazlar Şube Müdürlüğü ve Taşınır İşlem Şube Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Tüm Birimler | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Sınırlı kadro tahsisleri nedeniyle yeterli personel çalıştırmakta zorluklar yaşanması. * Yetişmiş personel bulmakta ve muvafakat alınmasında yaşanan zorluklar. * Başkanlık ihtiyaçları ve gelişim süreci göz önünde bulundurulmadan, ihtiyacı karşılamayan fiziki ofis tahsisi, demirbaş alınması. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Çalışan memnuniyetini sağlayarak, Kurum ve Birim kimliği ve kültürünü, birimler arasındaki İşbirliğini artıracak şekilde geliştirmek. * İhtiyaç duyulan alanlarda personel eğitim programının geliştirilmesi her yıl düzenli olarak uygulanmasının sağlanması ve eğitim etkinliklerinin ölçülmesi | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Sınırlı kadro tahsisleri nedeniyle yeterli personel çalıştırmakta zorluklar yaşanması. * Nitelikli personel sayısındaki arttırılması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Personel eksiğinin giderilmesi. * Yeterli fiziki çalışma ofisleri sağlanması. * Mevcut personeller ve yeni personeller için eğitim düzenlenmesi. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | **Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynakları, Finansal Kaynakların Geliştirilmesi ve Paydaşlarla İlişkileriyle Tanınırlığımızı Artırmak** | | | | | | | | |
| **Hedef 2.2** | **Kaynakların kullanılmasında israfın önlenmesi ve verimliliğin artırılmasını Sağlamak** | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 1.Yıl | 2.Yıl | 3.Yıl | 4.Yıl | 5.Yıl | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| **P.G.2.2.1.** İsrafın önlenmesi ve verimliliğin artırılma oranı | %50 | 0 | %20 | %50 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 1 yıl |
| **P.G.2.2.2.**Teknik şartnameye uygun ihtiyacı karşılayan nitelikte En kaliteli ürünü/hizmeti ekonomik fiyatla teminin yapılması | %50 | 0 | 0 | 0 | 5 | 7 | 8 | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Satın Alma Şube Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Tüm birimleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Temel amaç, harcanan kamu kaynaklarıyla ihtiyaçların uygun koşullarda ve zamanında karşılanması ile kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamaktır. Kamu alımlarının optimum bir düzeyde gerçekleştirilebilmesi için bütün isteklilerin katılımına açık olacak şekilde rekabetin sağlanması, alım sürecinin bütün aşamalarında da saydamlığın, güvenirliğin ve hesap verilebilirliğin egemen kılınması, etkinlik ve verimliliğin ön planda tutulmasıdır. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Mal ve hizmet alımlarının, fayda/maliyet analizi gözetilerek, maksimum verimlilik sağlayacak şekilde yapılması ve en ekonomik sipariş-stok seviyesinin sağlanması * Elektrik, yakıt ve diğer gider kalemlerinde ekonomik kullanıma dayalı yatırım ve uygulamalara ağırlık verilmesi | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Kaynakların etkin yönetimi, koordinasyonu ve denetiminin sağlanması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * İsrafın önlenmesi ve verimliliğin artırılma bilincinin oluşturulması * Toplantı ve eğitimler düzenlenmesi. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | **Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynakları, Finansal Kaynakların Geliştirilmesi ve Paydaşlarla İlişkileriyle Tanınırlığımızı Artırmak** | | | | | | | | |
| **Hedef 2.3** | **Üniversitemizin yıllık mal ve hizmet alımına ilişkin, Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yıllık ayniyat kayıtlarının çıkartılması** | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 1.Yıl | 2.Yıl | 3.Yıl | 4.Yıl | 5.Yıl | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| **P.G.2.3.1.** Depo giriş ve çıkış belge işlem sayısı ile Depo giriş ve çıkış belge işlem sayısının personel sayısına oranı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **P.G.2.3.2.** Depo giriş ve çıkış belge işlem süresi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sorumlu Birim** | Taşınır İşlem Şube Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Alımı İlgilendiren Tüm Birimler | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Kayıtların düzenli olarak sisteme girilmesi * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliğinden bağımsız işlem yapılması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Mevcut depo envanter durumunun çıkartılması, * Mali Yıl içinde girişi ve çıkışı yapılan mal ve hizmet alımlarının rakamsal ve tutarsal değer raporları. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Birimlerin talepleri doğrultusunda depo kayıtlarının kontrolü yapılır, istenilen taşınır birimlere çıkış yapılır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Taşınırların hızlı, doğru ve çözüm odaklı bir yaklaşımla sonuçlandırmak * Çıkış işlemlerinin sorunsuz düzenlenmesi | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | **Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynakları, Finansal Kaynakların Geliştirilmesi ve Paydaşlarla İlişkileriyle Tanınırlığımızı Artırmak** | | | | | | | | |
| **Hedef 2.4** | **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının imajının güçlendirilmesi.** | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 1.Yıl | 2.Yıl | 3.Yıl | 4.Yıl | 5.Yıl | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| **P.G.2.4.1** Başkanlık internet sayfasındaki ziyaret sayısı | %40 | 5 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 6 ay | 1 yıl |
| **P.G.2.4.2.** Başkanlığın sağladığı kamu hizmetlerinden memnuniyet geribildirimleri (firma/müstecir tercih edilebilirlik) | %30 | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Satın Alma Şube Müdürlüğü, Taşınmazlar Şube Müdürlüğü ve Taşınır İşlem Şube Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Tüm iç ve dış paydaşlarımız | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Program bütçe konusunun yeni olması ve yaşanan belirsizlik. * Program bütçede merkezi sistemlerin tüm fonksiyonlarıyla henüz aktif çalışmaması. * Merkezi yönetimin koordinasyon ve bilgilendirmesinde eksiklikler. * Yeni kurulan bir başkanlık olması nedeniyle yetişmiş eleman sıkıntısı. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Başkanlığımızca başlatılan “Hizmet Sunumunda Mükemmele Doğru” çalışmalarımızda “Müşterilerin memnuniyetine” önem verdiğimiz kadar “Çalışanların” da memnuniyetine önem vermek. * Birimin web sitesinin ve uzantılarının gözden geçirilerek yeniden yapılandırılması ve birkaç yabancı dille yayımlanması. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Başkanlığımızın yeni teşkilatlanıyor olması nedeniyle nicelik ve nitelik olarak teknik konularda yetersiz kalınması nedeniyle web sayfasının(ihale ilanları) güncel teknolojiye ayak uydurmasının gerekliliği. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Nitelikli personel ihtiyacı. * Eğitim ihtiyacı. * Başkanlık internet sayfasındaki ziyaret sayısındaki artış oranı. * İdaremizle işbirliğinde bulunmak isteyen firma ve müstecir başvuruların sayılarının artması | | | | | | | | |

## **Maliyetlendirme**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için 2020-2024 yılları itibariyle gereksinim duyacağı kaynak tahminleri üniversitemiz bütçe imkanları kapsamında belirlenmiş ve aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Stratejik Amaç ve Hedefler için Bütçe Tahminleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | TOPLAM |
| Amaç 1:İdare Sistemini Güçlendirerek geliştirmek,  İş Verimi Değerlendirmesi Yaparak Personelin Performansını Arttırmak ve Araştırmaya Teşvik Etmek | **1.000** | **29.000** | **35.000** | **45.000** | **40.000** | **150.000** |
| Hedef 1.1 Paydaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek için günün koşulları ve ihtiyaçları doğrultusunda idare sisteminin yeniden düzenlenmesi, yenilenmesi ve Başkanlık hizmet ve faaliyetlerinin uygun teknolojileri kullanarak, hızlı ve kapsamlı bir şekilde izlenmesi | 0,00 | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 20.000 |
| Hedef 1.2 İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesiyle birlikte hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması | 1.000 | 19.000 | 20.000 | 25.000 | 35.000 | 100.000 |
| Hedef 1.3: Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, yenileyebilen takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarını artıracağı imkanların oluşturulması | 0,00 | 5.000 | 10.000 | 15.000 | 0,00 | 30.000 |
| Amaç 2: Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynakları, Finansal Kaynakların Geliştirilmesi ve Paydaşlarla İlişkileriyle Tanınırlığımızı Artırmak | **31.000** | **42.000** | **143.000** | **152.000** | **69.000** | **437.000** |
| Hedef 2.1: Personel envanteri çıkarılarak, personelin bilgi, beceri, sorumluluk, iletişim, vb. konulardaki yetkinliklerinin geliştirilmesi/ Çalışanların, üniversiteye ve birimimize olan bağlılıklarının artırılması/ Çalışan memnuniyetini sağlayarak, Kurum ve Birim kimliği ve kültürünü, birimler arasındaki İşbirliğini artıracak şekilde geliştirmek. | 25.000 | 35.000 | 55.000 | 45.000 | 40.000 | 200.000 |
| Hedef 2.2: Kaynakların kullanılmasında israfın önlenmesi ve verimliliğin artırılmasını sağlamak | 4.000 | 4.000 | 4.000 | 2.000 | 2.000 | 16.000 |
| Hedef 2.3: Üniversitemizin yıllık mal ve hizmet alımına ilişkin, Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yıllık ayniyat kayıtlarının çıkartılması | 0,00 | 0,00 | 80.000 | 100.000 | 20.000 | 200.000 |
| Hedef 2.4:İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının imajının güçlendirilmesi | 2.000 | 3.000 | 4.000 | 5.000 | 7.000 | 21.000 |
| Genel Yönetim Giderleri  (Personel, SGK, Kırtasiye vb) | **350.000** | **700.000** | **850.000** | **1.050.000** | **1.200.000** | **4.150.000** |
| TOPLAM | **382.000** | **771.000** | **1.028.000** | **1.247.000** | **1.309.000** | **4.737.000** |

1. **BÖLÜM: 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.