

Niğde Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İKİNCİ
STRATEJİK PLANI

(2013-2017)

Niğde,2013



Milletimiz her güçlük ve zorluk karşısında, durmadan ilerlemekte ve yükselmektedir. Büyük Türk Milletinin bu yoldaki hızını, her vasıta ile arttırmaya çalışmak, bizim hepimizin en kutlu vazifemizdir.

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	5
AMAÇLAR.....	6
İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI	7
TARİHÇE.....	8
STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ.....	9
TANIMLAR VE KAVRAMLAR.....	10
PAYDAŞLAR.....	11
DURUM ANALİZİ	12-15
Birimin Üniversite İçerisindeki Yeri	
Personel Durumu	
BAŞKANLIĞIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	16-25
Daire Başkanlığı	
Daire Başkanlığı Özel Kalem	
Genel Hizmetler Birimi	
Taşınır Kayıt Kontrol	
İhale Birimi	
Satın Alma Birimi	
Genel Evrak ve DYS Birimi	
Sivil Savunma Birimi	
FİZİKİ ALT YAPI VE HİZMETLER.....	26
YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR.....	27
DİĞER BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KAYNAKLAR.....	28
HİZMETLER.....	29
GZFT ANALİZİ.....	30
MİSYONUMUZ.....	31
VİZYONUMUZ	32
TEMEL DEĞERLERİMİZ	33
STRATEJİK ALANLAR	34-37
BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE MALİ DURUM.....	38
İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	39
PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ.....	40-42

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Stratejik Amaçlar.....	6
Tablo 2:Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri.....	9
Tablo 3: Paydaş Listesi.....	11
Tablo 4: İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı	13
Tablo 5: İdari Personel Eğitim Durumu.....	14
Tablo 6 : İdari Personel Hizmet Süresi.....	14
Tablo 7: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	15
Tablo 8: İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı.....	15
Tablo 9: Araçlar	26
Tablo 10: Yazılım ve Bilgisayarlar	27
Tablo 11: Eğitim-Öğretim Stratejileri.....	34-37
Tablo 12: 2013-2017 Yıllarını Kapsayan Başkanlığımız 5 Yıllık Bütçe Tahminleri.....	38
Tablo 13: 2009-2013 Performans Değerlendirmesi.....	40-42

GRAFİKLER LİSTESİ

Grafik 1: İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı.....	13
Grafik 2: İdari Personel Eğitim Durumu.....	14
Grafik 3: Personel Hizmet Süresi.....	14
Grafik 4: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	15
Grafik 5: Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı.....	15

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Teşkilat Şeması.....	7
Şekil 2: İdari ve Mali İşler Örgüt Yapısı.....	12
Şekil 3: GZFT Analizi.....	30

SUNUŞ

Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen ihale, satın alma, tahakkuk, ayniyat ve levazım, genel hizmetler, genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur.

Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen "124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesini 26'ncı maddesinde kuruluş esasları düzenlenmiş ve Üniversitemizin, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 Sayılı Kanun'un 25'inci maddesi ile 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında, 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Kanun ile 2809 Sayılı Kanuna eklenen Ek 22'nci maddesine göre kurulması ile de faaliyete geçmiştir.

Daire Başkanlığımız, Niğde Üniversitesi'nin sahip olduğu mevcut kaynakları (insan, para ve malzeme gibi) Kanun ve mevzuata uygun olarak en uygun, etkin ve ekonomik şekilde kullanılması amaçlamaktadır. Bu nedenle başkanlığımızın var olduğu durumdan daha iyiye taşıyacak durumları etkin, verimli ve ekonomik olarak yakalamak ve kaliteliye hızlı adımlarla ulaşmak ve bu durumlardan en iyi şekilde faydalanmak en önemlisi geleceği planlamak amacıyla hazırladığımız stratejik planın amacına ulaşması dileğiyle....



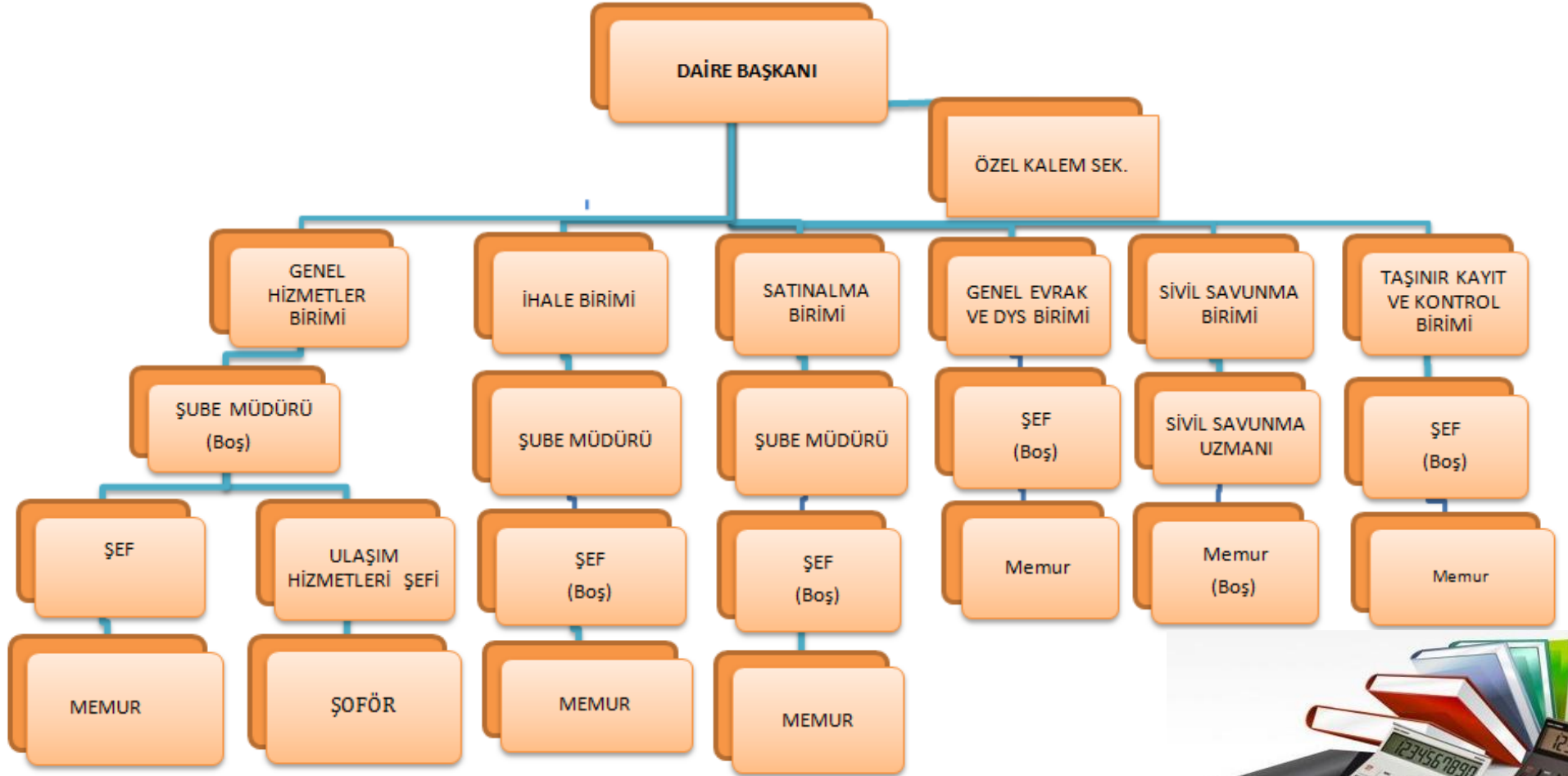
Gül ŞAHİN
Daire Başkanı

Tablo 1: Stratejik Amaçlar

ALAN	NO	AMAÇLAR
Eğitim-Öğretim	1	Personel kalitesini güçlendirmek.
	2	Üniversitemiz personeline Sivil Savunma eğitimi vermek.
İnsan Kaynakları	3	İnsan kaynaklarını etkili bir şekilde yönetmek.
	4	Çalışanların motivasyonlarını artırmak için imkanlar oluşturmak.
Kurumsal Gelişim ve İşleyiş	5	Üniversitemiz kaynaklarının etkin,ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak.
	6	Üniversitemiz birimlerinin sivil savunma ile ilgili denetimi yapmak.
Finansman	7	Üniversitemize mali yönden gelir getiren kaynakları artırmak.
Altyapı Geliştirme	8	Mevcut altyapıyı geliştirmek ve etkin kullanımını sağlamak.



TEŞKİLAT ŞEMASI



Şekil 1: Teşkilat Şeması (2014)

TARİHÇE

Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesine göre Kurulan İdari Teşkilatların Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen "124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari ve Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nin 26 ncı maddesince kuruluş esası düzenlenmiş ve Üniversitemizin, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 sayılı Kanun ile 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında, 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunun Ek 22 nci maddesine göre kurulması ile de faaliyete geçmiştir.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

Tablo 2: Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri

Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi
Başkan	Gül ŞAHİN	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Üye	Meryem TÜRKER	Şube Müdürü
Üye	Taci ÖZCAN	Şef
Üye	Fatma YILMAZ	Memur



TANIMLAR VE KAVRAMLAR

Akademik Birimler: Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu, enstitü ve araştırma merkezlerini,

Bütçe: Üniversitenin, belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve kanunlaşarak yürürlüğe konulan belgeyi,

Faaliyet ve Projeler: Üniversitenin stratejilerini hayata geçirmelerini sağlayan ve performanslarını gösteren faaliyetleri ve projelerini,

Gelir: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

Gider: Kanunlarına dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, transferler ile diğer giderleri,

Harcama Birimi: Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Hedefler: Üniversitesinin kendi stratejilerini hayata geçirmek için kurumsal bazda belirlediği ölçülebilir nitelikte faaliyet ve projelerini,

Malî Kontrol: Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri,

Misyon: Üniversitenin kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevlerini,

Performans: Üniversitenin belirlediği stratejik hedeflerine ulaşabilme derecesini,

Performans Göstergesi: Hedeflere ne oranda ulaşıldığını gösteren ölçülebilir nitelikteki unsurları,

Strateji: Üniversitenin temel amacı doğrultusunda nasıl yönlendirilmesi gerektiğini belirleyen ve davranışını oluşturan yaklaşımları,

Stratejik Hedefler: Üniversitenin, misyonu doğrultusunda belirlenmiş stratejik önemi olan spesifik ölçülebilir alt amaçlarını,

Stratejik Plan: Üniversitenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren 2013–2017 dönemi bu stratejik planını,

Stratejik Planlama: Üniversitenin, iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre zayıf ve kuvvetli yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri belirlemesi, bunların ışığında kalitesini geliştirecek olan stratejilerini oluşturması, bu stratejileri ölçülebilir hedeflere dönüştürmesi ve performans göstergelerini belirleyerek onları sürekli izlemesi sürecini,

Vizyon: Üniversitenin gelecekte ulaşmak istediği ideallerini, ifade eder.

PAYDAŞLAR

Stratejik planın hazırlanmasında en önemli unsurlardan birisi paydaş analizidir. Bu analiz çalışmasıyla ilişki içinde bulunduğumuz paydaşlarımızın kimler olduğunun ve bu paydaşlarımızla olan ilişkilerimizin ne düzeyde olduğunun analizi yapılmaktadır.

Paydaşlar Başkanlığımızın sağladığı ürün ve hizmetlerden yararlanan faaliyetlerinden doğrudan ve dolaylı bir şekilde etkilenen veya Başkanlığımızı etkileyen kişi, grup ve kurumlardır.

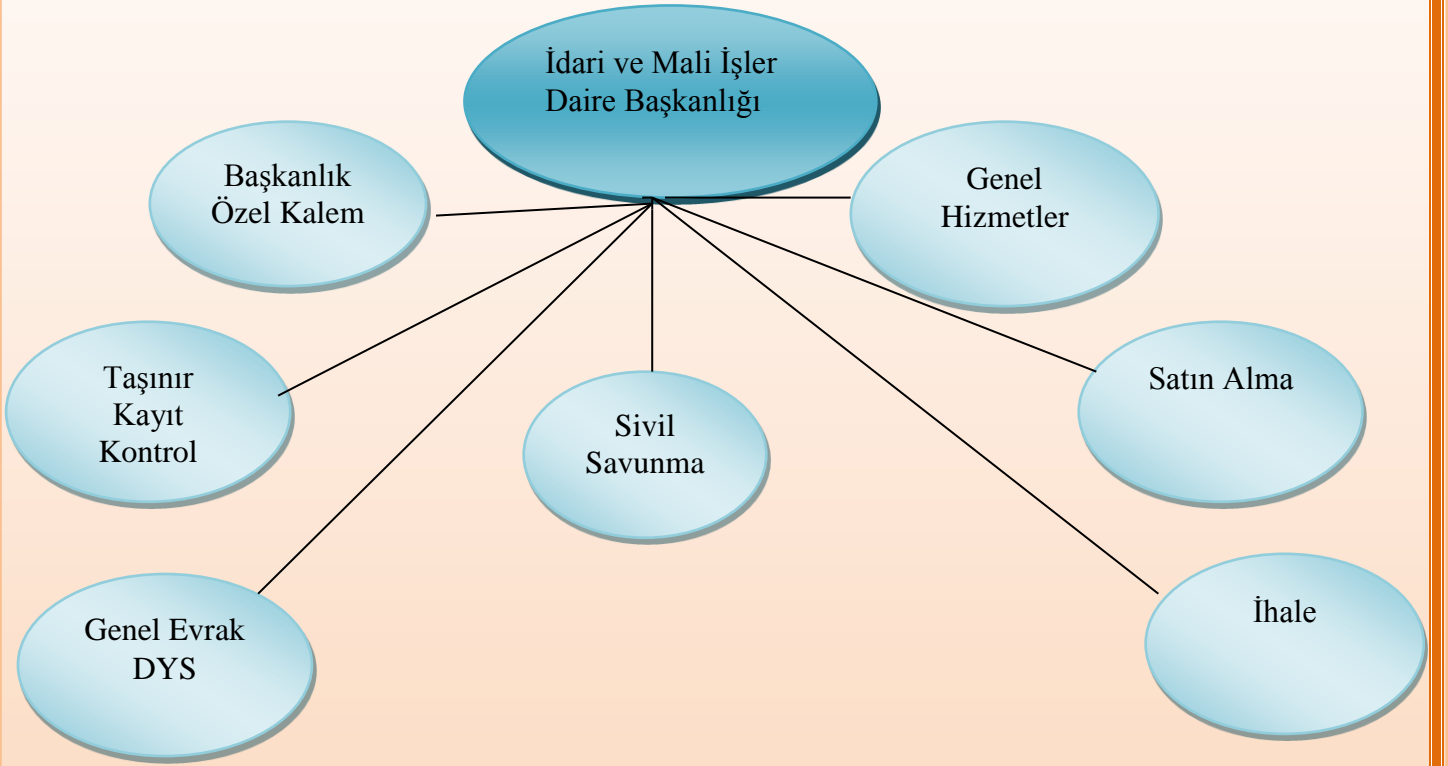
Tablo 3: Paydaş Listesi

PAYDAŞ LİSTESİ			
Paydaş Listesi	İç Paydaş / Dış Paydaş / Müşteri	Neden Paydaş	Önceliği
Akademik Personel	Müşteri/ İç Paydaş	Mal ve Hizmet Alımları Sebebiyle	Üniversitemiz Çalışanı
İdari Personel	Müşteri/ İç Paydaş	Mal ve Hizmet Alımları Sebebiyle	Üniversitemiz Çalışanı
Üniversitemiz Birimleri	Müşteri/ İç Paydaş	Mal ve Hizmet Alımları Sebebiyle	Temel Ortak
Başbakanlık	Dış Paydaş	Kural Koyucu	Temel Ortak
YÖK	Dış Paydaş	Kural Koyucu	Temel Ortak
Hazine Müsteşarlığı	Dış Paydaş	Kural Koyucu	Temel Ortak
Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	Kural Koyucu	Temel Ortak
Sayıştay	Dış Paydaş	Kural Koyucu	Temel Ortak
Kamu İhale Kurumu	Dış Paydaş	Kural Koyucu	İhale Kanunları Çerçevesinde Satın Alma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
Basın İlan Kurumu	Dış Paydaş	Satınalma İlanlarımızın 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
Yerel Yönetimler	Dış Paydaş	Ortak Hizmetler	Stratejik Ortak

DURUM ANALİZİ

Birimin Üniversite İçerisindeki Yeri

Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen ihale, satın alma, tahakkuk, taşınır mal işlemleri, genel ve destek hizmetler, genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur.



Şekil 2: İdari ve Mali İşler Örgüt Yapısı

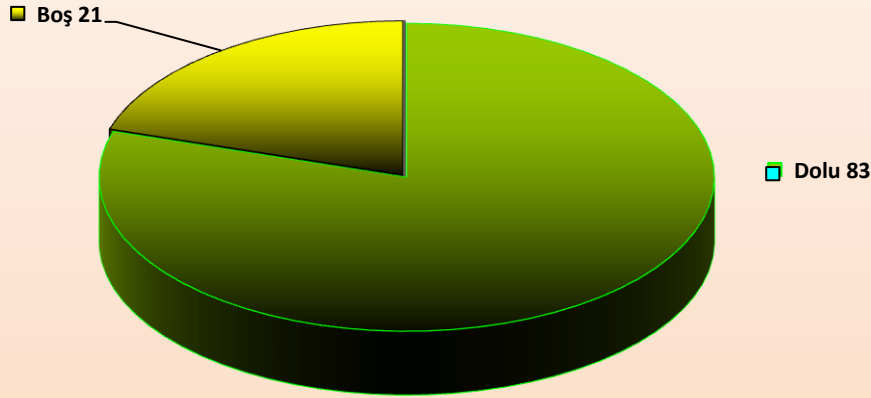
Personel Durumu

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde 2013 yılı itibariyle toplam 49 idari personel bulunmaktadır.

Tablo 4: İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	76	21	97
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Geçici Personel	1		1
Yardımcı Hizmetli	5		5
Toplam	83	21	104

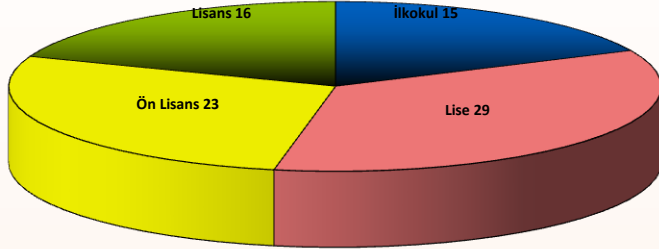


Grafik 1: İdari Personel Kadrolara Göre Dağılımı

Tablo 5: İdari Personel Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu

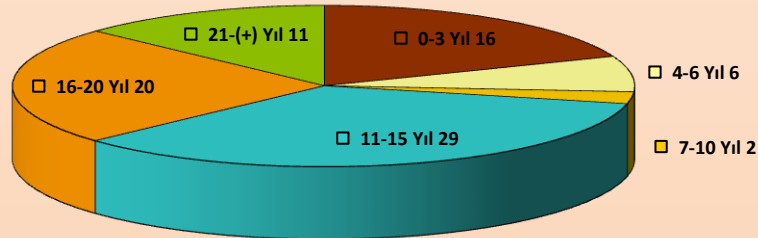
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı	15	29	23	16



Grafik 2: İdari Personel Eğitim Durumu

Tablo 6: İdari Personel Hizmet Süresi

	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	16	6	2	29	20	11

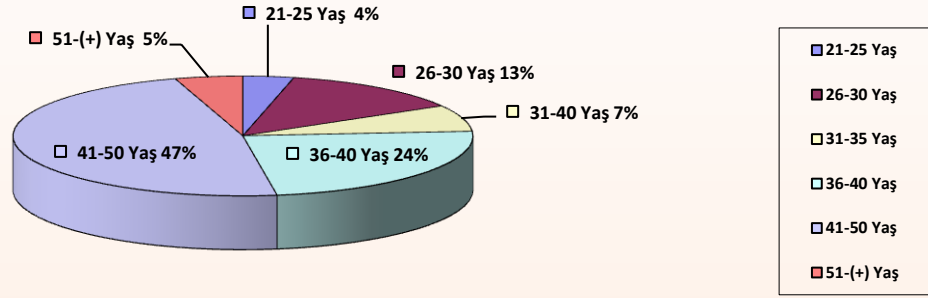


Grafik 3: Personel Hizmet Süresi

Tablo 7: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	11	6	20	40	4



Grafik 4: Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 8: İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
19	65	84	%23	%77

Grafik 5: Personel Cinsiyet Dağılımı

BAŞKANLIĞIMIZ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

DAİRE BAŞKANLIĞI

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
 - Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
 - Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
 - Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
 - Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
 - Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
 - Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
 - Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
 - Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.'ye katılımını sağlamak.
 - Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
 - Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
 - İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Üniversitenin makine, teçhizat, araç, gereç ve malzeme temini, temizlik, güvenlik, taşıma, aydınlatma, ısınma, bakım, onarım, evrak ve teksir hizmetleri gibi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
 - Üniversite birimlerine ihtiyaçlar doğrultusunda her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlamak.
 - Bütçe ödeneklerinin kontrolünü sağlamak.
 - Birim Sivil Savunma Planlarına ilişkin işlemlerin kontrolünü sağlamak.
 - Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini sağlamak.
 - Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak.
 - İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak.
 - Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - Personel Yemek Komisyonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak (Personelin yemek sayılarını tespit etmek, yatırılan bedellerin kontrolünü yapmak, yemek komisyonunda gereken kararları almak gibi)
 - DYS ilişkin her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Yetkilisi olarak e-devlet şifresi ile yeni kurulan birim ve bölümlerin resmi yazışma kodlarını vermek.
-
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
 - Birimin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş Takvimi oluşturmak ve takibini yapmak.

- Harcama yetkilisi sıfatıyla bu **yetkisini gerektiğinde** uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZEL KALEM

- Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Haftalık personel imza takip çizelgesi listelerini çıkartıp takip etmek.
- Islak imzadan/E-imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.
- Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Bölge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.
- Birim personelinin sağlık raporları ile ilgili yazışmalarını yapmak.
- Üniversite birimlerinin mühür yazıları ve işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanlığı personelinin göreve başlama ve görevden ayrılış yazılarını yazmak.
- Aylık part-time öğrencilerin puantaj çizelgelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na göndermek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

GENEL HİZMETLER BİRİMİ

- Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Başkanlığın web sayfası güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Başkanlık Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uyulmasını sağlamak.
- Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak.
- Daire Başkanlığının ekonomik ömrünü dolduran araçlarının hurdaya ayrılması ve satılmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Telefon yazışmaları ve diğer yazışmaların takibinin yapılmasını sağlamak.
- Personel taşıma servisi için birimlerden bilgi istemek, bilgileri listelemek, hat krokileri hazırlamak, güzergâhlarını belirlemek ve İhale Birimine bildirilmesini sağlamak.
- Personel servislerinin takip ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Temizlik elemanlarının işlerinin takip ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Üniversite ve Milli Emlak'a ait lojmanların tahsisleri ve çıkış işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Milli Emlak Genel Müdürlüğünün her yılsonunda yayınlanan tebliğine göre yılsonu kira güncellemelerinin yapılarak birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Resmi araç takip sisteminin (CPA) denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Türkcell, Vodafone, Telekom ve Arvento araç takip sisteminin kurum yetkilisi görevini yerine getirmek.
- Resmi mühür talep yazışmaları teslim ve iadeleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak.
- Genel hizmetlere (telefon, lojman, fotokopi, personel yevmiye ve yollukları vb.) ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Günlük yerel gazetelerin birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Müteahhit firma aracılığı ile Üniversiteye bağlı birimlerin genel temizlik işlerinde çalıştırılan işçilerin ve temizlik malzemelerinin ihale koşullarına ve sözleşmelere uygunluğunu, işlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek.
- Personel yemek hizmetleri komisyonunda tahsilât işlemlerinin Koordinatörlüğü işlemini yapmak.
- Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İş Takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte Daire Başkanına yazı ile bildirmek.
- Başkanlık tarafından alımı yapılan kalorifer yakıtı nakil ve tedariki, bakım-onarım gibi durumlarda ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

TAŞINIR KAYIT KONTROL

- Rektörlük ve birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak.
- Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime
- veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalatmak, imzalatılan fişleri çıkış dosyasına takmak.
- Günlük depo kontrolü yapmak.
- Depoya gelen malzemeleri teslim almak, depodan gerekli yerlere çıkışlarını sağlamak.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının, Rektörlüğün ve Bölümlerin Taşınırlarını düzenlemek ve hazırlamak.
- Rektörlük olarak alınan malzemelerin girişlerini çıkışlarını yapmak, sene sonu cetvellerini hazırlamak ve Sayıştay'a bildirmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim etmek.
- Üniversite birimlerinin ayrılan malzemelerinin düşümünü yapmak.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
- Depo demirbaş sayımını yapmak ve demirbaş listeleri düzenlemek.
- Depo tüketim malzemelerinin sayımını yapmak ve yapılan sayımları depo defteriyle karşılaştırmak.
- Personel yemek fişlerini birim mutemetlerinden toplamak ve kontrol edilmek üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirmek.

- Personel yemek komisyon kararını almak ve yazmak.
- Temizlik malzemelerinin birimlere dağıtımını yapmak.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Memur, depoya ilişkin her türlü yetkiye ve Taşınır Otomasyon Programını kullanma yetkisine sahiptir.
- Memur, sorumluluğunda bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

İHALE BİRİMİ

4734 -4735 Sayılı Kanunlar ve İlgili Mevzuat:

- Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.
- İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak.
- Kamu ihale bülteninden EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak.
- Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) KİK (Kamu İhale Kurumu)'ten onay almak.
- Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak.
- İhale formlarını hazırlamak.
- Taleplere göre ihale doküman satışı yapmak.
- İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.
- İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- Muayene kabul komisyonu oluşturarak, malların ilgili birimlere alınmasını sağlamak.
- Yüklenici firmalarla ilgili haciz işlemlerine ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- İhale ile ilgili hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hak ediş belgelerini hazırlamak.
- Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akaryakıt fişlerini listelemek ve kontrolünü yapmak.
- Başkanlığın iş ve işlemleri ile ilgili SGK ve vergi borcu sorgulamaları yapmak.
- KİK' teki güncel duyuruları takip etmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İhale Birimi Şefine, İhale Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu:

- **2886 sayılı Devlet İhale Kanunu** kapsamında Üniversiteye gelir getiren yerlerin ihalelerini yaparak, ihalelere ilişkin süreçlerin takibini gerçekleştirmek.
- İhaleye ilişkin yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak ve onaya sunmak.
- İhaleye ilişkin şartname ve sözleşme hazırlamak.
- İhale komisyonu oluşturmak ve onay almak.
- İhalede gerekli olan belgeleri hazırlamak.
- İhale sonrasında kesin teminat, sözleşme vergisi, karar pulu hesaplanarak ilgili kişilere tebliğ etmek.
- Kiraya verilen yerlerin elektrik ve su sayaçlarını okuyarak takibini yapmak.
- Kiralamaya ilişkin yer teslim alma ve teslim etme tutanaklarını hazırlamak.
- İhalelere ilişkin ilgili kurum veya üniversite birimlerine gerekli yazıları yazmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Araştırmacıya, Daire Başkanına ve Rektöre karşı sorumludur.

SATIN ALMA BİRİMİ

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirmek.
- Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak.
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerini yapmak.
- Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)
- Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.
- Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak.
- Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik giderlerini karşılamak.
- Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211 inci maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
- Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
- İkinci öğretim ve yaz okulu gelirlerinden satın alınması gereken mal ve hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri Üniversite genelinde yürütmek.
- Üniversiteye ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi’nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.’dan ya da DMO’da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim etmek.
- Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak.
- Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımı ve pul makinelerinin yükletilmesini sağlamak.
- Şube Müdürünün mali ve parasal sorumluluğu vardır.
- Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
- İş Takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satın Alma Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

GENEL EVRAK VE DYS BİRİMİ

- Üniversitenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarını takip etmek ve ilgili birimlere havale etmek.
- Gelen evrakı Doküman Yönetim Sistemine kaydedip Genel Sekretere havale etmek.
- Üniversite birimlerine giden evrakların Doküman Yönetim Sistemi ile havalesini yapmak
- Kurum içi-kurum dışı evrakları inceleyip kendi aralarında sıralamak (gizli, acil, önemli vb.)
- Evrakları kayıt altına almak.
- Birimler için önem arz eden evrakları ve eklerini sisteme zimmetli gibi yazmak, havalesine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslim etmek.
- Evrakların nasıl gönderileceğine karar vermek (APS, kargo, elden teslim, iadeli-taahhütlü vb.) ve sisteme yazıp göndermek.
- İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Üniversite birimlerden elden getirilen evrakların kaydını ve havalesini yapmak.
- Kargodan gelen kitap, dergi ve afişlerin evraklarını kontrol etmek ve ilgili birimlere teslim etmek.
- Kurum dışına giden evrakların posta, kargo ve iadelerini hazırlamak, kontrol etmek ve postaya/kargoya teslim etmek.
- Daire Başkanlığının 2005/7 sayılı Genelgesi doğrultusunda dosyaları ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- Gelen evrakların yıl sonunda Elektronik Belge Yönetim Sisteminden çıktısını almak.
- Kapalı gizli zarf ve kişiye özel zarfları ilgili kişi veya kuruma zimmet karşılığı teslim etmek.
- Posta ve kargoya gidecek evrakların zarfını hazırlamak ve pulunu yapıştırmak.
- Resmi kurumlara gidecek evrakların zimmet defterine kaydını yapmak.
- Akademik personele ait Bilimsel Yayın Dosyalarını elden teslim almak, kayda girmek, havale bilgilerini kontrol ederek ilgili Rektör Yardımcılığı makamına elden teslim etmek.
- Evrakları dosya numarası ve tarihe göre ayırarak arşivlemek.
- DYS’de çıkan sorunları gidermek (kullanıcı oluşturma, yetkilendirme, şifre işlemleri, gelen, giden ve havaleden kaynaklanan kullanıcı hatalarının düzeltilmesi gibi...)
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) Yetkilisince e-devlet şifresi ile yeni kurulan birim ve bölümlerin Daire Başkanı kontrolünde resmi yazışma kodlarını e-devlet üzerinden vermek, Başbakanlık Kamu Hizmet envanterinden (kamu uygulama merkezi)yazışma kodları için onay almak ve birimleri bilgilendirmek.
- E-devlet üzerinden oluşturulan birim ve bölümleri EBYS’de de oluşturmak.
- EBYS yetkilisince kullanıcı şifrelerinin blokesini kaldırmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Evrak ve EBYS Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

- Üniversitenin sivil savunma planlarının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve temininin ilgili birimlerle koordine içinde planlanmasını, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini sağlamak.
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli ödeneğin ilgili birimlerle koordineli olarak belirlenmesini ve bütçeye konulmasını sağlamak.
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticilerini bilgilendirmek.
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri takip etmek.
- Sabotaj planları yapmak.
- Tahliye planı yapmak.
- Kurumun yangından korunması için yönerge ve talimatlar hazırlama.
- Yön levhalarının hazırlanmasını ve yerlerine asılmasını sağlamak.
- Sivil savunma, NBC, yangından korunma gibi konularda eğitim vermek, tatbikatlar yapmak.
- Üniversite birimlerindeki binaların sivil savunma yönünden eksiklerini tespit ederek, gerekenlerin yapılması için birim amirine bildirmek.
- Sivil savunma konularında kurum amiri adına denetim yapmak.
- Üniversite ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Üniversitenin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Sivil Savunma Uzmanı, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.



FİZİKİ ALT YAPI VE HİZMETLER

Tablo 9: Araçlar

Taşıtın Cinsi	Adet
Pick Up	1
Kamyonet	2
Kamyon	1
Otobüs	7
Binek Otomobil	11
Minibüs	4
İtfaiye Arazöz	1
TOPLAM	25



YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR

Tablo 10: Yazılım ve Bilgisayarlar

YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR						
Cinsi	İdari (Adet)	Amaçlı	Eğitim (Adet)	Amaçlı	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazılım	1				1	2
Masa Üstü Bilgisayar	24					24
Taşınabilir Bilgisayar	2					2
TOPLAM	27					28



DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 11: Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	1			
Akıllı Tahta				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu	1			
Baskı Makinesi	1			
Fotokopi Makinesi	1			
Telefon Makinesi				
Faks	1			
Yazıcı	17			
Fotoğraf Makinesi	26			
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar	7			
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				

HİZMETLER

Tüm birimlerin eğitim-öğretim hizmetleri için;

AKADEMİK HİZMETLER

1. Makine-teçhizat,
2. Laboratuvar cihazları,
3. Bilgisayar ve yan donanım malzemelerinin temini sağlanması.

İDARİ HİZMETLER

1. Üniversitemizdeki birimlerimizin mal ve hizmet taleplerine göre satın almaların sağlanması,
2. Giyecek yardımı alımının yapılması,
3. Üniversitemize ait Mühür ile ilgili işlemlerin yapılması,
4. Personel taşıma ve genel temizlik hizmeti ve güvenlik ihalesi yapılması,
5. Birimlerimizin makine-teçhizat, akaryakıt, kal-yak ihtiyaçlarının ihalesinin yapılması,
6. Lojman ve araç tahsisi,
7. Evrakların dağıtımını ve arşivlenmesi,
8. Doküman Yönetim Sisteminde birimlerin, kişilerin oluşturulması ve yetkilendirilmesi,
9. Elektrik, telefon, su vb. giderlerin karşılanması,
10. Fotokopi ile ilgili işlerin yapılması,
11. Tüm birimlerimizin güvenliğinin sağlanması ve her türlü destek hizmetlerinin verilmesi.

DİĞER HİZMETLER

1. Araç Takip Sistemi ile araçların kontrolünün yapılması,
2. Üniversitemiz gelen giden evrakların kayıt altına alınmasında, takibi ve parafa sunulmasında,
3. Doküman Yönetim Sisteminin kullanılması ve sorunların çözümlenmesi.
4. Üniversitemiz ayniyat hizmetleri.

GZFT ANALİZİ

FIRSATLAR

- Üniversitemizin soysso-ekonomik açıdan gelişmiş illere yakın olması.
- Mevzuat, dokümanların kolay ulaşılabilirliği.
- Üniversitenin bilim ve teknoloji açısından ilerleme göstermesi.
- Eğitimli ve nitelikli personel sayısının artması.

Güçlü Yönler

- Genç, dinamik ve öğrenmeye hevesli personelin olması,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- Personelin mevzuata hakim olması,
- Personelin iş disiplinin yüksek takım ruhu ile çalışıyor olması
- Güçlü bir teknolojik alt yapının olması,
- Kurum içi çalışma ortamlarının iyi olması,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması.

Zayıf Yönler

- Personelin yeni olması açısından tecrübe ve bilgi eksikliği,
- Hizmet içi eğitim yetersizliği,
- Personel sayısının eksikliği,
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği,

TEHDİTLER

- Mevzuatın sürekli değişmesi,
- Kamu Personeli ücret yetersizliği ve dengesizliği,
- Nitelikli personel temin zorluğu.



MİSYONUMUZ

Üniversitemiz
birimlerinin, hizmet ve faaliyetlerini
yürütmede, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde
her türlü kaynağı etkin ve verimli kullanarak paydaşlarına
en kısa sürede en kaliteli ve en uygun maliyetle mal ve
hizmet desteği vermektir.



VİZYONUMUZ

İşinde uzman, çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojide
değişim ve gelişimi etkin ve verimli bir şekilde uygulayan öncü bir
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Sevgi ve Saygı
- İnsan Merkezli
- Akılcılık ve Bilimsellik
- Etkili İletişim ve İşbirliği İçinde Olmak
 - Adalet ve Tutarlılık
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
 - Yaratıcılık ve Yenilikçilik
 - Çözüm Odaklılık
 - Çevreye Duyarlılık
 - Değişime Açıklık

Tablo 11: Eğitim Öğretim Stratejileri

STRATEJİK ALAN	EĞİTİM-ÖĞRETİM STRATEJİLERİ
Stratejik Amaç 1.	PERSONEL KALİTESİNİ GÜÇLENDİRMEK.
Hedef 1.1	Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen kalifiye personel yetiştirmek.
	<i>Faaliyet 1.1.1.</i> 2017 yılı sonuna kadar birim personelinden her yıl en az 1 kişinin eğitime gönderilmesi.
	<i>Pers.Kriteri 1.1.1.1</i> 2017 yılı sonuna kadar her yıl eğitime katılan personel sayısı.
Stratejik Amaç 2.	ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE SİVİL SAVUNMA EĞİTİMİ VERMEK.
Hedef 2.1	Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek.
	<i>Faaliyet 2.1.1.</i> 2017 yılı sonuna kadar her yıl en az 1 sivil savunma eğitimi yapılması.
	<i>Pers.Kriteri 2.1.1.1.</i> 2017 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen sivil savunma eğitimi sayısı.
STRATEJİK ALAN	İNSAN KAYNAKLARI STRATEJİLERİ.
Stratejik Amaç 3.	İNSAN KAYNAKLARINI ETKİLİ BİR ŞEKİLDE YÖNETMEK.
Hedef 3.1	Birimin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek.
	<i>Faaliyet 3.1.1.</i> 2017 yılı sonuna kadar başkanlığımız personel eksikliğinin giderilmesi için her yıl en az 2 personelin alınması için Rektörlükle bağlantıya geçilmesi.
	<i>Perf.Kriteri 3.1.1.1.</i> 2017 yılı sonuna kadar her yıl birime alınan personel sayısı.

Stratejik Amaç 4.	ÇALIŞANLARIN MOTİVASYONLARINI ARTIRMAK İÇİN İMKANLAR OLUŞTURMAK.
Hedef 4.1.	Çalışanlarının motivasyonlarını artırmak.
	<i>Faaliyet 4.1.1. 2017 yılı sonuna kadar her yıl çalışanların motivasyonlarını artırmak için en az 1 kez etkinlik düzenlenmesi.</i>
	<i><u>Perf.Kriteri 4.1.1.1.</u>2017 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen etkinlik sayısı.</i>
Hedef 4.2.	Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak.
	<i>Faaliyet 4.2.1. 2017 yılı sonuna kadar her yıl personelle sorun ve önerilere yönelik ayda en az 1 kez toplantı yapılması.</i>
	<i><u>Perf.Kriteri 7.2.1.1.</u> 2017 yılı sonuna kadar her yıl yapılan toplantı sayısı.</i>
STRATEJİK ALAN	KURUMSAL GELİŞİM VE İŞLEYİŞ STRATEJİLERİ
Stratejik Amaç 5.	ÜNİVERSİTEMİZ KAYNAKLARININ ETKİN , EKONOMİK VE VERİMLİ BİR ŞEKİLDE KULLANIMINI SAĞLAMAK .
Hedef 5.1.	Üniversitemiz personeli tarafından kullanılan Doküman Yönetim Sisteminden, Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçişi tamamlamak ve e-imza kullanımını aktifleştirmek.
	<i>Faaliyet 5.1.1. 2015 yılı sonuna kadar Personelin Doküman Yönetim Sisteminden, Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçişin % 100 tamamlanması ve üst yöneticilerde e-imza kullanımının% 100 sağlanması.</i>
	<i><u>Pers.Kriteri 5.1.1.1.</u> 2015 yılı sonunda Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş oranı.</i>
	<i><u>Pers.Kriteri 5.1.1.2</u> 2015 yılı sonunda üst yöneticilerin e-imza kullanım oranı.</i>

Hedef 5.2.	Evrak Birimince posta veya kargo yolu ile gönderilen evrakın ve tebligatın Kayıtlı Elektronik Posta (KEP resmi yazışmaların elektronik ortamda mevzuata uygun, uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına imkân sağlayan bir sistemdir.)ile yapılmasını sağlamak.
	Faaliyet 5.2.1. 2015 yılı sonunda Kayıtlı Elektronik Posta kullanımının % 50 oranında sağlanması.
	<i>Pers.Kriteri 5.2.1.1. 2015 yılı sonunda Kayıtlı Elektronik Posta kullanım oranı.</i>
	<i>Pers.Kriteri 5.2.1.2. 2015 yılı sonunda Kayıtlı Elektronik Posta gönderi sayısı.</i>
	<i>Pers.Kriteri 5.2.1.3. 2015 yılı sonunda Kayıtlı Elektronik Tebligat gönderi sayısı.</i>
Hedef 5.3.	Ekonomik ömrünü dolduran hizmet araçlarını satmak ve yerine yenilerini almak.
	Faaliyet 5.3.1. 2017 yılı sonuna kadar her yıl en az 1 aracın satılması ve en az 2 aracın alınması.
	<i>Pers. Kriteri 5.3.1.1.2017 yılı sonuna kadar her yıl satılan ve alınan araç sayısı.</i>
Hedef 5.4.	Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.
	Faaliyet 5.4.1. 2017 yılı sonuna kadar ekonomik ömrünü dolduran ve hurdaya ayrılan makine ve teçhizatların yenilenmesi veya iyileştirilmesinin her yıl %20 oranında tamamlanması.
	<i>Pers.Kriteri 5.4.1.1. 2017 yılı sonuna kadar makine-teçhizatın her yıl yenileme ve iyileştirme oranı.</i>
Stratejik Amaç 6.	ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNİN SİVİL SAVUNMA İLE İLGİLİ DENETİMİ YAPMAK.
Hedef 6.1.	Üniversitemizin birimlerinde yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetleri ile araç ve gereçlerin uygunluğunu denetlemek.
	Faaliyet 6.1.1. 2017 yılı sonuna kadar her yıl en az 1 kez birimlerimiz afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin ve araç-gereçlerin uygunluğunun denetlenmesi.
	<i>Pers.Kriteri .6.1.1.1. 2017 yılı sonuna kadar her yıl denetim yapılan birim sayısı.</i>

STRATEJİK ALAN	FINANSMAN STRATEJİLERİ
Stratejik Amaç 7.	ÜNİVERSİTEMİZ MALİ YÖNDEN GELİR GETİREN KAYNAKLARI ARTIRMAK.
Hedef 7.1.	Kira Gelirlerini Artırmak .
	<i>Faaliyet 7.1.1. 2017 yılı sonuna kadar her yıl 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilen öğrenci kantinleri, personel çay ocakları, merkezi kafeterya, fotokopi odaları ve ATM'lerin kira gelirlerinin % 20 oranında artırılması.</i>
	<i>Perf.Kriteri 7.1.1.1 2017 yılı sonuna kadar her yıl kiraya verilen öğrenci kantinleri, personel çay ocakları, merkezi kafeterya, fotokopi odaları ve ATM'lerin kira gelirlerindeki artış oranı.</i>
STRATEJİK ALAN	ALTYAPI GELİŞTİRME STRATEJİLERİ
Stratejik Amaç 8.	MEVCUT ALTYAPIYI GELİŞTİRMEK VE ETKİN KULLANIMINI SAĞLAMAK.
Hedef 8.1.	Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan makine ve teçhizat eksikliklerini gidermek.
	<i>Faaliyet 8.1.1. 2017 yılı sonuna kadar eksik olan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı projeksiyon gibi malzemelerin her yıl %20 oranında tamamlanması.</i>
	<i>Perf.Kriteri 8.1.1.1 2017 yılı sonuna kadar her yıl eksik malzemelerin tamamlanma oranı.</i>

BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE MALİ DURUM

Tablo 12: 2013-2017 Yıllarını Kapsayan Başkanlığımız 5 Yıllık Bütçe Tahminleri.

NO	STRATEJİLER	2013	2014	2015	2016	2017	TOPLAM
1	Merkez yerleşkeye Kapalı Araç Garajı projesinin hazırlanması 2017 yılı sonuna kadar %100 tamamlanması.		100.000	500.000	500.000	500.000	1.600.000
2	2017 yılı sonuna kadar Merkez Yerleşke alanı içerisine geri dönüşümü olan çöplerin değerlendirilmek üzere depolanabileceği bir ünitenin yapılması.				26.000	25.000	51.000
3	2017 yılı sonuna kadar her yıl çalışma ortamlarının fiziksel ve teknolojik olarak eksikliklerinin belirlenip %20 oranında iyileştirilmesi.	830.000	800.000	850.000	1000.000	1200000	4.550.000
4	Her yıl mevcut ve yeni birimlerin ihtiyaç duyduğu makine ve teçhizat ihtiyacının %20 oranında tamamlanması veya 2017 yılı sonuna kadar her yıl ekonomik ömrünü dolduran ve hurdaya ayrılan makine ve teçhizatların yenilenmesi.	1.065.000	1.876.000	1.883.000	1.900.000	1.950.000	8.674.000
5	2017 yılı sonuna kadar her yıl ekonomik ömrünü dolduran hizmet araçlarının satılması ve yerine yenilerinin alınması.	333.000	562.000	321.000	400.000	450.000	2.066.000

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Başkanlığımızca daha başarılı hizmetler gerçekleştirmek ve başarılı sonuçlar için kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlayarak “Toplam Kalite Yönetimi” çerçevesinde “Müşteri Memnuniyetine” dayalı sonuçları ölçülebilen, müşteri odaklı, etkin liderlik, amaçlarda birlik ve tutarlı, süreç temelli, veriye ve bilgiye dayalı yönetim, çalışanın sürekli gelişimi, yönetime katılımı, takdir edilebilen, sürekli öğrenme, yenilikçi ve iyileştirme yapılabilir, kamu sorumluluğunun bilincinde, hizmetlerin güvenilir, hızlı ve etkili bir şekilde sunulması, güler yüzlü hizmet veren, kişi haklarına saygılı, müşteri beklenti ve önerilerini dikkate alan, sürekli gelişmeyi amaç edinen, çağdaş yönetim anlayışına sahip bir hizmet birimi oluşturmak amacındayız.

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

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 göstergeleriyle ile ve yıllara (dönemsel) göre kıyaslanabilir karşılaştırmaların analiz edilmesidir.

Başkanlığımız stratejik planlama ekibinin yaptığı çalışmalar ile stratejik planlarımıza ilişkin stratejik gösterge ve ölçütleri belirlenmiş, Hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesinde kullanılan performans göstergeleri, amaç ve hedefleri, miktar, zaman, kalite ve maliyet cinsinden ifade ederek, ölçülebilirliklerini sağlamaktadır. 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 harcadığı konusunda cevap verilebilirliğinin ortaya konulması sağlanacaktır.

2009-2013 STRATEJİK PLANINA İLİŞKİN GENEL DEĞERLENDİRME

Aşağıda 2009-2013 yılı stratejik planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleştirme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerinin içeren özet bir değerlendirmeye yer verilmiştir. plan 2009 yılında uygulamaya konulmuş ve 2010 yılından itibaren değerlendirmeleri yapılmıştır.

Tablo 13:2009-2013 yılı Performans Değerlendirilmesi

Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Performans Hedefi ve Göstergesi	Ölçü Birimi	2010 Hedef	2010 Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu
1		2009 yılı sonuna kadar Başkanlığımız Fizibilite çalışmaları yapılarak Makine-teçhizat ve Yazılım Programları ihtiyaçlarının belirlemek, bu ihtiyaçların en az %75 inin tamamlanması.				
	1	Eksik olan bilgisayar,yazıcı ve tarayıcıların tamamlanma oranı	Yüzde	%80	% 80	Kısmen Ulaşıldı
2		Başkanlığımızdaki bütün birim işlerinin (satın alma-ihale-evrak) elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine-teçhizat ve yazılım programlarının 2009 yılı sonuna kadar tamamlanması.				
	1	Eskiye makine ve teçhizatların yenilenmesi veya iyileştirilmesinin tamamlanma oranı.	Yüzde	%80	%80	Kısmen Ulaşıldı
3		Otomasyon-yazılım programlarına geçilmesi ile en üst düzeyde hizmet verilmesi manuel ortamda yürütülen hizmetlerin otomasyonda yürütülerek personel hatalarının asgariye indirilmesiyle kaynak,zaman ve personel tasarrufu sağlanması				
	1	Döküman Yönetim Sisteminin tamamlanma oranı.	Yüzde	% 100	% 100	Ulaşıldı
4		4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alım ihaleleri ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal satışı,trampa,kiraya verme mülkiyetin gayri ayni hak tesis ecri misil ve tahliye işleri ile bunların sonuçlarının üniversitemizde yayınlanarak şeffaflığı tam sağlamak.				
	1	İhale İlanı yayımlanma oranı.	Yüzde	%80	%80	Kısmen Ulaşıldı
5		Başkanlık teşkilatının eksikliklerinin giderilmesi.				
	1	Yardımcı hizmetler personelinin 1 tanesinin başkanlığımızda, 1 tanesinin de evrak dağıtımında personel istihdamının sayısı.	Sayı	2	2	Ulaşıldı

	2	Arşiv biriminin oluşturulması ile bilgi akışının daha hızlı sağlanma oranı	Yüzde	% 100	% 100	Ulaşıldı
	3	2009 yılı sonuna kadar Arşiv biriminin oluşturulması ve eğitilmiş bir personelin arşivde sürekli istihdamının sağlanma oranı.	Sayı	1	1	Ulaşıldı
	4	İhale birimindeki personel sayısının arttırılması.	Sayı	1	1	Ulaşıldı
6	Başkanlığımızdaki yapılan işlerin tüm personel tarafından öğrenilmesi maksadıyla personelin birimler içinde iş değişiminin yapılması					
	1	Tüm işleri yapabilen personel sayısı.	Sayı	2	2	Ulaşıldı
7	Üniversitemiz genel hizmetlerinde kullanılan araçların miadını doldurduğundan, bakım-onarımlarının düzenli yapılması.					
	1	2010 yılı sonuna kadar araçların bakım onarımının yapılabilmesi için kademe oluşturulma oranı.	Yüzde	% 100	% 100	Ulaşıldı
8	İş dağıtımına göre çalışmaların etkin ve verimli olabilmesi ve belirlemiş olduğumuz vizyonumuza ulaşmamız için ihtiyacımız olan personel açığının kapatılması.					
	1	Personel açığı kapatılma oranı.	Yüzde	% 100	% 100	Ulaşıldı
9	Başkanlığımızın web sayfasının aktif hale getirilmesi.					
	1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılarak ve web sayfasının tamamlanması oranı.	Yüzde	% 80	% 80	Ulaşıldı
10	Başkanlığımız personeline hizmet içi eğitimin verilerek yeterliliğinin sağlanması, verilecek eğitim kaliteli hizmet verme odaklı olması.					
	1	Personel eğitimi verilerek kaliteli hizmet verme oranı.	Yüzde	% 50	% 50	Kısmen Ulaşıldı
11	Hizmet içi eğitimin çalışmalarında herkesin eğitim çalışmalarına aktif bir şekilde katılımın sağlanması.					
	1	Hizmet içi eğitim çalışmalarını katılım oranı.	Yüzde	% 50	% 50	Kısmen Ulaşıldı
12	Başkanlığımız çalışanları genel durumuyla yakından ilgilenilmesi, sosyal faaliyetlere önem verilmesi ile çalışanların memnuniyeti ve daha çok birlikteliğin sağlanması.					

	1	Kültür etkinliklerinin düzenlenme sayısı.	Sayı			Ulaşılamadı
	2	Kaynaşmayı sağlayacak piknik,gezi vb. etkinliklerin düzenlenme sayısı	Sayı	3	3	Kısmen Ulaşıldı
13		Üstün gayretle çalışan,öneri ve yenilik getiren personellere manevi desteğin sağlanması.				
	1	Birim içinde üstün gayretli çalışan, öneri ve yenilik getiren personele destek oranı	Yüzde	%100	%100	Ulaşıldı
14		Tüm personeli ile özünden kopmadan ilkeli ve kendisini yenileyebilen bir başkanlık olmak.				
	1	Üniversite bünyesinde düzenlenecek sosyal, kültürel faaliyetlere aktif olarak katılan personel oranı.	Yüzde	%50	%50	Kısmen Ulaşıldı
	2	Her ayın ikinci haftası cuma günleri toplantı yapılma oranı	Yüzde	%50	%50	Kısmen Ulaşıldı

SONUÇ

Hedeflerimize ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesinde kullanılan performans göstergeleri, amaç ve hedefleri, miktar, zaman, kalite ve maliyet cinsinden ifade ederek, ölçülebilirliklerini sağlamaktadır.

Veri toplama ve analiz yöntemleri, sıklığı ve periyotları belirlenerek elde edilen bilgiler amaçlara uygunluk doğrultusunda analiz edilecek ve bu sayede stratejilerin planlandığı gibi gerçekleşip gerçekleşmediği belirlenecektir. Sonuçların hedefler ve stratejiler doğrultusunda ilerlememesi durumunda plan tekrar gözden geçirilecek ve duruma uygun çözümler bulunarak güncellenecektir. Hazırlamış olduğumuz stratejik plan çalışmalarında 2013 yılından 2017 yılına kadar belirlenen hedeflerimizi üst yönetimin de desteği ve ihtiyaç duyduğumuz kaynaklar sağlandığı takdirde % 100 gerçekleştireceğimize inanıyoruz.