



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**STRATEJİK PLANI
(2013 / 2017)**

Ankara 2012

SUNUŞ

Kurumlar devamlılıklarını sürdürmek, kendilerini var olduğu durumdan daha iyi yerlere taşıyacak fırsatları yakalamak, muhtemel tehditlerden korunmak için geleceğini planlamak zorundadır.

Biz de İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı olarak “*En iyiye, daha ileriye*” sloganından hareketle birimimiz adına geleceği öngörebilmek için periyodik olarak hazırladığımız stratejik planımızın amacına ulaşması temennisiyle...

Mehmet KAYA
İdari ve Mali İşler Dairesi
Başkan V.

SUNUŞ

İÇİNDEKİLER

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

DURUM ANALİZİ

- 1 Tarihçe
- 2 Örgütlenme
- 3 Fiziki Durum
- 4 İnsan Kaynakları
- 5 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
- 6 Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 7 Paydaş Analizi
- 8 GZFT Analizi
- 9 Çevre Analizi

STRATEJİK PLAN

Misyon

Vizyon

Temel Değerler

Stratejik Amaçlar

Stratejik Hedefler

Stratejiler

Performans Göstergeleri

MALİYETLENDİRME

KAYNAK İHTİYACI

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Toplam Kalite Yönetiminin bir parçası olarak 5 Temmuz 2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan ve 2003/14 sayılı Yüksek Planlama Kurulu’nun “2004 Yılı Programı ve Mali Yılı Bütçesi Makro Çerçeve Kararı”nda Üniversitemiz Stratejik Planlama Çalışmalarında 8 pilot kuruluştan biri olarak seçilmiş, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı’nın 26 Ocak 2004 tarih ve 258 sayılı “Stratejik Planlama Pilot Uygulamaları”na başlanması hakkındaki yazılarına istinaden Rektörlüğümüzün talimatıyla, her birimin de kendi stratejik planını hazırlamaları istenmiştir.

Stratejik Planımız; yürürlükteki mevzuata ve Üniversitemiz stratejik planına uygun olarak, ilişkide olduğumuz gerçek ve tüzel kişileri dikkate alarak, kurum içi ve çevre analizi yapılarak, müşteri ihtiyaç ve beklentileri dikkate alınarak, teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, etkin, verimli ve nitelikli personele sahip, şeffaf ve hoşgörülü bir İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı yaratmak amacıyla hazırlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı’nın stratejik planı, 2013-2017 yılları için revize edilerek aşağıdaki grup tarafından hazırlanmıştır.

Konu: İMİDB.’nin Stratejik Plan Çalışma Ekibi

08.02.2012

| PERSONEL (KATILAN EKİBİN) ADI VE SOYADI | ÜNVANI |
|--|--------------|
| Mehmet KAYA | Başkan Yard. |
| Atanur AYDEMİR | Şube Müdürü |
| Şenol TUNCEL | Şef |
| Cevahir SALİHOĞLU | Şef |
| Mehmet İPEK | B.İşletmeni |
| Sultan KARA | B.İşletmeni |
| Şehriban BOZKURT | B.İşletmeni |
| Emel NAR | B.İşletmeni |

DURUM ANALİZİ

1. Tarihçe

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

Başkanlığımız görevlerinin birçoğu Üniversitemizin diğer destek hizmetleri birimleri tarafından, bazı görevler ise 01.01.2006 tarihinden itibaren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversitemizde kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca (Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğü'nün bütçe kısmı) yürütüleceğinden bu başkanlığa devredilmiştir.

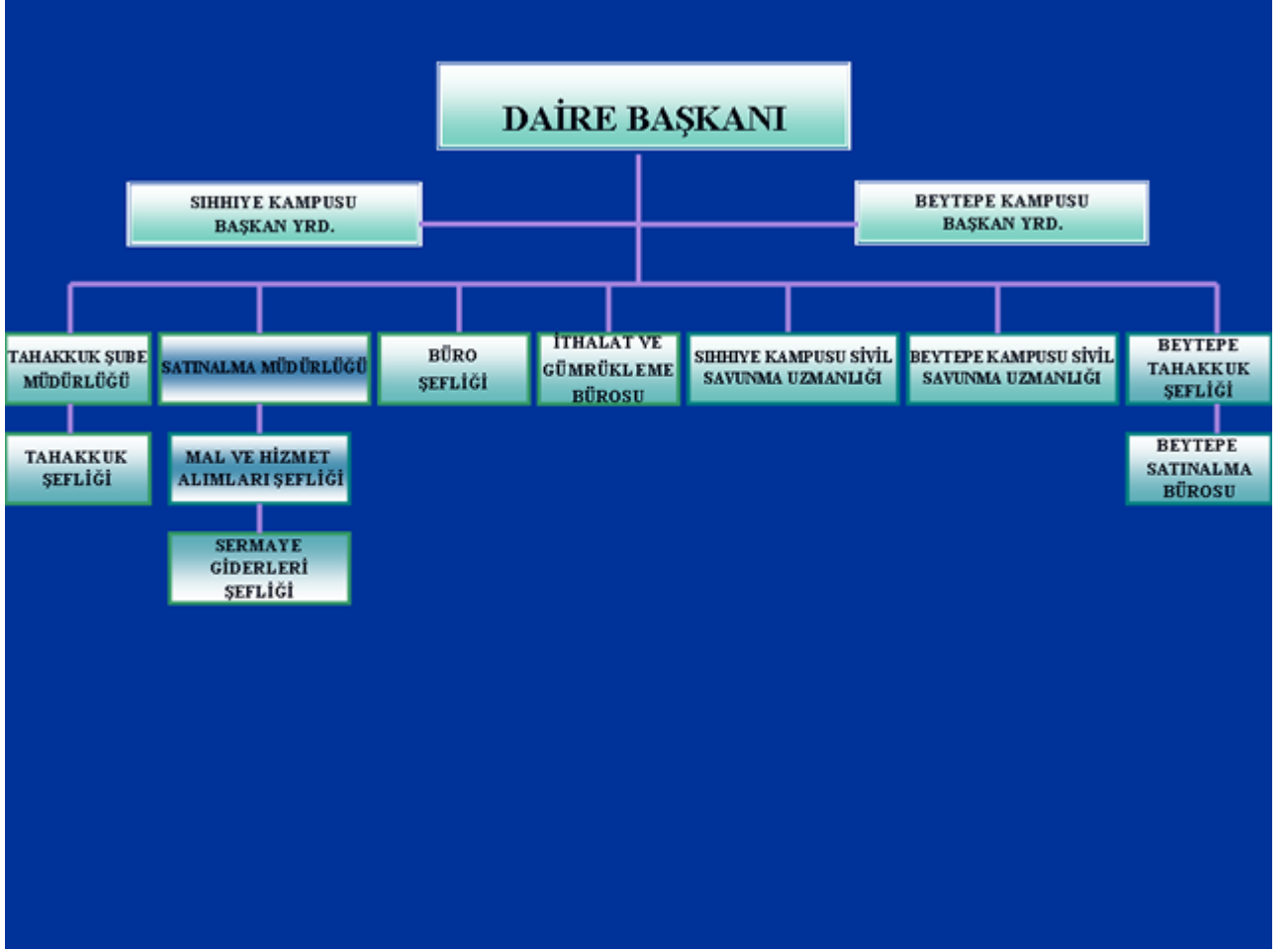
Başkanlığımız Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğü'nün Bütçe kısmı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlandığından bu Müdürlüğümüzün devam eden hizmetlerini yürütmek amacı ile Tahakkuk Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 29.05.2009 tarih, 5902 Sayılı Kanunun 25. Maddesinin 5. Hükmünde "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının teşkilatını düzenleyen mevzuatta yer alan Savunma Sekreterliği ve Savunma Uzmanlığı birimleri kaldırılmıştır. Bu kurum ve kuruluşlar ile İçişleri Bakanlığında sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlama ve yürütme görevleri İdari ve Mali İşler, Destek Hizmetleri ve bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri tarafından yürütülür." denilmesi üzerine Üniversitemiz Sivil Savunma Uzmanlığı Biriminde görev yapan personelin 657 Sayılı Kanunun 76. Maddesi gereğince Rektörlük Makamının 04.08.2009 tarihli onayları ile Başkanlığımıza bağlanarak atamaları yapılmıştır.

2. Örgütlenme

Başkanlığımız Tahakkuk Şube Müdürlüğü (Merkez ve Beytepe), Satınalma Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflikler, Sivil Savunma Uzmanlığı'ndan (Merkez ve Beytepe) oluşmaktadır.

TEŞKİLAT ŞEMASI



3. Fiziki Durum

Başkanlığımız 825 m2 kapalı alan üzerinde, 21 adet ofis, 1 evrak malzeme deposu ve 1 toplantı odası (İhale komisyonu ve eğitim toplantılarında kullanılan) Beytepe Kampusu'nda ise 4 ofis ile 2 evrak malzeme deposu bulunmaktadır.

| Taşınmazların Dağılımı | | | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|--------------|-------------------------------|-----------------|
| Yerleşke Adı/Birim/Bölüm | Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazın Alanı (m²) | | | Toplam (m²) | Açıklama |
| | Üniversite | Maliye Haz. | Diğer | | |
| İdari Bina (Merkez Kampusu) | 564 | | | 564 | |
| İdari Bina (Beytepe Kampusu) | 261 | | | 261 | |
| Toplam | 825 | | | 825 | |

3.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Başkanlığımız Merkez Kampusu'nde İdari binada, Beytepe Kampusu'nde ise Rektörlük Binası'nda hizmet vermektedir.

| Ofis Alanları | | | |
|---|--------------------|------------|--------------------|
| Alt Birim | Ofis Sayısı | M2 | Açıklamalar |
| Başkanlık | 5 | 171 | |
| Satınalma Müdürlüğü | 10 | 242 | |
| Tahakkuk Şube Müdürlüğü | 7 | 131 | |
| Merkez Kampusu Sivil Savunma Uzmanlığı | 1 | 20 | |
| Beytepe Başkan Yardımcılığı | 5 | 246 | |
| Beytepe Kampusu Sivil Savunma Uzmanlığı | 1 | 15 | |
| TOPLAM | 29 | 825 | |

3.4- Dayanıklı Taşınırlar

Başkanlığımız Merkez ve Beytepe yerleşkelerinde faaliyetlerinin yürütülmesinde eğitim amaçlı olarak projeksiyon cihazı, televizyon ile müzik yayın sistemi, idari faaliyetlerimizin yürütülmesinde fotokopi makinası, telefon ve faks cihazı kullanılmaktadır.

Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II. Duzey Kodu | DAYANIKLI TASINIRLAR | Ölçü Birimi | Miktarı |
|------------|---------------|----------------|--|-------------|---------|
| 253 | 2 | 1 | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri | ADET | 2 |
| 253 | 2 | 2 | İnşaat Makineleri ve Aletleri | ADET | 2 |
| 253 | 2 | 3 | Atölye Makineleri ve Aletleri | ADET | 1 |
| 253 | 2 | 4 | İş Makineleri ve Aletleri | ADET | 2 |
| 253 | 2 | 5 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri | ADET | 1 |
| 253 | 3 | 1 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları | ADET | 3 |
| 253 | 3 | 2 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri | ADET | 6 |
| 253 | 3 | 3 | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler | ADET | 2 |
| 253 | 3 | 7 | Müzik Aletleri ve Aksesuarları | ADET | 1 |
| | | | | | |

Demirbaşlar Listesi

| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II. Duzey Kodu | DAYANIKLI TASINIRLAR | Ölçü Birimi | Miktarı |
|------------|---------------|----------------|--|-------------|---------|
| 255 | 1 | 2 | Temsil ve Tören Demirbaşları | ADET | 21 |
| 255 | 1 | 3 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler | ADET | 1 |
| 255 | 1 | 4 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | ADET | 7 |
| 255 | 2 | 1 | Bilgisayarlar ve Sunucular | ADET | 92 |
| 255 | 2 | 2 | Bilgisayar Çevre Birimleri | ADET | 45 |
| 255 | 2 | 3 | Tekser ve Çoğaltma Makineleri | ADET | 5 |
| 255 | 2 | 4 | Haberleşme Cihazları | ADET | 73 |
| 255 | 2 | 5 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | ADET | 11 |
| 255 | 2 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | ADET | 64 |
| 255 | 3 | 1 | Büro Mobilyaları | ADET | 492 |
| 255 | 3 | 2 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | ADET | 1 |
| 255 | 3 | 5 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler | ADET | 2 |
| 255 | 7 | 1 | Kütüphane Mobilyaları | ADET | 11 |
| 255 | 7 | 2 | Basılı Yayınlar | ADET | 2 |
| 255 | 10 | 3 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları | ADET | 48 |
| 255 | 11 | 2 | Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları | ADET | 2 |
| | | | | | |

3.5-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır.

Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda mevcut olan Taşınır Mal Otomasyonu, Kamu İhale Otomasyonu ile Faaliyet Otomasyonu yazılımları, Maliye Bakanlığı BUMKO (e-bütçe) otomasyonu ve Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) Başkanlığımız tarafından yapılan İhalelerde kullanılmaktadır.

3.6- Kütüphane Kaynakları

3.7- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--------|
| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Toplam |
| Projeksiyon | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Slayt Makinesi | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TepeGöz | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Episkop | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Barkod Okuyucu | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Baskı Makinesi | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 5 | 0 | 0 | 5 |
| Faks | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Fotograf Makinesi | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Kameralar | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Televizyonlar | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Tarayıcılar | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Müzik Setleri | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Mikroskoplar | 0 | 0 | 0 | 0 |
| DVD ler | 0 | 0 | 0 | 0 |

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğiinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır.

| Yazılım ve Bilgisayarlar | | | |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
| Yazılım | 3 | 0 | 0 |
| Masa Üstü Bilgisayarlar | 48 | 0 | 0 |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 2 | 0 | 0 |
| Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 53 | 0 | 0 |

4. İnsan Kaynakları

Personel profili olarak;

1 Daire Başkanı

3 Şube Müdürü

(2 Şube Müdürü Merkez ve Beytepe Kampusu Başkan Yrd.olarak görevli)

1 Şube Müdür V.

2 Sivil Savunma Uzmanı

4 Şef

2 Görevlendirme Şef

14 Bilgisayar İşletmeni

7 Memur

4 Yardımcı hizmetli

1 Temizlik şirketi elemanı olmak üzere toplam 39 idari personel görev yapmaktadır.

| Daire Başkanı | Daire Başkan Yard. (Görevlendirme) | Müdür | Müdür V. | Sivil Savunma Uzmanı | Şef | Görevlendirme Şef | Bilgisayar İşletmeni | Memur | Yardımcı Hizmetli |
|---------------|------------------------------------|-------|----------|----------------------|-----|-------------------|----------------------|-------|-------------------|
| 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | 2 | 14 | 7 | 4 |

4.1- İdari Personel

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 4 | 12 | 5 | 17 | 0 |
| | | | | | |

| İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı | | | | | | |
|--|---------|---------|----------|-----------|-----------|--------------|
| | 1-3 yıl | 4-6 yıl | 7-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21 yıl üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 0 | 2 | 3 | 16 | 16 |
| | | | | | | |

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|--|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| | 23 yaş ve altı | 23-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş üzeri |
| Kişi Sayısı | 0 | 1 | 3 | 7 | 17 | 10 |
| | | | | | | |

5. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

MEVZUAT

DEVLET İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 2886
Kabul Tarihi : 8/9/1983
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 10/9/1983 Sayı : 18161
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 573

KAMU İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 4734
Kabul Tarihi : 4/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

Kanun Numarası : 4735
Kabul Tarihi : 5/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

HARCIRAH KANUNU

Kanun Numarası : 6245
Kabul Tarihi : 10.2.1954
Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 3, Cilt: 35, Sayfa: 321

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Kanun Numarası : 657
Kabul Tarihi : 14/7/1965
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 4 Sayfa : 3044

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018
Kabul Tarihi : 10.12.2003
Resmi Gazete Tarihi : 24/12/2003
Resmi Gazete Numarası : 25326

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU

Kanun No : 5502
Kabul Tarihi : 16.05.2006
Resmi Gazete Tarihi : 20.05.2006
Resmi Gazete Numarası : 26173

SİVİL SAVUNMA KANUNU

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Kanun Numarası | : 7126 |
| Kabul Tarihi | : 9/6/1958 |
| Resmi Gazete Tarihi | : 13/6/1958 Sayı : 9931 |
| Yayımlandığı Düstur | : Tertip : 3 Cilt : 39 Sayfa : 1098 |

Ayrıca yukarıdaki kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler.

Başkanlığımızın Görev ve Sorumlulukları :

A) Büro Şefliği,

a) Başkanlığa posta veya elektronik ortamda gönderilen; kişilerce veya kurum ve kuruluşların görevlileri tarafından elden getirilen her nevi belgeyi kabul etmek ve yetki verilen görevlilerin imzasına hazırlamak, imzalanmasını takip etmek, ilgili yerlere intikalini sağlamak ve sonuçlanmasını izlemek,

b) Başkanlığımız birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek, görevli merci, kişi veya ilgili birimlere dağıtmak, ulaştırmak ve postalamak,

c) Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak,

B) İthalat ve Gümrükleme Bürosu,

Üniversitemize yurt dışından bağış ve bedelsiz olarak gelen malzemelerin gümrük işlemlerin yapmak,

C) Sivil Savunma Uzmanlığı;

Üniversitemiz Sivil Savunma Planlarını hazırlamak, sivil savunma ekiplerinin kurulması ve gereken eğitimin verilmesi; gerekli tesis, malzeme ve teçhizatların temin edilmesi, mevcutların bakımını ve korunmasını sağlamak,

D) Satınalma Müdürlüğü :

Üniversitemiz bütçesinde yer alan "İdari Birimler, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar" "(06) Sermaye Giderleri" ödeneğinin mali yıl başında Rektörlüğümüzce yapılan detay dağılımına göre birimlerimize tahsis edilen ödenekler dahilinde satınalmak,

b) Mal ve Hizmet Alımları Şefliği ,

Üniversitemiz geneli (03.2.2.01) Su Alımları ve (03.2.3.01) Yakacak Alımları, Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlığımızın (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme

Alımları, (03.4) Görev Giderleri, (03.5) Hizmet Alımları, (03.7) Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarını yapmak.

Başkanlığımızın avans ve kredi yoluyla temin edeceği her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.

Rektörlük bütçesinden karşılanmak kaydıyla zaman zaman tüm birimlerin ihtiyacı olan (03.5) Hizmet Alımları, (03.7) Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderlerinin satın alınmasını gerçekleştirmek.

Üniversitemizin Merkez ve Diğer Kampuslardaki (03.5) Temizlik Hizmet Alımı, Koruma ve Özel Güvenlik Hizmet Alımı ihalelerini yapmak ve aylık hak edişlerini ödemek, hizmet araçlarının yıllık mali sorumluluk sigortasının yapılması; Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Başkanlığımız ile Rektörlük bütçesinden karşılanmak kaydıyla zaman zaman tüm birimlerin ihtiyacı olan (03.7.3) bakım ve onarımlarının yaptırılması.

E) Tahakkuk Şube Müdürlüğü:

a) Tahakkuk Şefliği,

Üniversitemizde bulunan Merkez Birimlerine ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takibi, Üniversitemizin üyesi olduğu uluslar arası kuruluşların üyelik aidatları, cari transfer harcamaları, Memurların öğle yemeğine yardım, Üniversitemizce verilen Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderleri faturalarının takibi, Harcama Yetkililerinden onayının alınması, Satınalma Müdürlüğü'nden gelen faturaların tahakkuklarının yapılması, Üniversitemiz Merkez Kampusu Akademik ve İdari Personelinin yurtiçi geçici, sürekli, yurtdışı görev yolluk evraklarının düzenlenmesi, yurtdışı tedavi giderleri yolluklarının yazışmasını yapmak ve tahakkuklarının yapılması, Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcamalarının yapılması ve takibi;

F) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkan Yardımcılığı; (Beytepe)

a) Tahakkuk Şefliği,

Üniversitemiz Beytepe Kampusu Birimlerine ait telefon faturaları, Akademik ve İdari Personelinin yurtiçi geçici, sürekli, yurtdışı görev yolluk evraklarının düzenlenmesi, yurtdışı tedavi giderleri yolluklarının yazışmasını yapmak ve tahakkuklarının yapılması, Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcamalarının yapılması ve takibi; Beytepe Kampusu ile Merkez Kampusu arasındaki koordinasyonu sağlamak.

b) Sivil Savunma Uzmanlığı;

Üniversitemiz Sivil Savunma Planlarını hazırlamak, sivil savunma ekiplerinin kurulması ve gereken eğitimin verilmesi; gerekli tesis, malzeme ve teçhizatların temin edilmesi, mevcutların bakım ve korunmasını sağlamak,

6. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

| Faaliyet Alanı – Hizmet |
|---|
| <i>FAALİYET ALANI 1 Tahakkuk İşlemleri;</i> |
| Hizmet 1 Satınalma giderlerine ait fatura tahakkuku. |
| Hizmet 2 Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının tahakkuku. |
| Hizmet 3 Yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının tahakkuku. |
| Hizmet 4 Uluslararası kuruluşlara ve kurslara katılım ücretlerinin tahakkuku. |
| Hizmet 5 Avans ve kredi mahsup işlemleri. |
| Hizmet 6 Memurların öğle yemeğine yardım hizmetlerinin tahakkukunun yapılması. |
| <i>FAALİYET ALANI 2 Satınalma ve Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri;</i> |
| Hizmet 1 Üniversitemiz birimlerinin bütçe kanunu ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen ihale usüllerine göre satınalma işlemleri. |
| Hizmet 2 Gümrüğe gelen bedelli veya bedelsiz (hibe-bağış) malzemenin gümrük işlemlerinin yapılması. |
| Hizmet 3 Üniversitemize alınan malzemenin taşınır kayıt işlemlerinin yapılması. |
| Hizmet 4 Üniversitemiz geneli temizlik hizmet alımı, güvenlik hizmet alımı, personel taşıma işi, hizmet araçlarının kiralınması ve akaryakıt alımının yapılması. |
| <i>FAALİYET ALANI 3 Sivil Savunma Faaliyetlerimiz;</i> |
| Hizmet 1 Milli Güvenlik ve Sivil Savunma konulu hizmet içi eğitimler vermek. |
| Hizmet 2 Üniversitemiz genelindeki yangın söndürme ekipmanlarının periyodik olarak takibini yapmak. |

7-Paydaş Analizi

| Paydaş Listesi | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Paydaş Adı | İç Paydaş / Dış Paydaş / Müşteri | Neden Paydaş | Önceliği |
| Akademik Personel | Müşteri, İç Paydaş | Yurtiçi ve yurtdışı yolluklar sebebiyle. | Üniversitemiz çalışanı. |
| İdari Personel | Müşteri, İç Paydaş | Yurtiçi ve yurtdışı yolluklar sebebiyle. | Üniversitemiz çalışanı. |
| Üniversitemiz Birimleri | Müşteri, İç Paydaş | Mal ve Hizmet Satın alınması. | Temel ortak. |
| Başbakanlık | Dış Paydaş | Kural koyucu. | Temel ortak. |
| YÖK | Dış Paydaş | Kural koyucu. | Temel ortak. |
| Kamu İhale Kurumu | Dış Paydaş | Kural koyucu. | İhale Kanunları çerçevesinde satınalma işlemlerinin gerçekleşmesi. |
| Hazine Müsteşarlığı | Dış Paydaş | Kural koyucu. | Temel ortak. |
| Maliye Bakanlığı | Dış Paydaş | Kural koyucu. | Temel ortak. |
| Sayıştay | Dış Paydaş | Kural koyucu. | Temel ortak. |
| MEB | Dış Paydaş | Kural koyucu. | Temel ortak. |
| DPT | Dış Paydaş | Kural koyucu. | Temel ortak. |
| Sağlık Bakanlığı | Dış Paydaş | Kural koyucu. | Temel ortak. |
| Gümrük Müsteşarlığı | Dış Paydaş | Kural koyucu. | Temel ortak. |
| Sanayi Bakanlığı | Dış Paydaş | Kural koyucu. | Temel ortak. |
| Basın İlan Kurumu | Dış Paydaş | Satınalma ilanlarımızın yayımlanması | Temel ortak. |
| Bankalar | Dış Paydaş | Aracı mali kurum | Stratejik ortak. |
| Firmalar(Tedarikçiler) | Dış Paydaş | Mal ve Hizmet arz eden. | Stratejik ortak. |
| Diğer Üniversiteler | Dış Paydaş | Bilgi paylaşımı. | Stratejik ortak. |
| Sivil Toplum Örgütleri(Sendika vs.) | Dış Paydaş | | Stratejik ortak. |
| Yerel Yönetimler | Dış Paydaş | | Stratejik ortak. |
| Tübitak | Dış Paydaş | | Stratejik ortak. |

| Paydaş Adı | Faaliyet Alanı 1 | | | | | | Faaliyet Alanı 2 | | | | | Faaliyet Alanı 3 | |
|-------------------------|------------------|-----|----|----|----|-----|------------------|----|----|-----|-----|------------------|----|
| | H 1 | H 2 | H3 | H4 | H5 | H 6 | H1 | H2 | H3 | H 4 | H 5 | H1 | H2 |
| Akademik Personel | √ | | √ | √ | | √ | | | | | | √ | √ |
| İdari Personel | | | √ | | √ | √ | | | | | | √ | √ |
| Üniversitemiz Birimleri | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | √ | √ |
| Gümrük Müsteşarlığı | | | | | | | | | √ | | | | |
| Kamu İhale Kurumu | | | | | | | √ | | | | √ | | |
| Maliye Bakanlığı | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | |
| Sayıştay | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | √ | √ | | |
| Basın İlan kurumu | | | | | | | √ | | | | √ | | |
| Bankalar | | | | | | | √ | | | | √ | | |
| Firmalar (Tedarikçiler) | | | | | | | √ | | | | √ | | |

8. GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntem **GZFT** (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) (**SWOT**) Analizidir.

Başkanlığımız Stratejik Planı yapılırken; güçlü ve zayıf yönlerimizi, çevresel faktörlerin Başkanlığımız için ne gibi fırsatlar ve tehditler ortaya koyduğu stratejik planlama ekibi tarafından analiz edilmiş olup Başkanlığımızın geleceğe dönük stratejileri buna göre geliştirmeyi amaçlamaktadır.

Burada amaç; güçlü yönümüzü korumak ve geliştirmek, zayıf yönlerimizi güçlendirmek, fırsatları iyi kullanmak ve tehditlere karşı nasıl tedbir almamız gerektiğini incelemektir.

| GÜÇLÜ YÖNLER | ZAYIF YÖNLER |
|---|--|
| <p>1. Başkanlığımız bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,</p> <p>2. Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,</p> <p>3. Daimi internet bağlantısının bulunması,</p> <p>4. Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,</p> <p>5. Yeterli donanıma sahip olmamız,</p> <p>6. Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,</p> <p>7. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,</p> | <p>1. Üniversitemizin tüm birimlerinin mal ve hizmet alımları Başkanlığımız tarafından yapılırken 5018 sayılı kanun gereği birçok birimin kendi satınalmalarını yapmasından kaynaklı Başkanlığımızın eski öneminin yitirdiği yönünde duyulan kaygı,</p> |
| <p>8. Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti,</p> | |
| <p>9. Personelin değişime ve gelişime açık olması,</p> | |
| <p>10. Mevcut iş disiplinine sahip olması,</p> | |
| FIRSATLAR | TEHDİTLER |
| <p>1. Üniversitemizin uluslararası bir kurum olması,</p> <p>2. Üniversitemizin stratejik planlama için pilot kuruluş olarak seçilmiş olması ve pilot uygulamalarda başarılı olması,</p> <p>3. Personele, konusu ile ilgili hizmet içi eğitimin veriliyor olması,</p> <p>4. Deneyimli, konusunda uzman, yenilikçi personele sahip olması,</p> | <p>1. Görevde yükselme sınavlarının açılmıyor olması ve bunun personel üzerinde motivasyon eksikliği yaratması</p> <p>2. Personel maaşlarının düşük olması gibi nedenlerle nitelikli elemanlarımızın başka kurum ve birimlere geçme isteğinin fazlalığı,</p> |

Güçlü Yönler

G1 Başkanlığımız bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,

Erişimin kolay olması.

G2 Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,

İş akışında zamandan tasarruf.

G3 Daimi internet bağlantısının bulunması,

Bilgiye anında erişim

G4 Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,

Otokontrolün sağlanması.

G5. Yeterli donanıma sahip olmamız,

Ofis araç ve gereçlerinin ihtiyaca cevap vermesi.

G6 Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği

Çalışanların yasal mevzuata hakim olması.

G7. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nun diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü Olması

Başkanlığımızın mal ve hizmet alımları gibi uzman olduğu konularda diğer kurum ve kuruluşlara rehberlik yapması.

G8. Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti

Mal ve hizmet taleplerinin zamanında, kanunlara uygun olarak temin edilmesi.

G9. Personelin değişime ve gelişime açık olması

Yeni yasal düzenleme ve teknolojik gelişmelere çalışanların kolay adapte olması.

G10. Mevcut iş disiplinine sahip olması

Çalışanların hak ve sorumluluklarının farkında olması.

Zayıf Yönler

Z1 Üniversitemizin tüm birimlerinin mal ve hizmet alımları Başkanlığımız tarafından yapılırken 5018 sayılı kanun gereği birçok birimin kendi satınalmalarını yapmasından kaynaklı, Başkanlığımızın eski öneminin yitirdiği yönünde duyulan kaygı,

Konusunda uzman personelin iş kaybı ve değişikliği nedeniyle kendini atıl hissetmesi.

Fırsatlar

F1. Üniversitemizin uluslararası bir kurum olması,

Uluslararası standartlarda ve tercih önceliği olan bir üniversite olması.

F2. Üniversitemizin stratejik planlama için pilot kuruluş olarak seçilmiş olması ve pilot uygulamalarda başarılı olması,

Çalışanlarımızın diğer kamu kuruluşlarında çalışanlardan bir adım önde olması,

F3. Personele, konusu ile ilgili hizmet içi eğitimin veriliyor olması,

Değişime en kısa sürede uyum sağlama.

F4 Deneyimli, konusunda uzman, yenilikçi personele sahip olması.

İş veriminin yüksek, hata payının sifıra yakın olması.

Tehditler

T1. Görevde yükselme sınavlarının açılmıyor olması ve bunun personel üzerinde motivasyon eksikliği yaratması

Personelin çalışma şevkinin kırılması.

T2. Personel maaşlarının düşük olması gibi nedenlerle nitelikli elemanlarımızın başka kurum ve birimlere geçme isteği

Kalifiye personel kaybının iş yükü üzerindeki olumsuz etkisi.

9. Çevre Analizi

| Çevre Analizi | |
|---|--|
| POLİTİK | EKONOMİK |
| 1. YÖK yasasındaki değişiklikler, | 1. Türkiye'nin enflasyon sorunu, |
| 2. Türkiye'nin AB üyeliği, | 2. Kamu personelinin ücret dengesizliği, |
| | |
| | |
| SOSYAL | TEKNOLOJİK |
| 1. İdari personelin rektörlük seçimlerinde söz hakkının olması, | 1. Bilgisayar ve internet kullanımı, |
| 2. Büyük üniversitelerin bölünme ihtimali, | 2. İşlerin internet üzerinden her an yönetimi, |
| 3. Herkesin ikinci bir dilinin olması, | 3. Sanal ticaretin yaygınlaşması, |
| 4. İşsizlik sorununun çözümü, | |

Politik

- P1. YÖK yasasındaki değişiklikler,
P2. Türkiye'nin AB üyeliği,

Ekonomik

- E1 Türkiye'nin enflasyon sorunu,
E2 Kamu personelinin ücret dengesizliği,

Sosyal

- S1. İdari personelin rektörlük seçimlerinde söz hakkının olması,
İdari personelin kendisini daha etkin hissetmesi.
S2. Büyük üniversitelerin bölünme ihtimali,
Üniversitelerdeki bürokrasiyi etkiler.
S3. Herkesin ikinci bir dilinin olması,

- Uluslararası yazışmalarda kolaylık sağlaması.
S4. İşsizlik sorununun çözümü,
Ülke ekonomisine katkısı.

Teknolojik

- T1. Bilgisayar ve internet kullanımı,
Geliştirilen otomasyon sistemleri (EKAP,e-butce,taşınır mal otomasyonu) ile internet ve bilgisayar kullanımı zorunlu hale gelmiştir.
- T2. İşlerin internet üzerinden her an yönetimi,
Elektronik ortamın her mekanda kullanımı evrak ve iş takibi açısından zaman tasarrufu getirmiştir.
- T3. Sanal ticaretin yaygınlaşması,
Kaliteye kolay erişim.

STRATEJİK PLAN

MİSYON

Misyonumuz “Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerinin en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mevcut ödenekler dahilinde, hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.”

Misyonumuz birimimizin varlık sebebidir. Başkanlığımızın misyon bildirimini tanımlanırken ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimler için yaptığını açık ve öz olarak ifade etmesine özen gösterilmiştir.

Üniversitemizin; üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi, araştırma, eğitim ve hizmet alanlarındaki üretimini toplum yararına sunma görevini yerine getirmede Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde vermeyi amaç edinmiş olup bu çerçevede misyonunu belirlemiştir.

VİZYON

Vizyonumuz “Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktır.”

Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunmasındaki vizyonunu yerine getirebilmesinde Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş olup bu çerçevede vizyonunu belirlemiştir.

TEMEL DEĞERLER

- Toplumsal Yararlılık,
- Çağdaşlık,
- Katılımcılık,
- Ortak akli oluşturmak için her düzeyde katılımcılığı teşvik ederek öneri ve görüşlere tam anlamıyla açık olmak.
- Güvenilirlik,
- Çevrecilik,
- İş birliği, dayanışma ve paylaşma,
- Yenilikçilik ve Yaratıcılık,
- Yenilikleri izleyen ve değişimlere hızla uyum sağlayan, kurum içinde haksız rekabeti tümüyle dışlayan, çalışanları yüksek performansa götüren bir yarışmacılık ortamını sürekli korumak.
- Şeffaflık,
- Kurallar ve süreçlerle ilgili olarak kuşkuya yer bırakmayacak şeffaflıkta olmak.
- Hesapverilebilirlik,
- Yaptığı iş ve işlemlerin tümüyle ilgili olarak, her zaman topluma ve paydaşlarına hesap vermeye hazır olmak.
- Çalışan memnuniyeti,
- Çalışan memnuniyetinin en önemli başarı göstergesi olduğuna inanmak.

STRATEJİK AMAÇLAR

(Amaç 1)

Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek.

(Amaç 2)

Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı faaliyetler düzenlemek.

STRATEJİK HEDEFLER

Başkanlığımız ulaşmak istediği yerin, belirlenen hedefler doğrultusunda performans ve kritik performans ölçütlerimizi kullanarak, sonuçların ölçülmesi ile ulaşmayı hedeflemiştir.

Stratejik amaçlarımızın, kurumumuz ve birimimiz işlevini daha ileri bir noktaya götürecek nitelikte olması, aynı zamanda gerçekçi ve ulaşılabilir olunmasına dikkat edilerek hazırlanmıştır.

Stratejik amalarımızda misyonumuzu yerine getirmek için neler yapılması gerektiğini ve orta vadede neleri başarmamız gerektiği ile řu andaki faaliyetlerimiz, birimimiz dışı ile uyumludur, değilse değiştirilmesi gerekip gerekmediği, diğer kamu kuruluşlarıyla ortak amaçlara sahip olup olmadığı konular araştırılmıştır.

Burada amaç; Müşteri memnuniyetine dayalı olan, kendisine hedefler koyan ve bu hedeflere ulaşmada “**Stratejik Plan**” hazırlayan, misyon, vizyon ve ilkelerine uygun bu planı devamlı değerlendirilerek gözden geçiren, hedefte öngörülmeyen bir sapma olması halinde stratejik planda revize edilerek değişikliklerin yapılmasını amaçlayan bir Başkanlık yaratmaktır.

Başkanlığımız tüm personelin katılımıyla belirlenen ve Başkanlığımızca da uygun görülen “**Stratejik Amaçlarımız**” aşağıda gösterilmiştir.

Hedeflerimiz, stratejik amaçlarımızın gerçekleştirilebilmesi için ortaya konulan spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar olarak belirlenmiştir.

Stratejik amaçların aksine, hedeflerin sayısal (miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden) olarak ifade edilmesine, stratejik amaçların tanımlanmış bir zaman dilimini (bire yıllık süreyi) kapsayacak şekilde hazırlanmasına, nitelik ve nicelik olarak ifade edilmesine zen gösterilmiştir. Bir stratejik amacı gerçekleştirebilmek için birden fazla hedef belirlenmiştir.

Burada amaç; Stratejik Amaçlar yerine getirilirken, hedeflerin yeterince açık ve anlaşılabilir ayrıntıda, ölçülebilir, iddialı fakat imkansız olmamasına, sonuca odaklanmış ve zaman erevesi belli olmasına zen gösterilmiştir.

Başkanlığımızın stratejik amaçlarına yönelik **stratejik hedeflerimiz** aşağıdaki gibidir.

(Amaç 1)

Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek.

Hedef 1.1 Başkanlığımız işlemlerinin 2017 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak yazılım programlarını tamamlamak.

Hedef 1.2 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılan mal ve hizmet alımlarında kaliteyi artırmak.

(Amaç 2)

Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı faaliyetler düzenlemek

Hedef 2.1 Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması

Hedef 2.2 Personeli imkanlar dahilinde dil vb. kurslara göndermek.

(Amaç 3)

Üniversitemiz için Sivil Savunma tedbirleri almak.

Hedef 3.1 İhtiyaç halinde Sivil Savunma için gereken malzemeyi temin etmek.

Hedef 3.2 Temin edilen malzemenin periyodik olarak bakım ve onarımını sağlamak.

Hedef 3.3 Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek ve tatbikat yapılmasını sağlamak.

STRATEJİLER

(Amaç 1)

Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek.

Hedef 1.1Başkanlığımız işlemlerinin 2017 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak yazılım programlarını tamamlamak.

Strateji 1 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde olmak.

Strateji 2 Elektronik imzanın kullanımının yaygın hale getirilmesi.

Hedef 1.2 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılan ihaleleri ve sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasında yayınlayarak, şeffaflığı 2017 yılı sonuna kadar tam olarak sağlamak.

Strateji 1 İhale sonuçları ile ilgili mal ve hizmet tesliminden sonra evrak takibinin aşamalarını bildirmek,

Strateji 2 Mal ve hizmet tesliminden sonra evrak akışının hangi aşamada olduğunun internette düzenli olarak yayınlamak,

(Amaç 2)

Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı faaliyetler düzenlemek

Hedef 2.1 Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması.

Strateji 1. Hizmet içi eğitim seminerleri düzenlemek

Strateji 2. Hizmet içi eğitim çalışmaları sınıfta/toplantı şekliyle sınırlı kalmamalı, personel değişik mekan ve ortamlarda da eğitime tabi tutulmalı.

Hedef 2.2 Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi.

Strateji 1 Başkanlığımız birimleri arasında rotasyon sağlamak.

Strateji2 Yönetim ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.

Strateji3 Personelin kanun, yönetmelik ve tüzükleri en iyi şekilde öğrenerek bilgilerini taze tutması.

(Amaç 3)

Üniversitemiz için Sivil Savunma tedbirleri almak.

Hedef 3.1 İhtiyaç halinde Sivil Savunma için gereken malzemeyi temin etmek.

Strateji 1 Yangın tüpü, ilkyardım malzemesi temin etmek.

Hedef 3.2 Temin edilen malzemenin periyodik olarak bakım ve onarımını sağlamak.

Strateji 1 Savunma ekipmanlarının ve yangın tüplerinin kullanılabilir olmasını sağlamak.

Hedef 3.3 Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek ve tatbikat yapılmasını sağlamak.

Strateji 1 Acil durumlarda personelin ne yapacağını bilmesi için görev dağılımı yapmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

| Performans Göstergeleri | |
|---|----------------------------|
| Performans Göstergesi | Performans Göstergesi Türü |
| 1. Tahakkuk sonuçlandırma süresi (Zaman) | Çıktı |
| 2. Yapılan tahakkuk sayısı /personele oranı | Verimlilik |

| | |
|--|--------------|
| 3 Personel başına düşen tahakkuk sayısı (Yıllık) | Verimlilik |
| 4 Hatalı tahakkuk sayısı | Kalite |
| 5. Satınalma dosya sayısı | Sonuç |
| 6. İhaleye katılan firma sayısı | Sonuç |
| 7. İhaleyi sonuçlandırma süresi | Verimlilik |
| 8. Birim mal ve hizmet alımları isteği ile mal ve hizmet teslim tarihi ve sonuçlandırma süresi | Sonuç/Kalite |
| 9. Satınalmada sonuçlanan ihale sayısı | Sonuç |
| 10. İhale şekli ve bütüne oranı | Girdi/Sonuç |
| | |
| | |

MALİYETLENDİRME

(TL)

| Maliyet Tablosu | | | | | |
|------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | Planın 1. Yılı | Planın 2. Yılı | Planın 3. Yılı | Planın 4. Yılı | Planın 5. Yılı |
| Amaç 1 | 2.400.000,00 | 2.450.000,00 | 2.150.000,00 | 1.800.000,00 | 2.500.000,00 |
| Hedef 1.1 | 2.200.000,00 | 2.000.000,00 | 1.400.000,00 | 1.100.000,00 | 1.900.000,00 |
| Hedef 1.2 | 200.000,00 | 450.000,00 | 750.000,00 | 700.000,00 | 600.000,00 |
| Amaç 2 | 1.243.050,00 | 1.046.626,25 | 1.100.000,00 | 1.661.611,69 | 1.000.000,00 |
| Hedef 2.1 | 900.000,00 | 620.000,00 | 600.000,00 | 1.000.000,00 | 500.000,00 |
| Hedef 2.2 | 343.050,00 | 426.626,25 | 500.000,00 | 661.611,69 | 500.000,00 |
| Amaç 3 | 500.000,00 | 750.000,00 | 1.102.791,90 | 1.000.000,00 | 1.073.151,98 |
| Hedef 3.1 | 200.000,00 | 300.000,00 | 500.000,00 | 600.000,00 | 473.151,98 |
| Hedef 3.2 | 150.000,00 | 200.000,00 | 400.000,00 | 200.000,00 | 300.000,00 |
| Hedef 3.3 | 150.000,00 | 250.000,00 | 202.791,90 | 200.000,00 | 300.000,00 |

| | | | | | |
|---------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Toplam | 4.143.050,00 | 4.246.626,25 | 4.352.791,90 | 4.461.611,69 | 4.573.151,98 |
|---------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|

KAYNAK İHTİYACI

(TL)

| Kaynak Tablosu | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Kaynaklar | Planın 1. Yılı | Planın 2. Yılı | Planın 3. Yılı | Planın 4. Yılı | Planın 5. Yılı |
| Hazine Yardımı | 4.143.050,00 | 4.246.626,25 | 4.352.791,90 | 4.461.611,69 | 4.573.151,98 |
| Öz Gelir | | | | | |
| Döner Sermaye | | | | | |
| Öğrenci Sosyal Hizmetler Bütçesi | | | | | |
| İkinci Öğretim | | | | | |
| Yaz Okulu | | | | | |
| Kira Geliri | | | | | |
| Bağış ve Yardımlar | | | | | |
| Dış Kaynaklar (AB, TÜBİTAK vb.) | | | | | |
| Diğer (Kaynak Belirtilecek) | | | | | |

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Faaliyetlerimizin etkin olarak gerçekleştirilebilmesi, uygulama aşamasına geçmeden önce stratejik planla hedeflerimizin nesnel ve ölçülebilir göstergeler olarak ortaya konulması gerektiği bilinci ile “**Başkanlığımız Stratejik Plan Taslağının**” hazırlanmasına özen gösterilmiştir.

İzleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirmesini sağlayarak, hesap verme sorumluluğunun oluşturulmasına katkıda bulunur. Stratejik plan dahilindeki faaliyetlerin izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerekliliği, aksi takdirde ise ilgililerin hesap verme sorumluluğunu ortadan kaldıracaktır. Bu durumda stratejik plan sadece bir belge olmaktan ileriye geçmeyecektir.

İZLEME

Stratejik amaç ve hedeflerimizin gerçekleştirilmesine ilişkin durumun dönemsel (belirli bir sıklıkla) olarak izlenmesi, stratejik göstergeleri esas alınarak değerlendirilmesi ve bunların raporlanması ile ilgililere sunulması, Başkanlığımızın izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme raporunda; stratejik amaçlarımız, bunlara ilişkin hedeflerimiz, faaliyet ve projelerimiz, mevcut durum ile gerçekleştirmeler konusunda açıklamalar ve bunlara ilişkin yorumlara yer verilerek hazırlanmaktadır.

İzleme raporunda; stratejik göstergeleri ile ilgili verilerin düzenli olarak toplanması ve değerlendirilmesi, stratejik amaçlarımızın ve hedeflerimizin radikal değerlendirme imkanını sağlayarak beklenmeyen durumlara karşı daha hızlı ve daha etkili bir şekilde tedbir alınmasına ve stratejik plan ve hedeflerimizde revize yapılmasına yarayacaktır.

DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız stratejik amaçları ve bunlara ilişkin hedeflerimizin stratejik göstergeleri ile ve yıllara (dönemsel) göre kıyaslanabilir karşılaştırmaların analiz edilmesidir.

Başkanlığımız stratejik planlama ekibinin 31 Mayıs 2004 tarihinde yaptığı çalışmalar ile stratejik planlarımıza ilişkin stratejik gösterge ve ölçütleri belirlenmiş, bu ölçüm ve

değerlendirmeye göre, gerçekleşecek sonuçların önceden belirlenmesi stratejik amaçlarımızla ve hedeflerimizle ne ölçüde örtüştüğünün ortaya konulmasına çalışılacaktır.

Performans ölçüm ve değerlendirmesi ile, Yönetme etkinliğimizin sağlanması, hedeflere daha kolay ulaşılması, hizmet kalitesinin artırılmasını, bütçenin verimli kullanımının sağlanması, kıt olan kaynaklarımızın nerelere harcandığı konusunda cevap verilebilirliğinin ortaya konulması sağlanacaktır.