****

T.C.

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

STRATEJİK PLANI

(2015-2019)

İçindekiler

[YÖNETİCİ SUNUŞU 4](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446435)

[1. GİRİŞ 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446436)

[2. DURUM ANALİZİ 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446437)

[2.1. Tarihi Gelişim 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446438)

[2.2. Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446439)

[2.3. Örgütlenme 6](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446440)

[2.4. Fiziki Durum 8](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446441)

[2.5. İnsan Kaynakları 10](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446442)

[2.5.1. İdari Personel 10](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446443)

[2.6. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 11](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446445)

[2.7. Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri 13](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446446)

[2.8. Paydaş Analizi 14](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446447)

[2.9. GZFT Analizi 15](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446448)

[2.10. Çevre Analizi 16](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446449)

[3. STRATEJİK PLAN 17](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446450)

[3.1. Misyon 17](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446451)

[3.2. Vizyon 18](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446452)

[3.3. Temel Değerler 18](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446453)

[3.4. Stratejiler, Amaç Ve Hedefler 19](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446454)

[3.5. Stratejik Planın Maliyetlendirilmesi 22](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446455)

[4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 26](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446456)

[4.1 Planın Uygulama Dönemi ve Revizyonu 27](file:///C%3A%5CUsers%5Cadem%5CDownloads%5C20152019StratejikPlanHazirlamaKlavuzu%20%286%29.docx#_Toc388446457)

* **SUNUŞ**

24 aralık 2003 tarih ve 25326 sayılı resmi gazetede yayınlanan 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu maliye yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını, mali kontrolünü düzenlemek olan “ Kamu Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesinde kamu idareleri, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla stratejik planı hazırlamak gereği duyulmuştur.

Daire Başkanlığı olarak Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda hazırlamış olduğumuz stratejik planlamanın amacına ulaşması temennisiyle.

 **Daire Başkanı**

# GİRİŞ

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 imkânlarla 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, 2015-2019 yılları için revize edilerek aşağıdaki grup tarafından hazırlanmıştır.

|  |
| --- |
| **BİRİM STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİP ÜYELERİ** |
| **Görevi** | **Unvanı/Adı – Soyadı** | **Görevi** |
| Başkan | Daire Başkan V. Mustafa ÇETİN |  |
| Üye | Şube Müdürü Hacı TUNÇ |  |
| Üye | Bilgisayar İşletmeni Muzaffer AVCU |  |

# DURUM ANALİZİ

## **Tarihi Gelişim**

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

 1 Mart 2006 tarih ve 5467 sayılı kanunla, 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren kanunla Adıyaman Üniversitesi adını almış ve bu tarihten itibaren gelişmeye başlamış olan Üniversitemizin sekiz daire Başkanlığından biri olan İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bugüne kadar hizmetlerine başarıyla devam etmektedir.

## **Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi**

MEVZUAT

KAMU İHALE KANUNU

Kanun Numarası: 4734

Kabul Tarihi: 4.1.2002

Yayımlandığı 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 Gazete: Tarih: 22.1.2002 Sayı: 24648

Yayımlandığı Düstur: Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

DEVLET İHALE KANUNU

Kanun Numarası: 2886

Kabul Tarihi: 8.9.1983

Yayımlandığı Gazete: Tarih: 10.9.1983 Sayı: 18161

Yayımlandığı Düstur: Tertip: 5 Cilt: 22 Sayfa: 573

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 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

KAMU KONUTLARI KANUNU

Kanun No: 2946 Kabul Tarihi: 1 9.11.1983

Resmi Gazete Tarihi: 11.11.1983

Resmi Gazete Numarası: 18218

Ayrıca yukarıdaki kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler

**SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Üniversitemizin (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet Alımları, (03.7) Menkul Mal ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarını yapmak.

Üniversitemizin Merkez ve diğer Kampüslerdeki (03.5) Temizlik Hizmeti Alımı, Koruma ve Özel Güvenlik Hizmet Alımı, Personel Servisi Hizmet Alımı ihalelerini yapmak ve aylık hak edişlerini ödemek.

Üniversitemiz diğer Akademik ve İdari birimlerin personel yetersizliğinden dolayı satın alma ve ihale yetkiliği devri ile ihalelerini yapmak, kendi ihalesini yapan birimlere de taleplerine göre mevzuata hâkim personel desteği vermek.

Üniversitemiz bütçesinde toplu olarak yer alan "İdari Birimler, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar" (06.1) ve (06.7)"Sermaye Giderleri" ödeneğinin mali yıl başında Rektörlüğümüzce yapılan detay dağılımına göre birimlerimize tahsis edilen ödenekler dâhilinde satın alma işlemlerini yürütmek.

**İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Maaşı ödenecek personelin özlük haklarıyla ilgili derece kademe, ek gösterge, özel hizmet puanı, yan ödeme puanı, kuruluş geliştirme ödeneği, üniversite ödeneği, rapor, ünvan, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi,  bireysel emeklilik sigortası, yabancı dil puanı v.b. bilgiler say-2000 ve KBS programına işlemek,

Taşınır Malların, Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde giriş çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini yapmak,

Daire Başkanlığımızın ödenek durumlarını, gelir gider hesaplarını, serbest bırakma, aktarma işlemlerini takip etmek, ek ödenek isteklerini ilgili birimlere bildirmek,  performans bütçe taslağını hazırlamak, faaliyet raporları ve stratejik planları hazırlamak.

**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI**

7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu çerçevede yayınlanan ve halen yürürlükte bulunan Tüzükler, Yönetmelikler ile Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri (Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları, Koruyucu Güvenlik Hizmetleri ve Sivil Savunma Hizmetleri) Kurumun en üst yetkilisinin sorumluluğuna verilmiştir. Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğünde ise verilen bu sorumlulukların hizmetlerinin icrası Rektör adına Sivil Savunma Uzmanı tarafından yerine getirilmektedir.

Buna Göre;

1. Sivil  Savunma  Planı  iş  ve  işlemleri,   (Rektörlük,   Fakülteler,   Yüksekokullar, Lojmanlar ve Sosyal Tesisleri kapsayan)
2. **Sivil savunma komisyonu oluşturmak ve plan hazırlamak, Rektörlük Makamı ile Adıyaman Valiliğinin onayını almak.**
3. **Sivil savunma servisleri oluşturma iş ve işlemlerini**
4. **Sivil savunma servislerine tebliğ iş ve işlemlerini**
5. **Bina yangın güvenli sorumlularını belirlenmesi ve Rektörlük Makamı Olur alma iş ve** işlemleri,
6. 24 saat vardiyalı çalışma planı iş ve işlemleri,
7. Detay Planlar iş ve işlemleri,
8. Yangın  Yönerge  ve  Talimatları  iş  ve işlemleri,
9. Milli Alarm Faaliyetleri iş ve işlemleri,
10. Üniversitemizde  çalışan  tüm  personel  ve  aileleri   ile   Öğrencilere hazırlanacak  programlar  dâhilinde  Sivil  Savunma,  Yangın,   Doğal  Afetler ve Korunma Yöntemleri  konularında eğitimler verilmesi iş ve işlemleri,

Sivil Savunma Uzmanlığınca yürütülmektedir.

**2.3 Örgütlenme**

### **2.4.Fiziki Durum**

 **HİZMET ALANLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET ALANLARI** | **Ofis Sayısı** | **Alan**  | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| **(m²)** |
| İdari Personel Hizmet Alanları | **6** |  **125** | **14** |
| **TOPLAM** |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİK KAYNAKLAR** |   |   |   |   |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **Adet** |
| **Eğitim Amaçlı** | **Hizmet Amaçlı** | **İdari Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** |
| Sunucular |  |  | **-** |  |
| Masa üstü bilgisayar sayısı |   |   | **13** |   |
| Taşınabilir bilgisayar sayısı |   |   | **2** |   |
| **TOPLAM** |   |   | **15** |   |

|  |
| --- |
|  **DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR** |
|   |   |   |   |   |
| **Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** | **Adet** |
| **Eğitim Amaçlı** | **Hizmet Amaçlı** | **İdari Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** |
| Barkot okuyucu |  |  | **2** |   |
| Yazıcı |  |  | **11** |   |
| Fotokopi Makinesi |  |  | **2** |   |
| Faks |  |  | **1** |   |
| Fotoğraf Makinesi |  |  | **1** |   |
| Televizyonlar |  |  | **1** |   |
| Tarayıcılar |  |  | **1** |   |
| **TOPLAM** |   |   | **18** |   |

##

## **2.5.İnsan Kaynakları**

**Personel Profili olarak;**

1Daire Başkanı

2 Şube Müdürü

1 Sivil Savunma uzmanlığı

5 Şef

2 Memur

3 Bilgisayar işletmeni

**2.5.1.İnsan Kaynakları**

|  |
| --- |
| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |
| Hizmet Sınıfı | Dolu | Boş | Toplam | Doluluk Oranı % |
| Genel İdari Hizmetler | **13** | 13 | **26** |  |
| Yardımcı Hizmetler | 3 | 1 | 4 |  |
| **TOPLAM** |  |  | **30** |  |

**2.6 Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Faaliyet Alanı – Hizmet |
| ***İşlemler*** |
|  | **FAALİYET ALANI 1 Tahakkuk işlemleri;** |
|  | Hizmet 1Satınalama giderlerine ait fatura tahakkuku. |
|  | Hizmet 2 Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz faturalarının tahakkuku. |
|  | **FAALİYET ALANI 2 Satınalma ve Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri;** |
|  | Hizmet 1Üniversitemiz birimlerinin bütçe kanunu ekinde yer alan (E) İşaretli belirtilen limitler dâhilinde 4734 Sayılı Kamu ihale Kanununda belirtilen ihale usulüne göre satınalma işlemleri. |
|  | Hizmet 2Üniversitemize alına Malzemenin taşınır kayıt işlemlerinin yapılması. |
|  | Hizmet 3 Üniversitemiz güvenlik, temizlik hizmet alımı ve personel taşıma hizmet araçlarının kiralaması. |
|  | **FAALİYET ALANI 3 sivil savunma faaliyetlerimiz.,** |
|  | Hizmet 1 Milli Güvenlik Sivil savunma konulu eğitimler vermek tatbikatlar hazırlamak. |
|  | Hizmet 2 Üniversitemiz genelindeki yangın söndürme ekipmanlarının periyodik olarak takibini yapmak. |

## **2.7.Bilimsel Araştırma ve Hizmet Ürünleri**

## **2.8.Paydaş Analizi**

**İç Paydaşlar:**

|  |
| --- |
| **İÇ PAYDAŞLAR** |
| **Paydaş Adı** | **Neden Paydaş** | **Önceliği** | **Etki Düzeyi** | **Önem Derecesi** |
| Üniversitemiz Birimleri  | Mal ve Hizmet Satınalması | Temel Ortak. |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Dış Paydaşlar:**

|  |
| --- |
| **DIŞ PAYDAŞLAR** |
| **Paydaş Adı** | **Neden Paydaş** | **Önceliği** | **Etki Düzeyi** | **Önem Derecesi** |
| Yükseköğretim Kurulu (YÖK) | Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb. | Yüksek | Güçlü | 1.Derece |
| Maliye Bakanlığı | Bütçe, Mali Yönetim ve Kontrol, Muhasebe Kayıtları, Kesin Hesap, Kamulaştırma vs. | Yüksek | Güçlü | 1.Derece |
| Kalkınma Bakanlığı | Üst Politika Belgeleri, Plan ve Programlar, Yatırımlar, Kamulaştırma vs. | Yüksek | Güçlü | 1.Derece |
| TÜBİTAK | Proje Çalışması, Ortak Çalışma vb. | Yüksek | Güçlü | 1.Derece |
| Sayıştay Başkanlığı | Mali Denetim, Performans Denetimi | Yüksek | Güçlü | 1.Derece |
| Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı | Hazine Yardımı | Orta | Orta | 2.Derece |
| Diğer Üniversiteler | Bilgi paylaşımı | Orta | Orta | 2.Derece. |
| Basın ilan Kurumu | Satınalma İlanlarımızın yayımlanması | Yüksek | Güçlü | 1 Derece  |

##

## **2.9.GZFT Analizi**

|  |
| --- |
| GZFT Analizi |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| Çalışan personelin genç ve öğrenmeye hevesli olması,Personelin değişime ve gelişime açık olması,İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,Çalışma ortamlarının uygunluğu.Yetki ve sorumlulukların kanun ile belirtilmiş olmasıTahsis edilen ödeneklerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılması. | Personelin yeni olması açısından tecrübe ve bilgi eksikliği,Hizmet içi eğitim yetersizliği,Personel sayısının eksikliği,Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,Personelin nakil talepleri |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| Üniversitenin yeni olması dolayısıyla gelişme potansiyeli yüksek bir birim olması,Mevzuat dokümanların kolay ulaşılabilirliği,Üniversitenin bilim ve teknoloji açısından ilerleme göstermesi,Eğitimli ve nitelikli personel sayısının artışı | Kamu personeli ücret dengesizliği,Nitelikli personel temin zorluğu.Mali ve ihale işlemleri ile ilgili risklerin fazla olması.İlimizdeki mal ve hizmet sunucularının yetersizliği. |

## **2.10.Çevre Analizi**

**Politik**

* Ülke ekonomisi ve siyaset
* Kamu personeli ücret dengesizliği,
* Nitelikli personel temin zorluğu.
* Türkiye Cumhuriyetinin Avrupa birliğine üyeliği

4734 Kamu ihale Kanunu

 **Ekonomik**

* Ülke ekonomisi ve siyaset
* Kamu personeli ücret dengesizliği,
* Nitelikli personel temin zorluğu.
* Enflasyon sorununun kalmaması
* AR-GE Çalışmaları
* Kalkınma Planı

 **Sosyo-Kültürel**

* İdari personel rektör seçiminde oy kullanacak
* Büyük üniversiteler bölünecek
* İşsizlik sorunu
* Nüfus Artışı
* Bölgesel göç

 **Teknolojik**

* Bilgisayar ve internet kullanımı artacak
* Teknoloji sayesinde iş ofisinin her yerden yönetimi sağlanacak
* Sanal ticaret artacak
* Sanayi
* Teknolojik hız

# 3. [STRATEJİK PLAN](#_Toc139773002)

**3.1.Misyon**

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mevcut ödenekler dâhilinde, mal ve hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla alınarak kullanılmasını sağlamaktır.

**3.2.Vizyon**

 Üniversitede işinin uzmanı, teknolojiye ayak uyduran, değişime ve gelişime açık elemanları ile kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanan bir başkanlık olmak.

**3.3.Temel Değerler**

* Toplumsal yararlılık
* Çağdaşlık
* Paylaşımcılık
* Katılımcılık
* Güvenilirlik
* Şeffaflık

**3.4.STRATEJİK AMAÇLAR**

 **(Amaç 1)**

Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve

teknolojik altyapıyı güçlendirmek.

 **(Amaç 2)**

Başkanlığımız Personelinin maaş (maaş, Zam, tazminatlar, Sosyal haklar ve sosyal güvenlik ödemeleri, yolluk v.s.) ödemelerini yapmak ve toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı faaliyetler düzenlemek

**(Amaç 3)**

 Üniversitemiz için Sivil Savunma tedbirleri almak.

 **STRATEJİK HEDEFLER**

 **(Amaç 1)**

Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve

teknolojik altyapıyı güçlendirmek

**Hedef 1.1** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu diğer mevzuat uyarınca Üniversitemizin akademik ve idari birimlerin ve Başkanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda yapılan makine teçhizat alımları, mal ve mamul alımları, kırtasiye, akaryakıt alımlarının ve ihalelerinin yapılması, sonuçlandırılması ve sonuçların Üniversitemiz web sayfasında yayınlayarak, şeffaflığı 2019 yılı sonuna kadar tam olarak sağlamak.

**Hedef 1.2** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu diğer mevzuat uyarınca yapılan hizmet alım (Güvenlik, Temizlik ve Personel Servis Kiralama) ihalelerinin yapılması, sonuçlandırılması ve sonuçların Üniversitemiz web sayfasında yayınlayarak, şeffaflığı 2019 yılı sonuna kadar tam olarak sağlamak, Üniversitemiz kampüsünde bulunan Elektrik, telefon, su ve doğalgaz fatura ödemelerini yapmak

 **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)**

Başkanlığımız Personelinin maaş (maaş, Zam, tazminatlar, Sosyal haklar ve sosyal güvenlik ödemeleri, yolluk v.s.) ödemelerini yapmak ve toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı faaliyetler düzenlemek, Memurlara öğle yemeğine yardım ödemelerini yapmak.

**Hedef 2.1** Başkanlığımız Personelinin maaş (maaş, Zam, tazminatlar, Sosyal haklar ve sosyal güvenlik ödemeleri, yolluk v.s.) ödemelerini yapmak, Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması.

**Strateji 1.** Başkanlığımız birimleri arasında uygun çalışama ortamı sağlamak.

**Strateji 2.** Yönetim ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.

**Strateji 3.** Personelin kanun, yönetmelik ve tüzükleri en iyi şekilde öğrenerek

 bilgilerini taze tutması.

**Hedef 2.2** Memurlara öğle yemeğine yardım ödemelerini yapmak.

**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.

**(Amaç 3)**

 Üniversitemiz için Sivil Savunma tedbirleri almak.

 **Hedef 3.1** İhtiyaç halinde Sivil Savunma için gereken malzemeyi temin etmek, Temin edilen malzemenin periyodik olarak bakım ve onarımını sağlamak, Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek ve tatbikat yapılmasını sağlamak.

**Strateji 1** Yangın tüpü, ilkyardım malzemesi temin etmek.

**Strateji 1** Savunma ekipmanlarının ve yangın tüplerinin kullanılabilir olmasını sağlamak.

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

3.5.Stratejik Planın Maliyetlendirmesi

Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | **Hedef** | **2015**  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** |  | **9.669.240** | **10.442.780** | **11.278.202** | **12.180.458** | **13.154.895** |
|   | 1.1. | 2.801.520 | 3.025.642 | 3.267.693 | 3.529.108 | 3.811.437 |
|  | 1.2. | 6.867.720 | 7.417.138 | 8.010.509 | 8.651.350 | 9.343.458 |
| **2** |  | **1.129.960** | **1.220.357** | **1.317.985** | **1.423.454** | **1.536.251** |
|  | 2.1 | 658.000 | 710.640 | 767.491 | 828.920 | 895.234 |
|  | 2.2 | 471.960 | 509.717 | 550.494 | 594.534 | 641.017 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | **6.480** | **7.000** | **7.560** | **8.165** | **8.818** |
|  | 3.1 | 6.480 | 7.000 | 7.560 | 8.165 | 8.818 |
| TOPLAM | **10.805.680** | **11.670.137** | **12.603.747** | **13.612.077** | **14.699.964** |

**Not:** **2015-2019 yılları arası %8 deflatör uygulanmıştır.**

Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2014** | **2015**  | **2016**  | **2017**  | **2018**  |
| Genel Bütçe  | **10.006.000** | **10.805.680** | **11.670.137** | **12.603.747** | **13.612.077** |
| Özel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Yerel Yönetimler |  |  |  |  |  |
| Sosyal Güvenlik Kurumları |  |  |  |  |  |
| Bütçe Dışı Fonlar |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Vakıf ve Dernekler |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **10.006.000** | **10.805.680** | **11.670.137** | **12.603.747** | **13.612.077** |

**4.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 gerçekleşmeler 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 imkânını 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 2014 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.

##

## **4.1 Planın Uygulama Dönemi ve Revizyonu**

Bu Stratejik plan 2015–2019 yıllarına ait beş yıllık dönemi kapsar. Stratejik plan en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için **güncelleştirilebilir**. Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, **hedeflerde** yapılan nicel değişikliklerdir.

 Ayrıca;

1. Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması,
2. Hükümetin değişmesi,
3. Milli Eğitim Bakanın değişmesi,
4. İlimizde ve Üniversitemizde Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması, hallerinde bu stratejik planları yenilenebilir.

***Yenileme,*** stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir.