



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**2020-2024
BİRİM STRATEJİK PLANI
MAYIS 2021**





Prof. Dr.
Mustafa KARAMUSTAFA



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	vi
01 GİRİŞ	vii
GİRİŞ	1
02 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	2
2.1. HAZIRLIK SÜRECİ	3
2.2. PLANIN SAHİPLENİLMESİ	3
2.3. PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU	3
2.4. HAZIRLIK PROGRAMI	3
03 DURUM ANALİZİ	4
3.1. TARİHÇE	5
3.2. MEVZUAT ANALİZİ	5
3.2.1. Kanunlar	8
3.2.2. Yönetmelikler	8
3.3. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ	8
3.4. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ	9
3.5. PAYDAŞ ANALİZİ	10
3.5.1. Paydaşların Tespiti	10
3.5.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi	12
3.5.3. Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi	12
3.6. BİRİM İÇİ ANALİZ	14
3.6.1. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	14
3.6.1.1. İdari Personel Hizmet Sınıfı	14
3.6.1.2. İdari Personel Eğitim Durumu	14
3.6.1.3. İdari Personel Hizmet Süresi	15
3.6.1.4. İdari Personel Yaş Dağılımı	16
3.6.1.5. İdari Personel Cinsiyet Dağılımı	17
3.6.2.1. Sözleşmeli Personel	17
3.6.3.1. İşçiler	18
3.6.2. Birim Kültürü Analizi	22
3.6.3. Fiziki Kaynak Analizi	22
3.6.4. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı	24
3.7. GZFT (SWOT) ANALİZİ	25
3.8. PEST ANALİZİ	26
04 GELECEĞE BAKIŞ	27

STRATEJİK PLANLAMADAKİ TEMEL KAVRAMLAR -----	28
4.1. MİSYON -----	30
4.2. VİZYON -----	30
4.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ-----	30
4.4. AMAÇLAR -----	30
4.5. HEDEFLER -----	30
4.6. TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ -----	31
05 STRATEJİ GELİŞTİRME AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ-----	32
5.1. AMAÇLAR -----	33
5.2. HEDEFLER -----	33
5.3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ -----	33
06 İZLEME VE DEĞERLENDİRME -----	41
EK-----	42
ANKET SONUÇLARI-----	44

TABLolar DİZİNİ

Tablo 1: Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu	3
Tablo 2: Mevzuat Analizi Tablosu	6
Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi.....	8
Tablo 4: Paydaşların Önceliklendirilmesi	12
Tablo 5: Paydaş/Ürün Hizmet Matrisi.....	13
Tablo 6: Paydaş Etki/Önem Matrisi.....	13
Tablo 7: İdari Personel Hizmet Sınıfı	14
Tablo 8: İdari Personel Eğitim Durumu	14
Tablo 9: İdari Personel Hizmet Süresi	15
Tablo 10: İdari Personel Yaş Dağılımı	16
Tablo 11: İdari Personel Cinsiyet Dağılımı.....	17
Tablo 12: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	17
Tablo 13: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi	18
Tablo 14: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	19
Tablo 15: Taşıtlar.....	23
Tablo 16: Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı.....	24
Tablo 17: Hedef Kartı 1	37
Tablo 18: Hedef Kartı 2	38
Tablo 19: Hedef Kartı 3	38
Tablo 20: Hedef Kartı 4	40

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1: Birim Teşkilat Şeması	1
Şekil 2: Birim Şube Müdürlük Yapılanması	1
Şekil 3: Faaliyet Alanı I Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	9
Şekil 4: İç Paydaşlar	10
Şekil 5: Dış Paydaşlar	11
Şekil 6: GZFT Analizi	25
Şekil 7: PEST Analizi	26
Şekil 8: Performans Göstergeleri	31
Şekil 9: Amaçlar ve Hedefler	33
Şekil 10: Amaçlar ve Hedefler	34
Şekil 11: Amaçlar ve Hedefler	35
Şekil 12: Amaçlar ve Hedefler	36

GRAFİKLER DİZİNİ

Grafik 1: İdari Personel Hizmet Sınıfları	14
Grafik 2: İdari Personel Eğitim Durumu	15
Grafik 3: İdari Personel Hizmet Süresi	15
Grafik 4: İdari Personel Yaş Dağılımı	16
Grafik 5: İdari Personel Cinsiyet Dağılımı	17
Grafik 6: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	18
Grafik 7: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi	19
Grafik 8: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	19
Grafik 9: Odaların Metrekaresi	23
Grafik 10: Taşıtlar	23
Grafik 11: Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	24

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

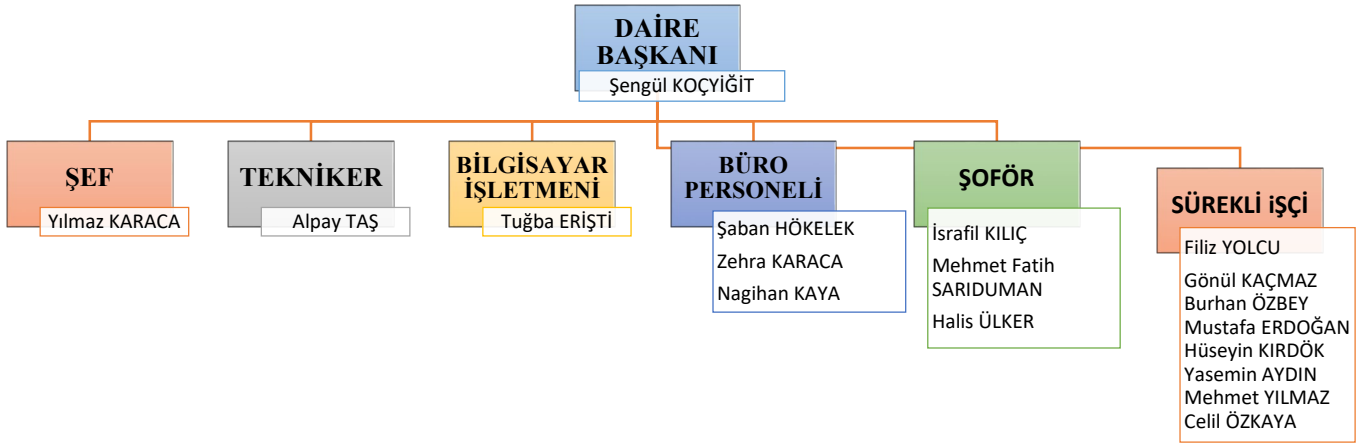
01 GİRİŞ



GİRİŞ

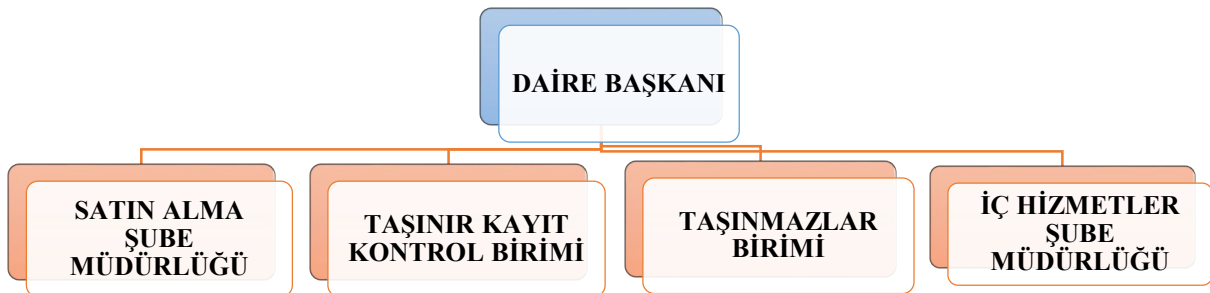
Kayseri Üniversitesi'nin 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kuruluşunun ardından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 24.11.1983 tarih 18228 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 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 hazineye 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 Cumhurbaşkanlığı 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		

<p>“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.”</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 20.Madde d bendi</p>	<p>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.</p>	<p>İlgili maddede, bunlar açıkça belirtilebilir</p>
<p>“Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir...”</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.Madde 1. fıkra</p>	<p>5018 ve 4734 sayılı Kanunlarda ifade uyumsuzlukları bulunmaktadır. (Harcama yetkilisi-ihale yetkilisi gibi)</p>	<p>İki kanun arasındaki uyumsuzluğun giderilerek daha net bir tanım yapılması yoluna gidilebilir.</p>
<p>“...İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini...”</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4. Madde 15.Fıkra</p>		

3.2.1. Kanunlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

3.2.2. Yönetmelikler

- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
- Resmî Yazışmalar
- Taşınır Mal Yönetmeliği

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.

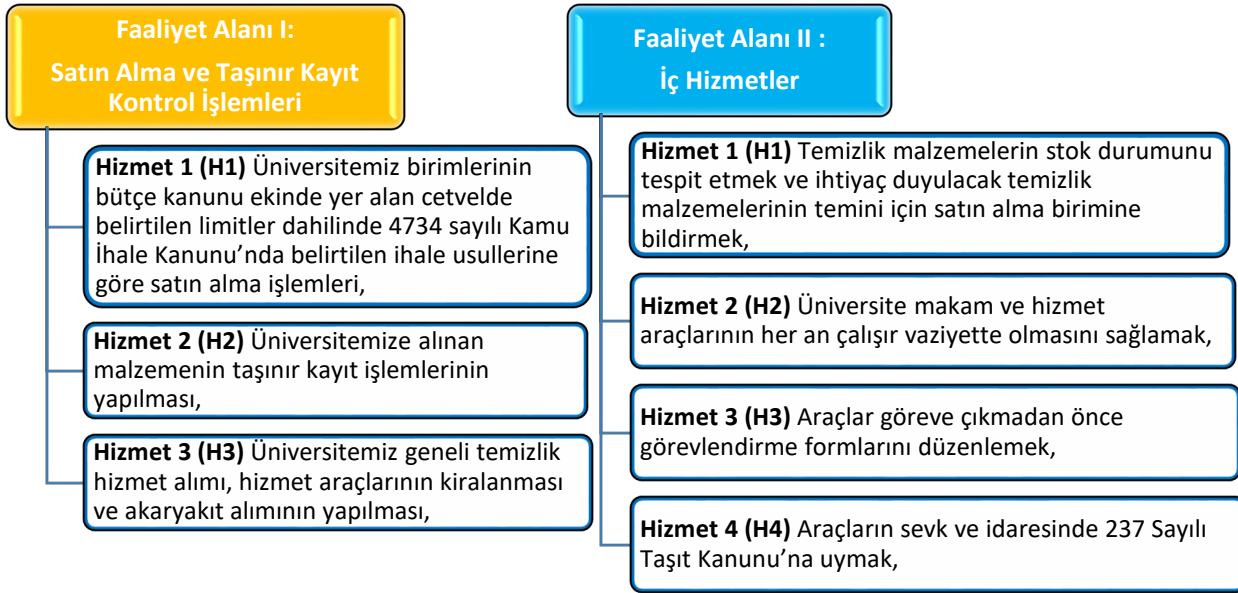
Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi

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 için Devlet Malzeme Ofisi'nin merkezi tedarik yapısı güçlendirilecektir
	4. Büyüme ve İstihdam	Kalkınma Ajansları vasıtasıyla bölgesel ölçekte sektörel 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

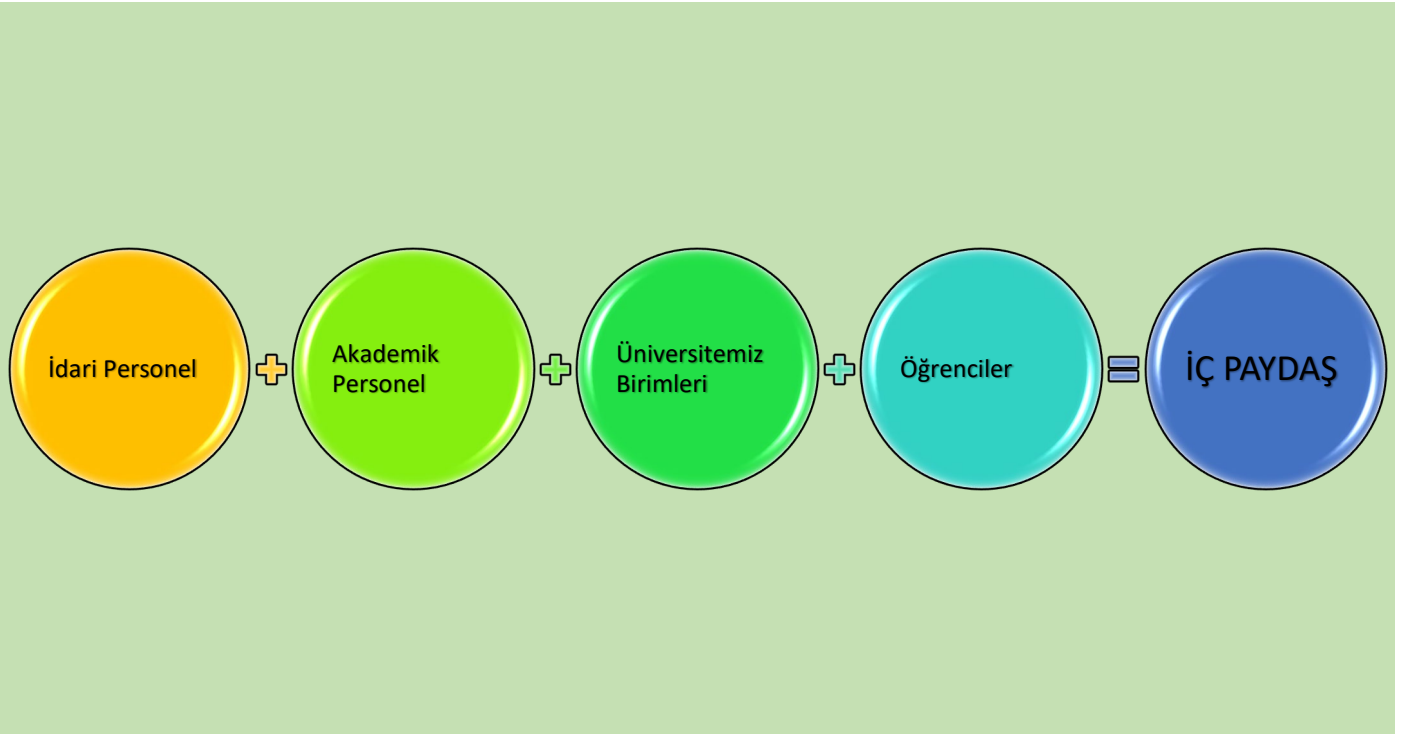
3.5. Paydaş Analizi

3.5.1. Paydaşların Tespiti

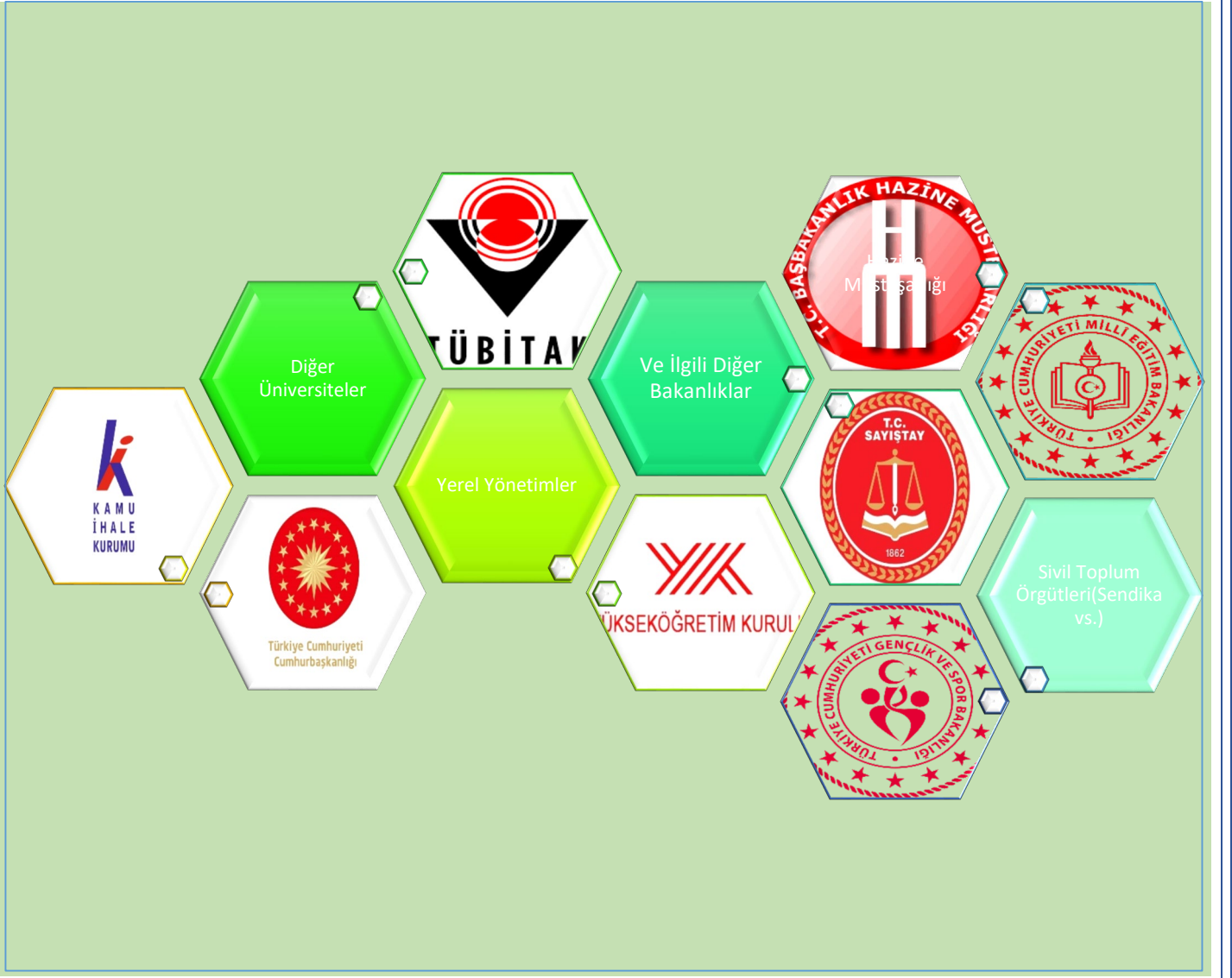
Başkanlığımızın ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, Başkanlığımızdan doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ve Başkanlığımızı etkileyen kişi, grup ya da kurumlardır. Paydaşlarımız iç paydaş ve dış paydaş olarak ikiye ayrılır.

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 belirli aralıklar ile toplantılar düzenlenmesi planlanmaktadır.

Paydaş/Ürün Hizmet Matrisi

Tablo 5: Paydaş/Ürün Hizmet Matrisi

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)				√			

Paydaş Etki/Önem Matrisi

Tablo 6: Paydaş Etki/Önem Matrisi

3.6. Birim İçi Analiz

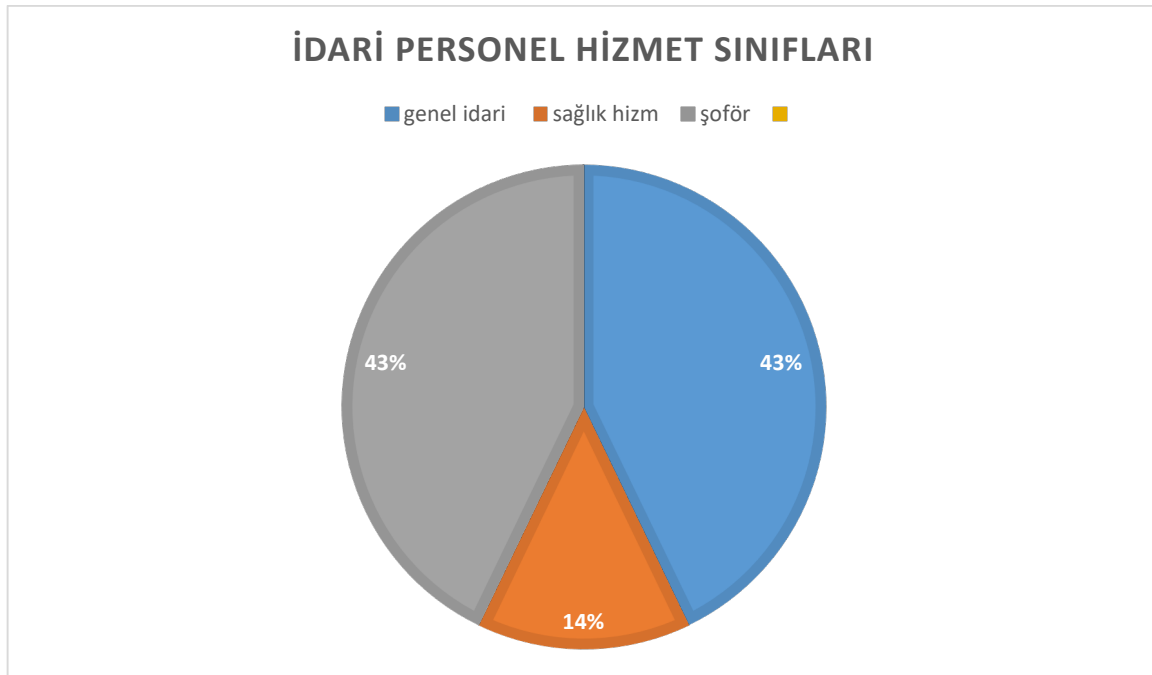
3.6.1. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

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

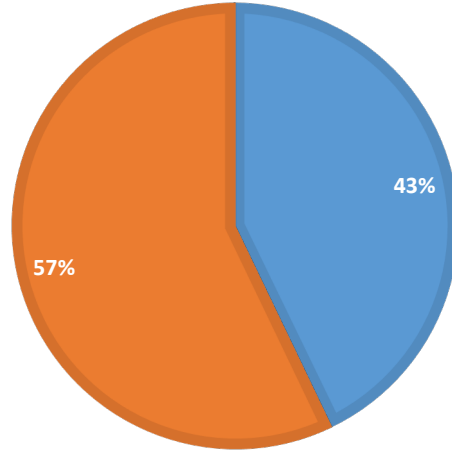
3.6.1.2. İdari Personel Eğitim Durumu

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	

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

■ Lise ■ Lisans ■



Grafik 2: İdari Personel Eğitim Durumu

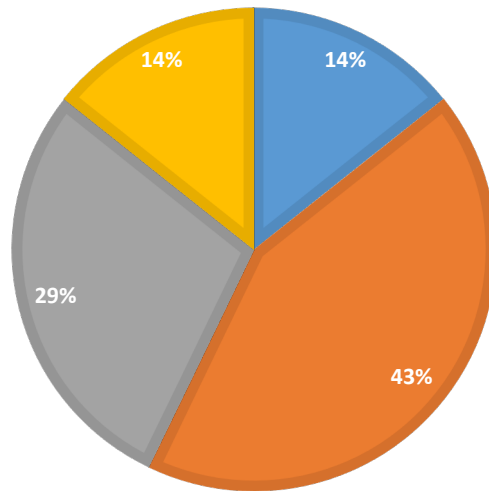
3.6.1.3. İdari Personel Hizmet Süresi

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	

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ

■ 1-5 yıl ■ 6-10 yıl ■ 11-15 yıl ■ 21-25 yıl

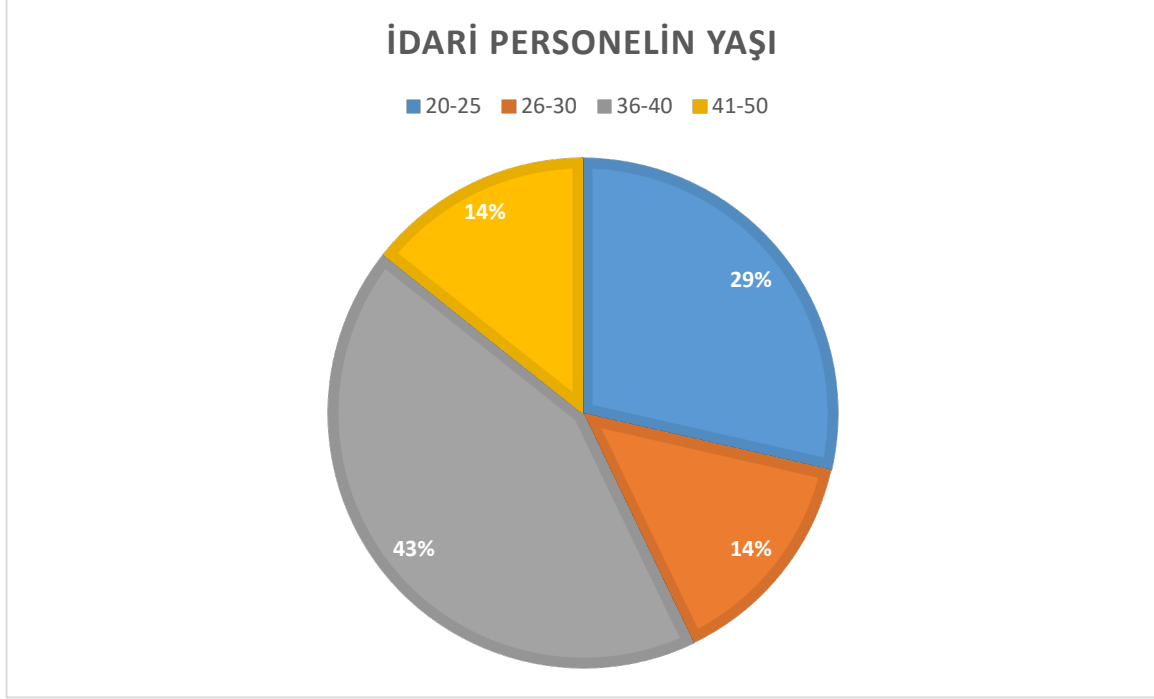


Grafik 3: İdari Personel Hizmet Süresi

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	

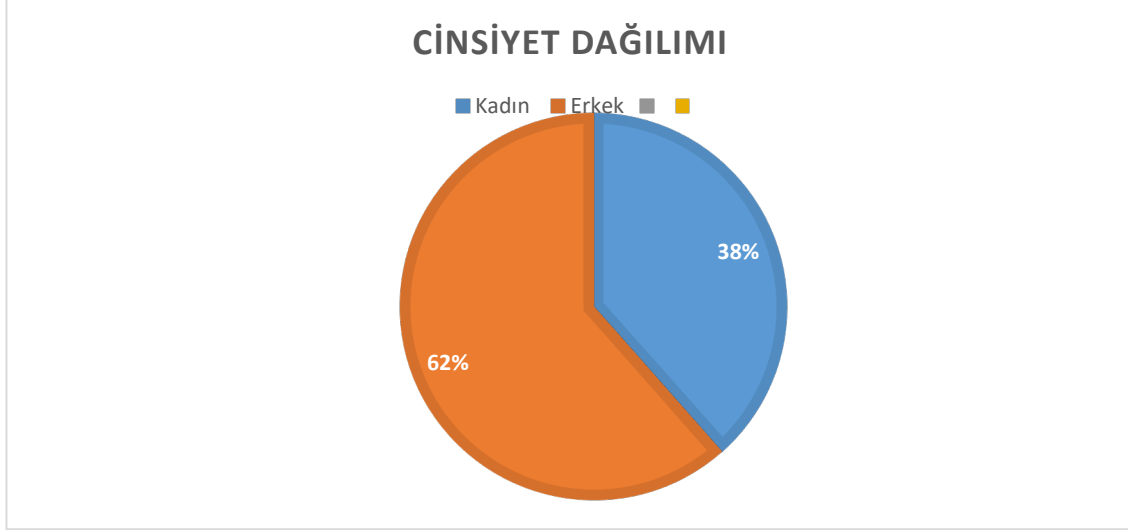


Grafik 4: İdari Personel Yaş Dağılımı

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

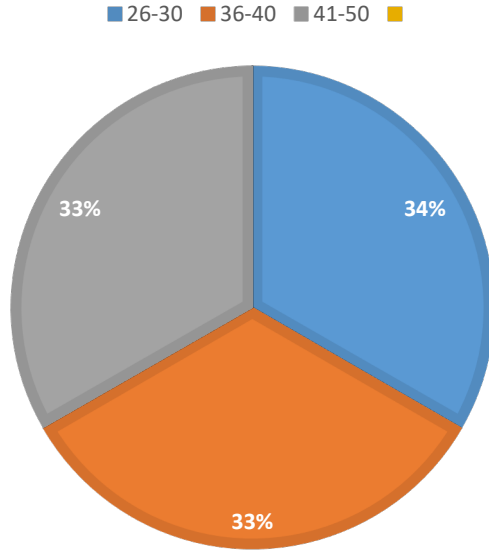
3.6.2.1. Sözleşmeli Personel

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	

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI



Grafik 6: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

3.6.3.1. İşçiler

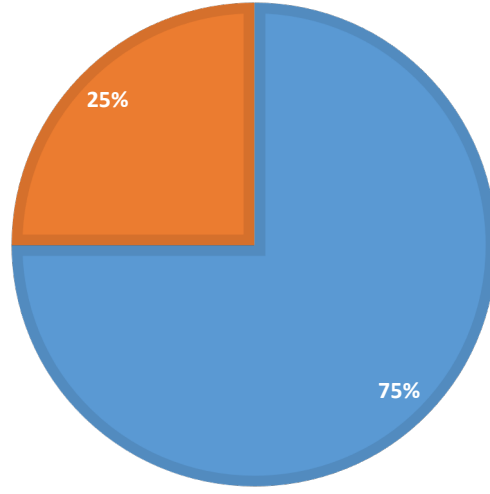
Tablo 13: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

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				

SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRESİ

■ 1-5 yıl ■ 6-10 yıl ■



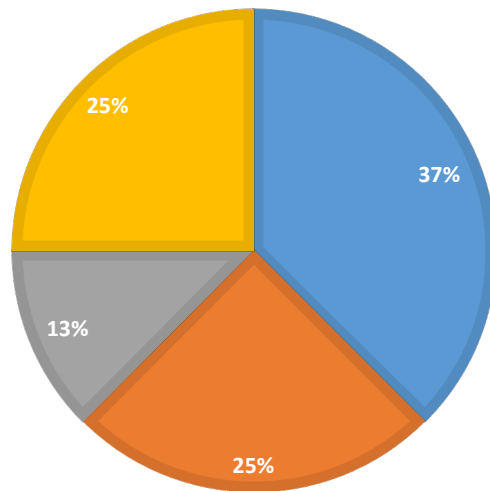
Grafik 7: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

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	

SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

■ 26-30 ■ 31-35 ■ 36-40 ■ 41-50



Grafik 8: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

İŞ ANALİZİ:

A) Kiralama Süreci

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

C) İhale

a) İhale Hazırlık Aşaması

1. Yaklaşık Maliyet Tespiti
2. İhaleye Çıkılabilmesi için Rektörlük Oluru İhale Onayının alınması
3. İhale Kayıt Numarası ve ihale bilgileri girişinin yapılması
4. (EKAP) İhale Dokümanı hazırlanması
5. İlan Bedelinin KİK Hesabına yatırılması
6. İhale İlanının yayımlanması İhale Komisyonunun oluşturulması, İhale Komisyon üyelerine ihale işlem dosyasının gönderilmesi
7. İhale Doküman Satışı
8. Teklif Zarflarının idare tarafından teslim alınması

b) İhale Aşamasında Gerçekleştirilen İşlemler

1. Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna teslim edilmesi
2. Teklif zarflarının kontrolü ve İhale Komisyonu tarafından istekliler huzurunda açılması
3. İsteklilerin sunmuş olduğu belgeler kontrol edilir standart forma işlenerek İhale Komisyonunca imzalanır.
4. İsteklilerce teklif dilen fiyatlar standart forma işlenerek İhale Komisyonunca imzalanır.
5. Tekliflerin ayrıntılı değerlendirmesi yapılmak üzere birinci oturum kapatılır.
6. İsteklilerin EKAP üzerinden yasaklılık sorgulamaları yapılır.
7. Teklifler değerlendirilerek ihale komisyonu kararı yazılır.
8. EKAP' tan 1. ve 2. En avantajlı isteklinin yasaklılık teyidi yapılmak suretiyle ihale komisyonu kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur.
9. Harcama yetkilisinin ihaleyi onaylaması durumunda kesinleşen ihale kararı yazılır.
10. Kesinleşen İhale Kararının isteklilere EKAP üzerinden bildirilmesi.
11. Kesinleşen İhale Kararına itiraz süresi (10 gün) beklenmesi.
12. Parasal sınırlara göre, Ön mali kontrole gönderilmesi.
13. En avantajlı 1. Ve 2. Teklif sahiplerine ait teminat mektuplarının muhasebe birimine gönderilmesi.
14. İtiraz süresi bitiminde 1. En avantajlı teklif sahibine sözleşmeye davet yazısı gönderilmesi.
15. 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, Kanununun 10. Maddesinde (a,b,c,d,e,g) sayılan durumlarda olmadığını gösteren belgelerin alınması ve kontrolü).

c) İhale Sonrası Yapılacak İşlemler

1. İhale Sonuç Formunun EKAP a kaydının yapılması.
2. 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).
3. İsteklilere ait geçici teminatların iadesi

D) Devlet Malzeme Ofisi Alımları İş Analizi

1. İhtiyaç duyulan malzemelerin DMO sayfasında elektronik ortamda talep listesinin hazırlanması
2. Ödenek Kontrolü
3. Onay Belgesi ve Kredi İzin Belgesi Düzenleme
4. Ödeme Emri Düzenleme (Avans Açma)
5. SGDB Evrak Teslimi
6. DMO sipariş takip sayfasından siparişin takibinin yapılması
7. Malzemenin teslim alınması
8. Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi (Avans Kapama)
9. 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

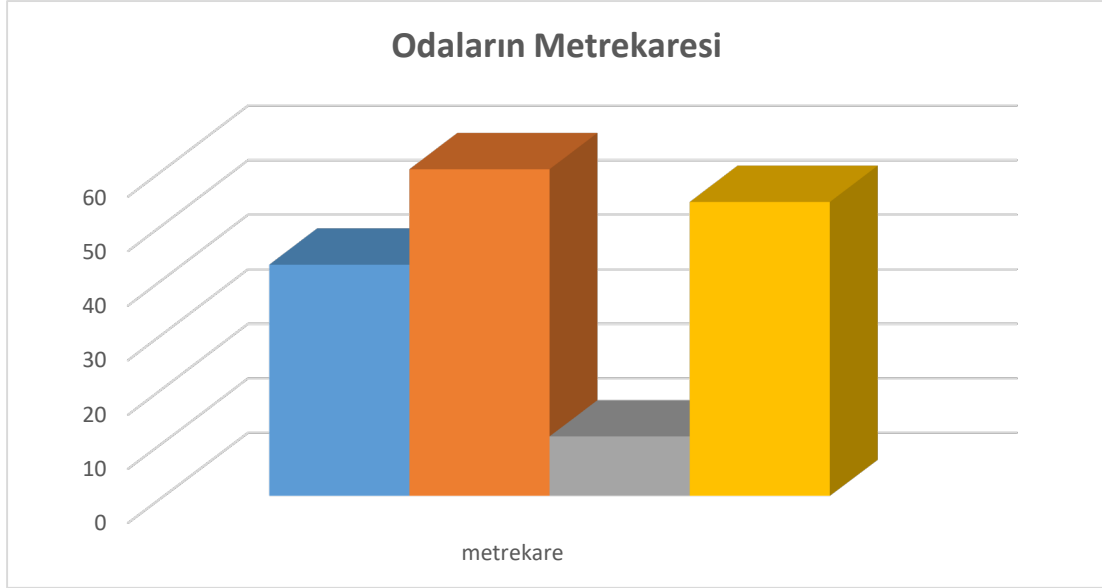
Belirlenecek hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için birimimizin yeterli sayıda personeli bulunmamakta olup mevcut personelin nicelik olarak yeterli olmasına rağmen kapasitelerinin geliştirilmesine (*eğitim programları, hizmet içi eğitim...vb*) öncelik verilmesi gerekmektedir.

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

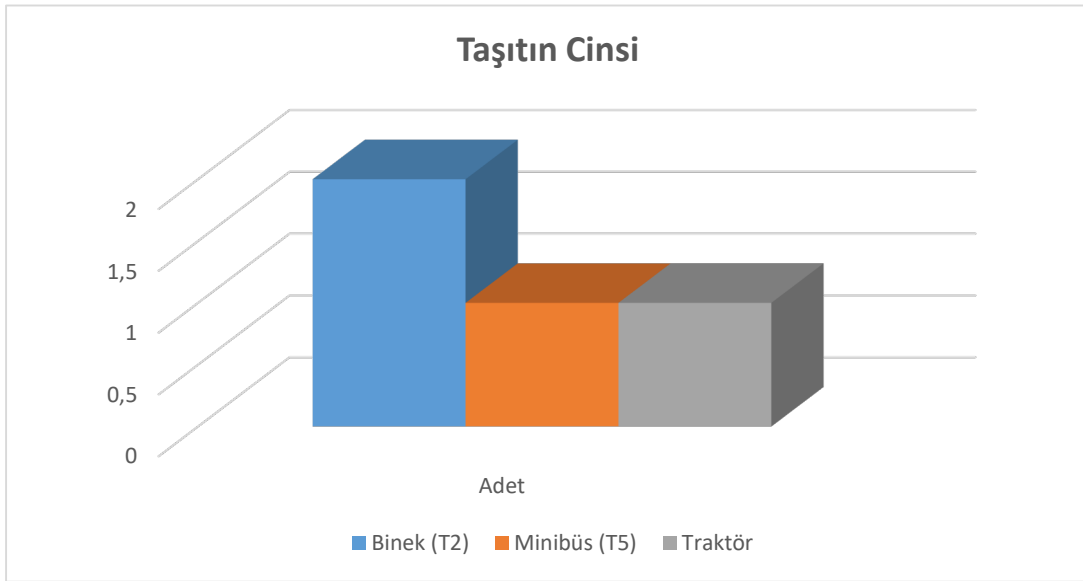
Daire Başkanlığımız 21.10.2019 tarihinden itibaren Talas ilçesinde bulunan Kayseri Üniversitesi 15 Temmuz Kampüsü içerisinde yer alan Rektörlük Hizmet binası 2. katında sırayla 42,5 m², 60 m², 11 m² ve 54 m² (4 oda) olmak üzere toplam 167,5 m² kapalı alanda hizmet vermektedir. Daire Başkanlığımızın yürüttüğü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



Grafik 9: Odaların Metrekaresi

Tablo 15: Taşıtlar

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

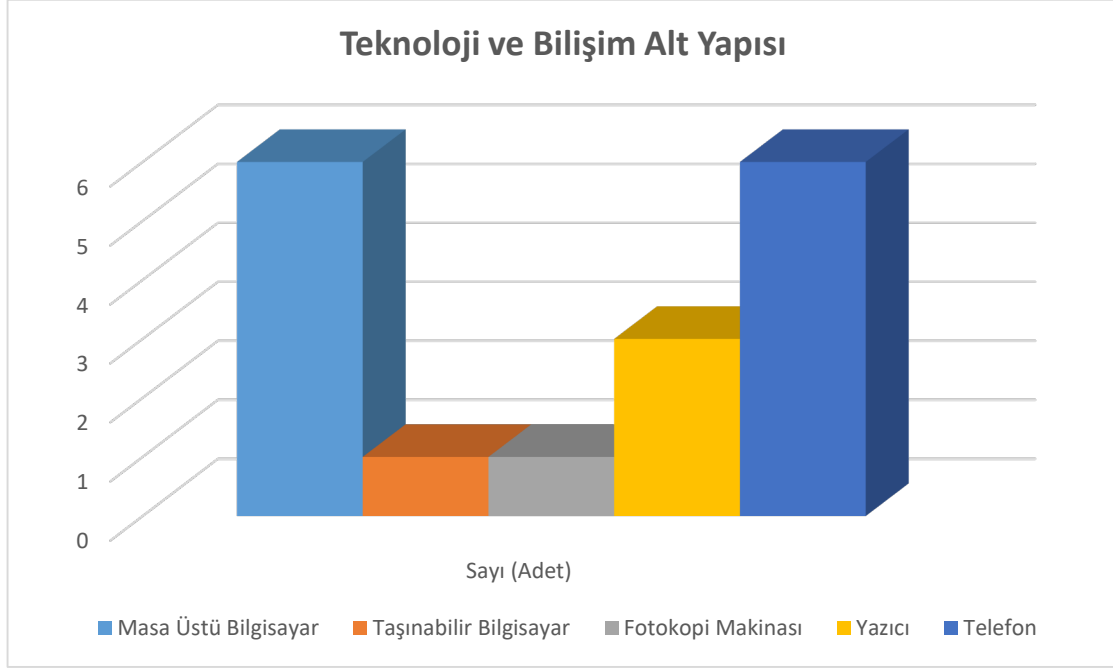


Grafik 10: Taşıtlar

3.6.4. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

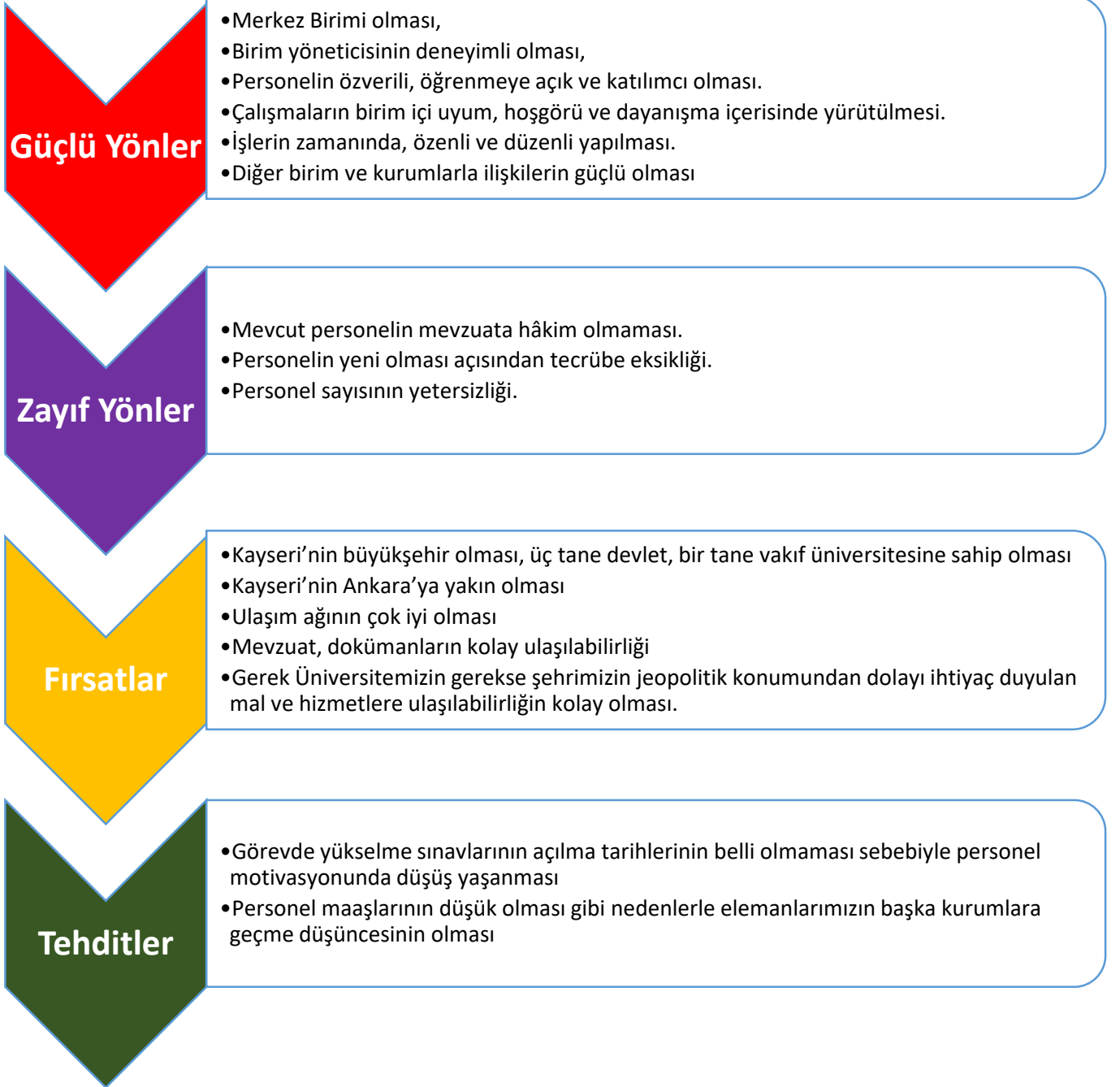
Tablo 16: Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

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



3.7. 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. Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats 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.

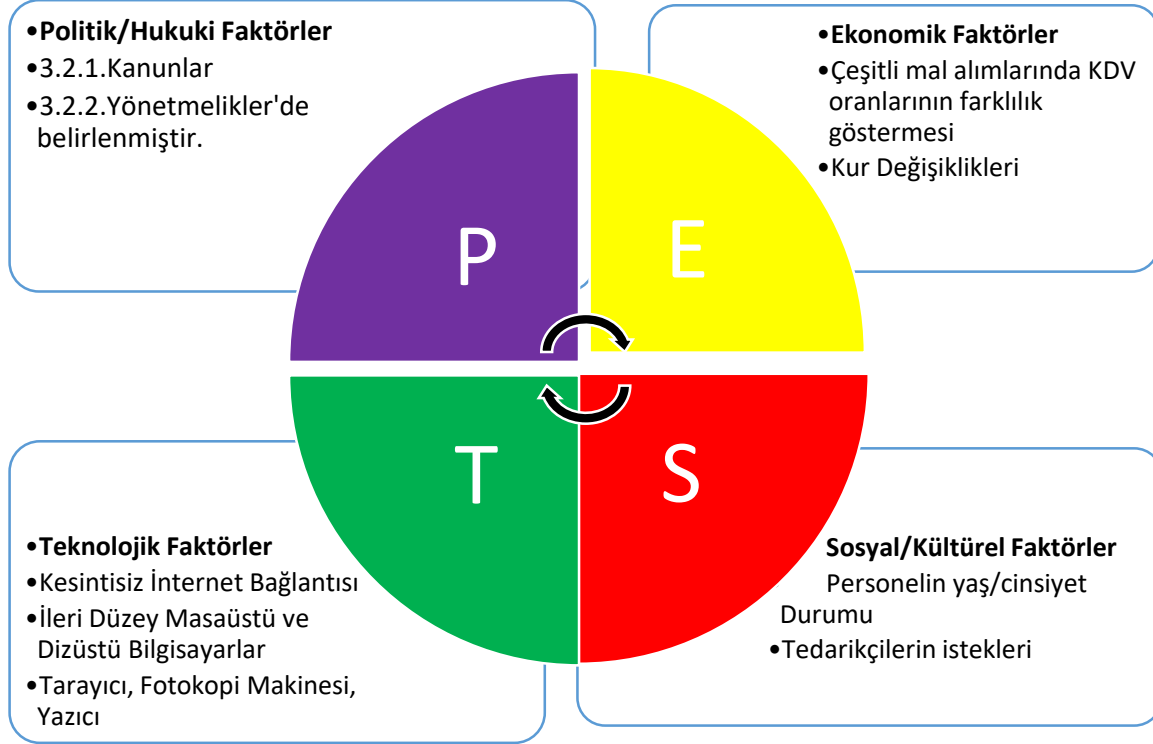


Şekil 6: GZFT Analizi

3.8. 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



MİSYON



VİZYON



TEMEL DEĞERLER



AMAÇLAR VE HEDEFLER



TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ



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 kurumdaki beklentilerini, kurumun amaçlarının belirlenmesini yanı sıra değişik faaliyet alanlarına ilişkin olarak ulaşılmasını istedikleri noktaları içerir. Kısaca, kurumun anayasasıdır denebilir.

Birim İçi Analiz

Birim içi analizde kullanılabilir temel yöntemlerden birisi **SWOT Analizidir**. **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 bildirimini, misyon bildirimini ile birlikte kuruluş planının çatısını oluşturmaktadır.

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

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 uzlaşmış, 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.

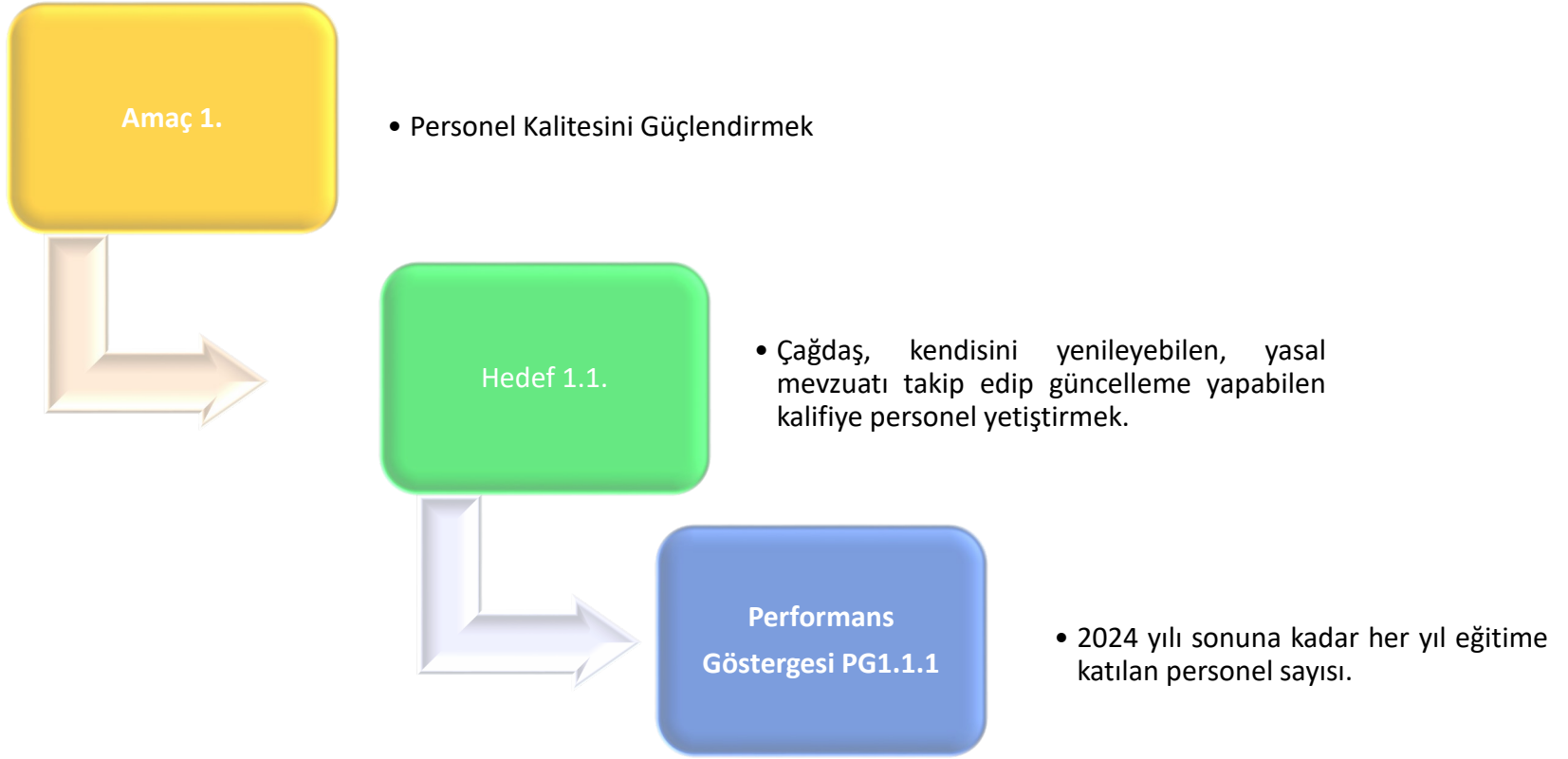
PG2.1.1.2024 yılı sonuna kadar birime alınan personel sayısı.

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.

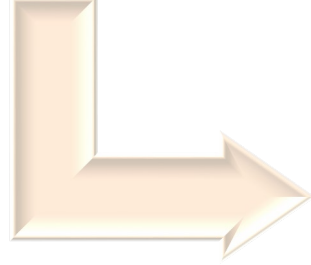
PG 4.1.1. 2024 yılı sonunda üst yöneticilerin e-imza kullanım oranı.

PG 4.2.1.2024 yılı sonuna kadar alınan araç sayısı.



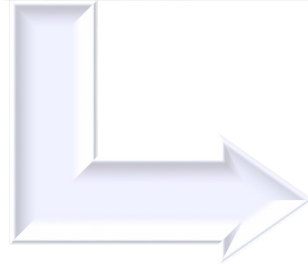
Şekil 9: Amaçlar ve Hedefler

Amaç 2.



- İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek

Hedef 2.1.



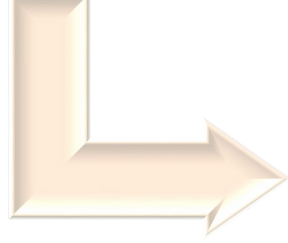
- Birimin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek.

Performans
Göstergesi PG2.1.1

- 2024 yılı sonuna kadar birime alınan personel sayısı.

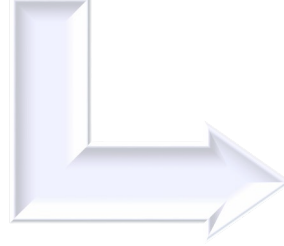
Şekil 10: Amaçlar ve Hedefler

Amaç 3.



- Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak

Hedefler



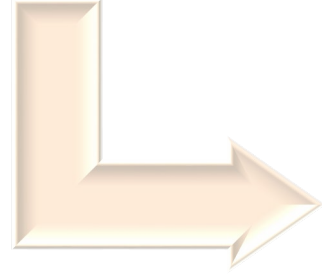
- Hedef 3.1. Personelin motivasyonunu artıracak etkinlikler düzenlemek.
- Hedef 3.2. Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak.

Performans Göstergeleri

- 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.

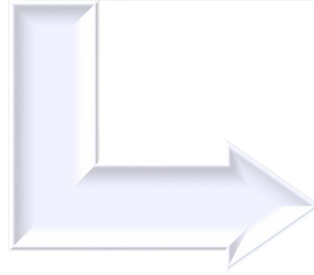
Şekil 11: Amaçlar ve Hedefler

Amaç 4.



- Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak.

Hedefler



- Hedef 4.1. Birimimiz personeli tarafından e-imza kullanımını aktifleştirmek.
- Hedef 4.2. Hizmet aracı almak.

Performans Göstergeleri

- 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 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 İşler Daire Başkanlığı							
İşbirliği Yapılacak Birimler	➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Paydaşlar							
Riskler	➤ Personelin değişime direnç göstermesi ➤ Eğitim düzenlendiği tarihin uygunsuz olması (<i>örneğin; yaz döneminde personelin yıllık izinde olması; personel sayısının yetersizliği; iş yoğunluğu</i>)							
Stratejiler	➤ Başkanlığımızda yürütülmekte olan işlere yönelik olarak paydaşlar tarafından düzenlenecek eğitimlerin takibi ➤ Personelin görev tanımına uygun eğitimlere katılımın sağlanması ➤ Personelle 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 ➤ Personelle 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 (<i>nakil,istifa...vb</i>)							
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 eksikliğini giderilmesi hususunda görüşmeler yapılması.							

Tablo 19: Hedef Kartı 3

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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ İç ve Dış Paydaşlar 							
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etkinlik ve toplantılara katılım oranının düşük olması ➤ Personelin görüş ve önerilerini açıkça dile getirememesi ➤ Sorunların çözüme kavuşturulamaması 							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel arasında iş barışının sağlanması ➤ Personel önerilerinin dikkate alınması 							
Maliyet Tahmini	➤ -							
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının henüz tam anlamıyla kurulamamış olması. ➤ Etkinlik ve toplantı sayısının yeteri kadar olmaması 							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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 maksimum fayda sağlanması amaçlanmaktadır.

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**

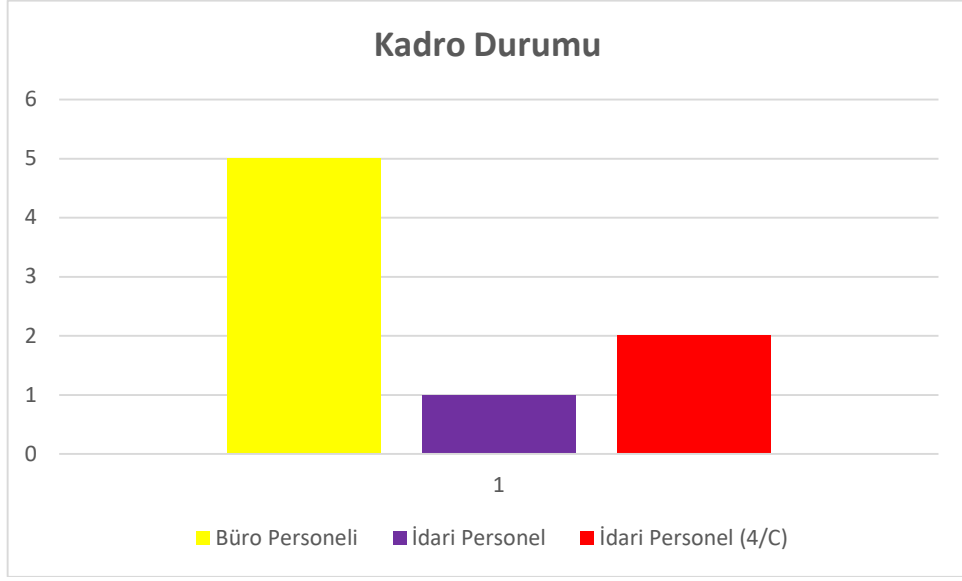
- Büro Personeli
- İdari Personel

B – SORULAR

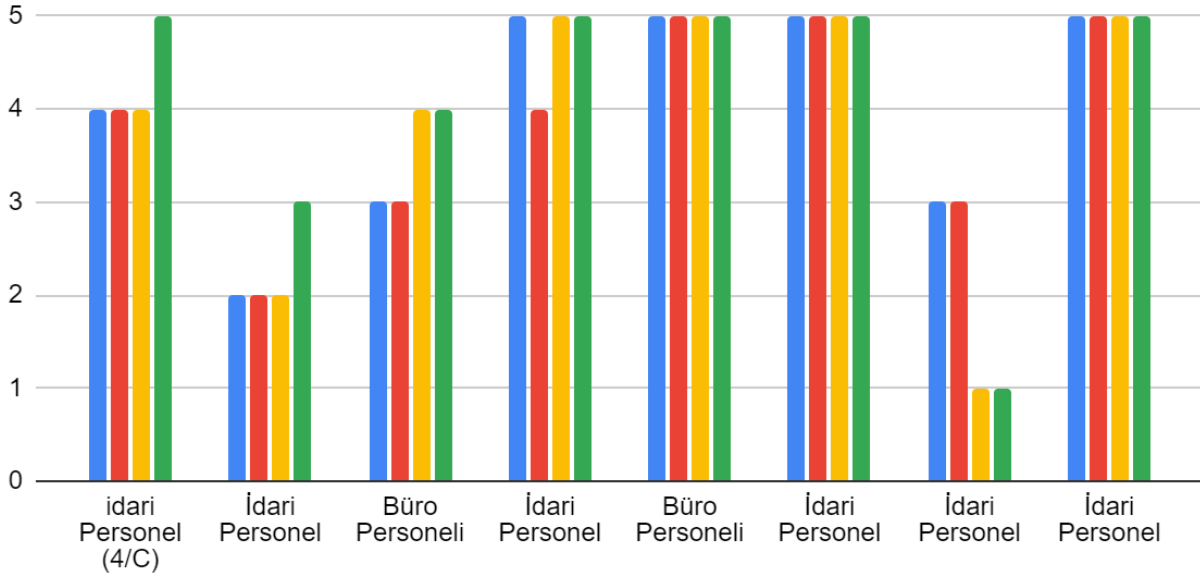
Katılım					
Birimimizde, karar alma süreçlerinde görüşlerim dikkate alınmaktadır.	1	2	3	4	5
Birimimizde katılımı sağlamaya yönelik sürekli mekanizmalar (faaliyet, uygulama vb.) yürütülmektedir.					
Birimimizde üst yönetimin uygulamaları, süreçlere katılmamı teşvik etmektedir.					
Birimimizde karar 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 arkadaşlarımla 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 sorumluluklarımızın 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 motivasyonu arttırmaya yönelik etkinlikler yapılmaktadır.					
Görüş					
Varsa diğer görüş ve önerilerinizi lütfen yazınız.					

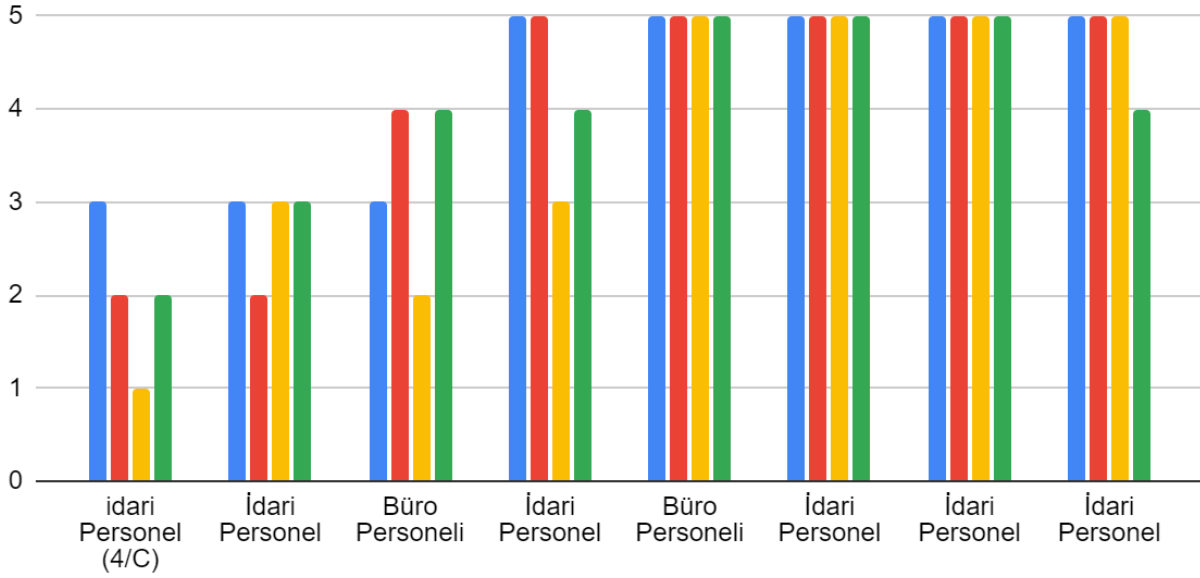
Anket Sonuçları



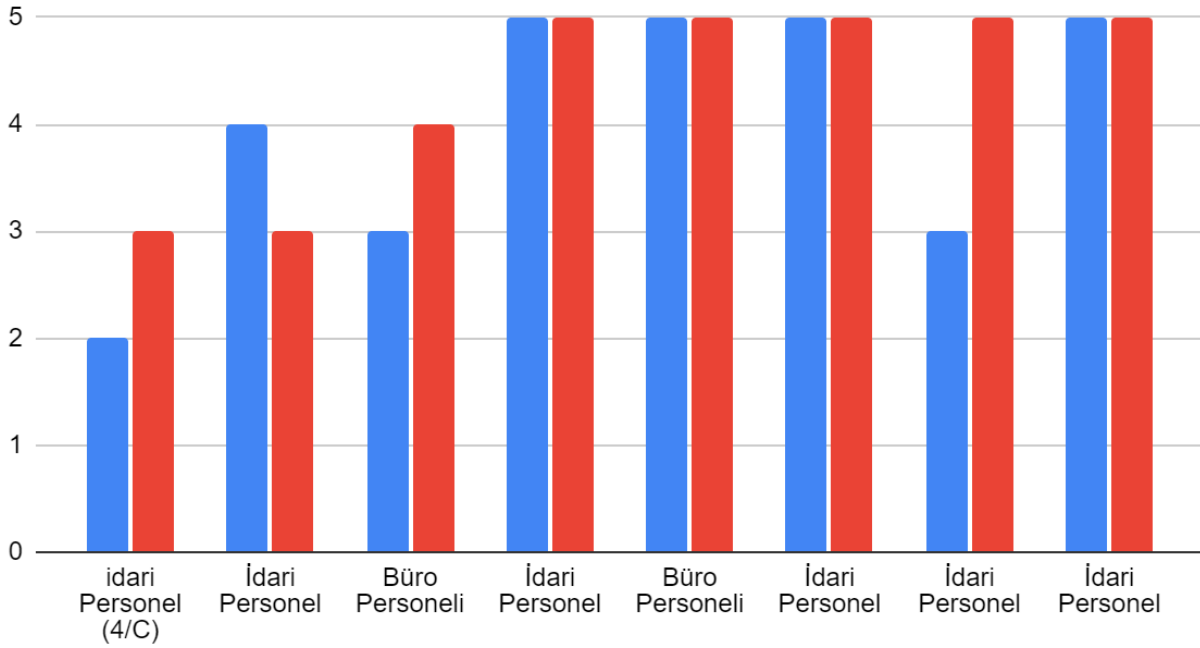
- Katılım [Birimimizde, karar alma süreçlerinde görüşlerim dikkate alınmaktadır.]
- Katılım [Birimimizde katılımı sağlamaya yönelik sürekli mekanizmalar (faaliyet, uygulama vb.) yürüt...]
- Katılım [Birimimizde üst yönetimin uygulamaları, süreçlere katılmamı teşvik etmektedir.]
- Katılım [Birimimizde karar alma süreçlerinde fikirlerimi açıkça beyan etmekteyim.]



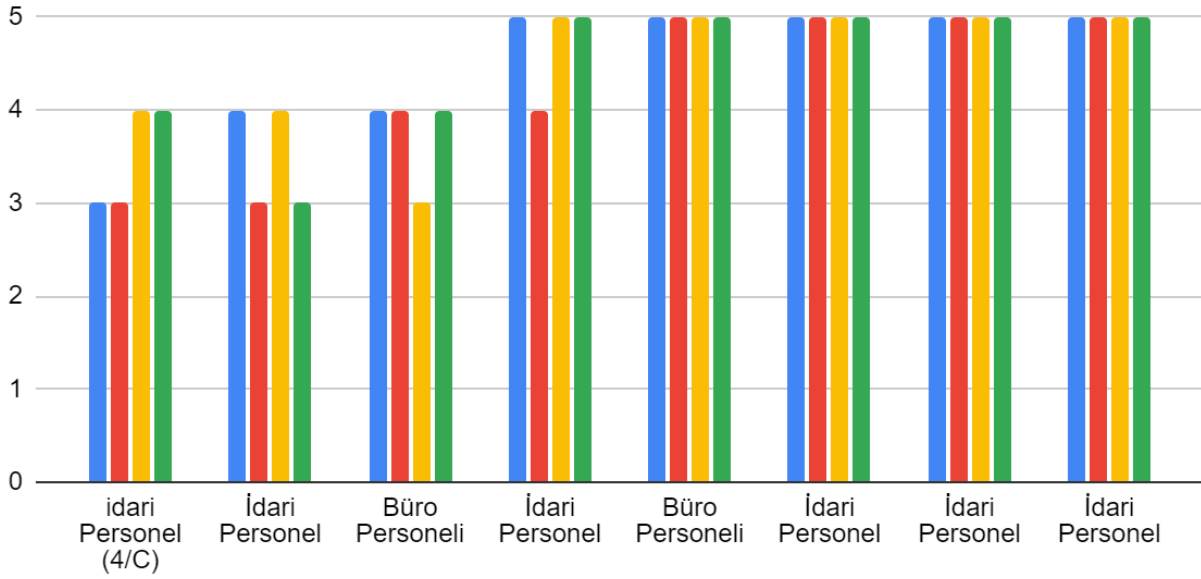
- İşbirliği [Birimimizde çalışma arkadaşlarım, bilgi paylaşımına ve işbirliğine açıktır.]
- İşbirliği [Birimimizde yöneticiler, bilgi paylaşımına ve işbirliğine açıktır.]
- İşbirliği [Birimimizdeki çalışmalar işbirliği içerisinde bir takım çalışması olarak yürütülür.]
- İşbirliği [Birimimiz ile diğer idari birimler birbirleriyle uyum içerisinde çalışmaktadır.]



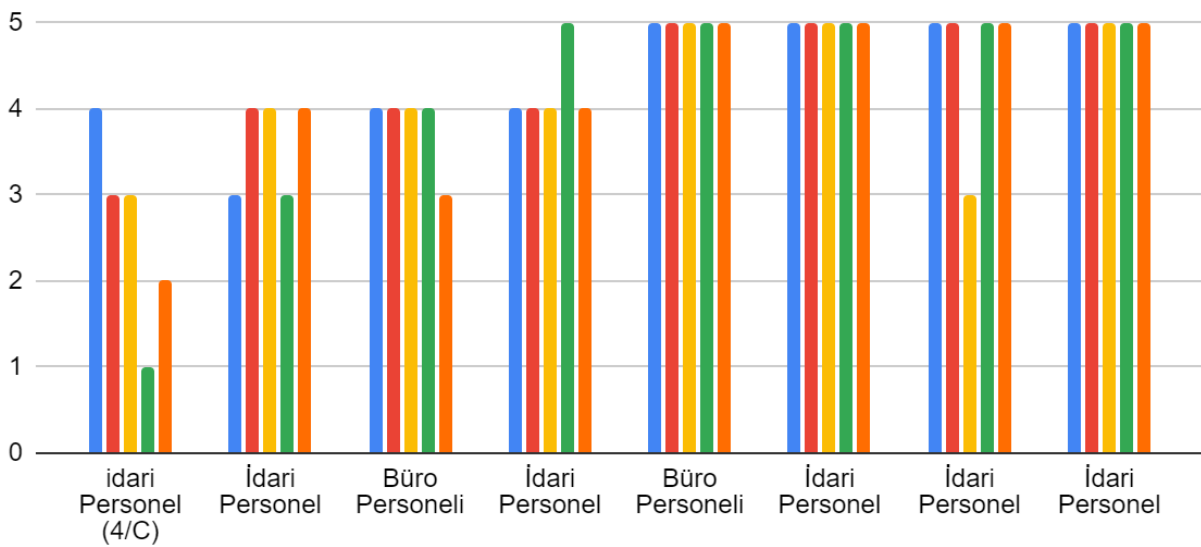
- Bilginin yayılımı [Birimimizde karar alma sürecinde tarafıma ön bilgilendirme yapılmaktadır.]
- Bilginin yayılımı [Birimimizde bilgiler, ilgili birimlere/kişilere zamanında iletilmektedir.]



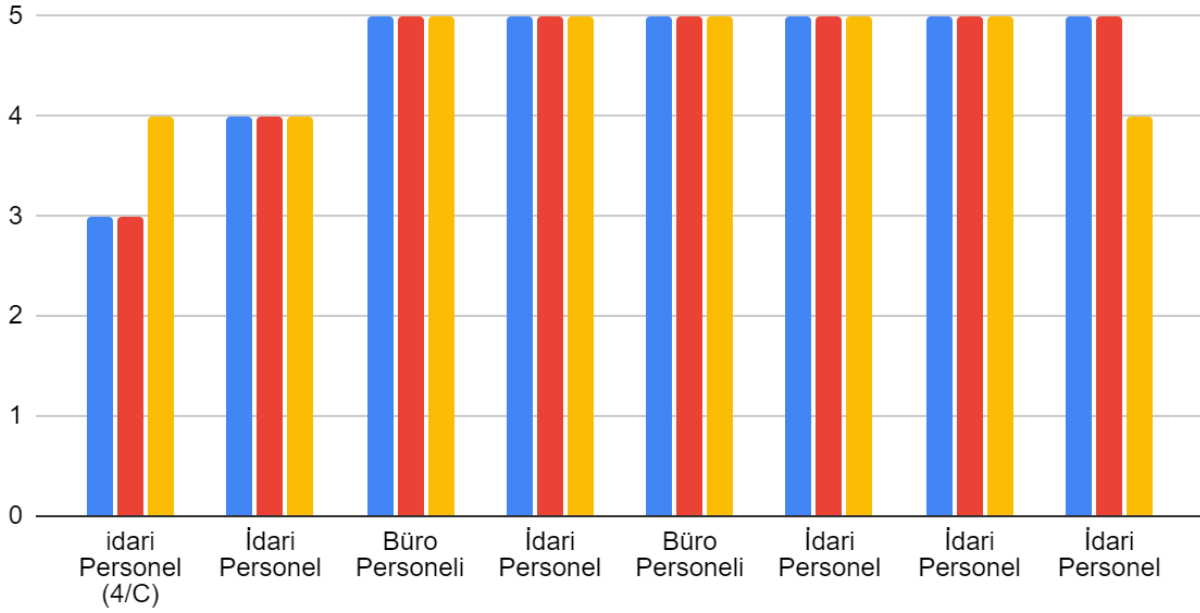
- Öğrenme [Birimimizdeki uygulamalar sürekli öğrenmemi teşvik edicidir.]
- Öğrenme [Birimimizdeki ve üst yönetimdeki uygulamalar sürekli öğrenmemi teşvik edicidir.]
- Öğrenme [Çalışma arkadaşlarımla birbiriyle bilgi, yetenek ve tecrübelerini paylaşmalarına imkân...]
- Öğrenme [Birimimizde kendimi geliştirmeme imkân veren öğrenme olanakları sağlanmaktadır.]



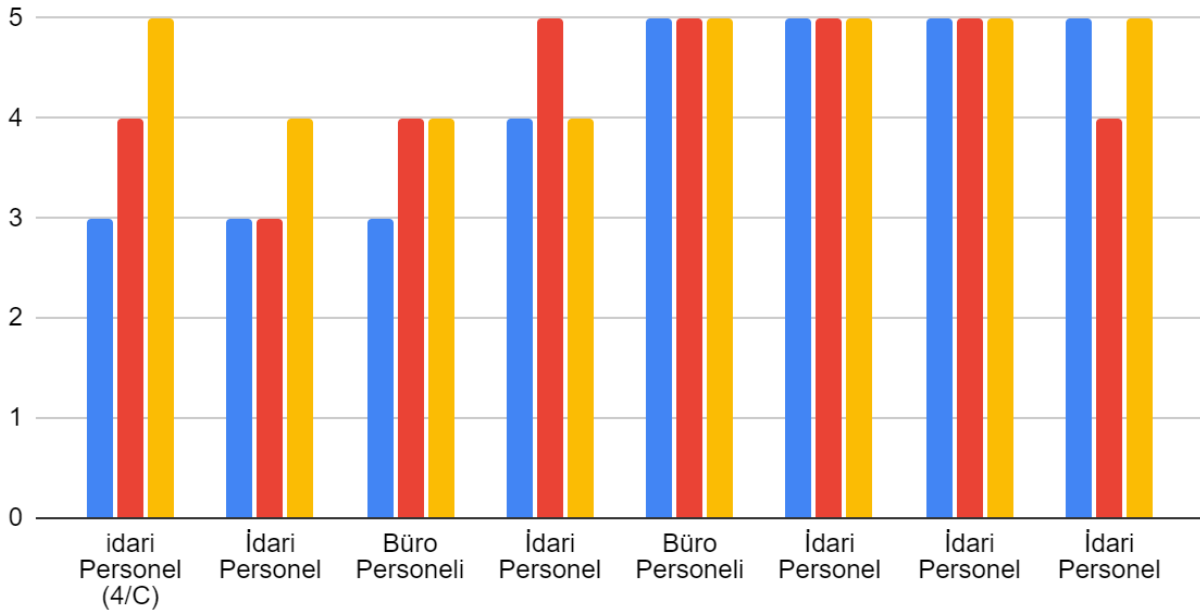
- Kurum içi iletişim [Birimimizdeki iletişim kanalları yatay (eşitler arasında) olarak işlemektedir.]
- Kurum içi iletişim [Birimimizdeki iletişim kanalları dikey (ast-üst arasında) olarak işlemektedir.]
- Kurum içi iletişim [Birimimizde çalışanlar arasındaki iletişim kişilerin görev tanımları çerçevesinde işl...]
- Kurum içi iletişim [Birimimizde yöneticiler ile rahatlıkla iletişim kurabilmekteyim.]
- Kurum içi iletişim [Kurum içi iletişim, kurumuma bağlılığımı desteklemektedir.]



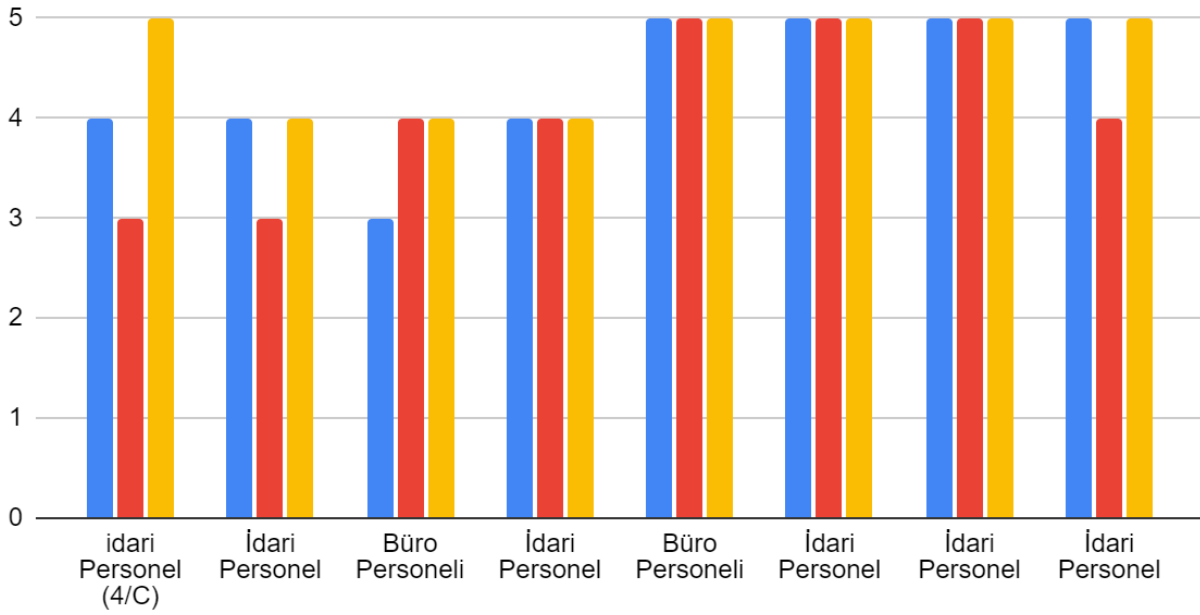
- Paydaşlarla ilişkiler [Birimimizde hizmetlerin sunumunda ve karar alma süreçlerinde ilgili paydaşlar s...
- Paydaşlarla ilişkiler [Birimimizde, çalışmalarını ilgili paydaşlarla etkili bir şekilde yürütmektedir.]
- Paydaşlarla ilişkiler [Birimimizde, paydaşların görüşlerini dikkate alarak çalışmalarını yürütmektedir.]



- Değişime açıklık [Birimimizde yeni fikirler ve farklı görüşleri dikkate alır.]
- Değişime açıklık [Birimimizde teknolojik gelişimlere ayak uydurmaktadır.]
- Değişime açıklık [Birimimizde, içinde bulunduğu çevrede meydana gelen toplumsal, ekonomik, sosy...



- Stratejik yönetim [Birimimizdeki üst yönetim, stratejik planın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi...]
- Stratejik yönetim [Birimimizdeki rutin işleyişte stratejik plana ilişkin hedefler göz önünde bulundurul...]
- Stratejik yönetim [Birimimizde stratejik plana yönelik sorumluluklarımın farkındayım.]



- Ödül ve ceza sistemi [Birimimizde ödül sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır.]
- Ödül ve ceza sistemi [Birimimizde ceza sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır.]
- Ödül ve ceza sistemi [Birimimizde ödüllendirilecek çalışanların seçiminde adil davranılır.]
- Ödül ve ceza sistemi [Birimimizde motivasyonumu arttırmaya yönelik etkinlikler yapılmaktadır.]

