****

**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM STRATEJİK PLANI**

**(2018-2022)**

**Siirt,2017**





**Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yaInız bir şeye ihtiyacımız vardır; çaIışkan oImak!**

[](https://www.google.com.tr/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj3wcWKiJ7SAhVCHxoKHTGVC7AQjRwIBw&url=https://www.tccb.gov.tr/receptayyiperdogan/portreler/&psig=AFQjCNHZ1Yf83Z1wqorWgzBzUnZk5Sx6hg&ust=1487659080167012)

**Ekonomi bir risktir, siyaset bir risktir. AsIında hayat bir risktir. Risk aImazsanız başarıyı yakaIayamazsınız. Bugün Türkiye, statik dış poIitikadan dinamik dış poIitikaya geçmiştir. Türkiye’nin dünya iIe arasındaki perde kaIkmıştır, ufku genişIemiştir.**



**SUNUŞ**

*Başkanlığımız; Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. maddelerinde belirtilen görevleri yapmak üzere Mali İşler ve Destek Hizmetlerini bünyesinde toplayan bir birimdir.*

*Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı yasa ile kurulmuş olan Üniversitemizde Başkanlığımız, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi hükmü kapsamında, hazırladığı İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmiştir.*

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanması hedeflenmiştir. Bütçe ile kendisine ödenek tahsis edilen Daire Başkanlığımız, stratejik planda belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelikler kapsamında sorumlu olduğu alanda iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle; ülkenin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ana ilke olarak benimsenerek, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, ön yargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda güvence olarak belirlemiştir.*

*Daire Başkanlığımız, Siirt Üniversitesi’nin sahip olduğu mevcut kaynakları (insan, para ve malzeme gibi) Kanun ve mevzuata uygun olarak en uygun, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını amaçlamaktadır. Bu nedenle başkanlığımı 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….*

***Stratejik Amaçlar***

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

TEŞKİLAT ŞEMASI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 

Satın Alma

Şube Müdürlüğü

Tahakkuk

Şube Müdürlüğü

Destek Hizmetleri

Şube Müdürlüğü

Sivil Savunma

Güvenlik

Temizlik

Ulaştırma

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

**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.

***Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Görevi*** | ***Adı Soyadı*** | ***Varsa İdari Görevi*** |
| ***Başkan*** | **M.Kazım BENEK** | **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı** |
| **Üye** | **M.Hasan GÜL** | **Şube Müdürü** |
| **Üye** | **Ali İhsan ÖLMEZ** | **Şef** |
| **Üye** | **Ceren TEKİN** | **Memur** |
| **Üye** | **Mahmut ERDOĞAN** | **Bilgisayar İşletmeni** |

**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 2018–2022 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 *g*elecekte 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.

***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.

**İdari ve Mali İşler Örgüt Yapısı**

## Personel Durumu

2016 yılı itibariyle Başkanlığımız, 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 3 Şef, 3 Bilgisayar işletmeni, 1 Tekniker 4 Memur, 1 Santral Memuru, 1 Yardımcı Hizmetli ve 4 Şoför olmak üzere 20 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ünvanı** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** |
| Daire Başkanı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Şube Müdürü | 1 | 2 | 3 | 2 |
| Şef |  |  | 3 | 3 |
| Tekniker | - | - | 1 | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | 5 | 3 | 3 | 3 |
| Ambar Memuru | 1 | 1 | - | - |
| Memur | 3 | 5 | 4 | 4 |
| Santral Memuru | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Şoför | 4 | 6 | 4 | 4 |
| Yardımcı Hizmetli |  |  | 2 | 2 |
| **Toplam** | **20** | **20** | **22** | **20** |

**Tablo-: Personel Kadro Durumu**

**Personel İsim Listesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **ADI SOYADI** | **KADRO ÜNVANI** |
| **1** | M.Kazım BENEK | Daire Başkan V. |
| **2** | M. Hasan GÜL | Şube Müdürü |
| **3** | M.Selim ASLAN | Şube Müdürü |
| **4** | Ali İhsan ÖLMEZ | Şef |
| **5** | Gülşen AYBEK | Şef |
| **6** | Selçuk GÖNDER | Şef |
| **7** | Mahmut ERDOĞAN | Bilgisayar İşletmeni |
| **8** | Malik KOÇKAN | Bilgisayar İşletmeni |
| **9** | Özkan YILDIZ | Bilgisayar İşletmeni |
| **10** | Hamit ACAR | Memur |
| **11** | M. Abdulvahhap SANCAR | Memur |
| **12** | Mehmet Şerif ERYEŞİL | Tekniker |
| **13** | Ceren TEKİN | Memur. |
| **14** | Refik KURT | Memur |
| **15** | M. Ali KARA | Şoför (Garaj Amiri) |
| **16** | Selim SEVEN | Şoför |
| **17** | Şakir ERTAŞ | Şoför |
| **18** | Hüsnü BEYTEKİN | Şoför |
| **19** | Osman KIZILARSLAN | Yardımcı Hizmetli |
| **20** | Ersin GÜNEY | Yardımcı Hizmetli |

**Personel Yaş Dağılım Bilgisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PERSONELİN YAŞ İTİBARİ İLE DAĞILIMI*** | ***21–25 Yaş*** | ***26–30 Yaş*** | ***31–38 Yaş*** | ***39–45 Yaş*** | ***45–52 Yaş*** | ***53-Üzeri*** | ***TOPLAM*** |
| *Kişi Sayısı* | *0* | *4* | *10* | *3* | *2* | *1* | *20* |
| *Yüzde (%)* | *0* | *20* | *50* | *15* | *10* | *5* | *100* |

**Personel Eğitim Bilgisi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONELİN EĞİTİM DURUMU** | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | 2 | 4 | 4 | 10 | - | 20 |
| Yüzde (%) | 10 | 20 | 20 | 50 | - | 100 |

**Personel Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ** | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21-Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | 5 | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 | 20 |
| Yüzde (%) | 25 | 20 | 20 | 10 | 10 | 15 | 100 |

**BAŞKANLIĞIMIZ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; sorumluluğunda bulunan işleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmekte olup, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere; mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatlarla satın alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması ile temizlik, ulaştırma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi, Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur.

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile tanınmış, yerel ve ulusal sorunları çözmeye yönelik sanayi ve toplumun işbirliği ile çalışmalar yapan, evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş sürekli gelişen bir üniversite olmayı kendi misyonu sayarak, üniversitemizin hedefine ulaşmasında destek hizmetleri birimi olarak çalışmalarını çağın gereği hizmet odaklı, süratli, şeffaf, hesap verebilir, zamanında ve doğru olarak görevini yürütmektedir. Başkanlığımız Üniversitemize daha faza katma değer kazandırmak için, teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtabilen, Üniversite içerisinde bilgi ve beceri, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla elinde bulunan kaynakları en iyi kullanan ve verdiği hizmet (Satın alma, Tahakkuk, Taşınır Kayıt Kontrol, Destek Hizmetleri Şubeleri) ile eğitim-öğretimdeki sürekliliği ve verimliliği artırıcı çalışmalara doğrudan yardımcı olan bir Başkanlık olarak stratejik plan hedeflerine ulaşmak gayreti içerisindedir.

## Görevlerimiz

* Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis

edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve

standartlar belirlemek,

* Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
* Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetleri cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemleri ile ihale işlem dosyalarını hazırlayarak ihaleleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
* Üniversitemiz kampusundaki binaların ısıtılması için gerekli çalışmaları yapmak
* Üniversitemiz hizmet araçlarında kullanılmak üzere akaryakıt alımı için ihale yapmak ve akaryakıt almak,
* Kampus içindeki binaların temizliğini sağlamak üzere temizlik ihalesi yapmak ve ihale neticesinde ihaleyi alan firmayla sözleşme imzalayarak temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Üniversitemiz güvenlik hizmetlerini sağlamak üzere güvenlik ihalesi yapmak ve ihale neticesinde ihaleyi alan firmayla sözleşme imzalayarak güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere taşıt alımları yapmak,
* Üniversitemizin elektrik ve su faturalarını ödemek,
* Temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere temizlik malzemeleri almak,
* Üniversitemiz birimlerinde çalışan personel için kıyafetler almak,
* Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere kırtasiye malzemeleri almak,
* Posta gönderileri için pullar almak,
* İhale yöntemiyle alınan temizlik hizmet alımı ile güvenlik hizmet alımının her ay hak edişlerini düzenleyerek ödemelerini yapmak,
* Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda yazılım alımları yapmak,
* Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda makine ve teçhizat ile büro mobilya ve malzemeleri almak,
* Yangın tüplerinin dolumu ve testlerini yaptırmak,
* Hizmet araçlarının muayene, ruhsat, plaka masrafları ile zorunlu mali trafik sigortalarını yaptırmak,
* Hizmet araçlarının bakım ve onarımını yaptırmak,
* Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
* Şoförlerin görevlendirilmesi ve denetimlerini sağlamak,
* Sivil savunma işlerini yürütmek,
* Lojman tahliye ve tahsis işlemlerini yapmak,
* İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığının bütçesini hazırlamak,
* Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

# Satın Alma Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüz, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi işlemlerini yerine getirmektedir.

**Görev ve Sorumlulukları**

* Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
* İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
* İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
* İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
* İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
* İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
* İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve  sonuçlandırılması,
* Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
* Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, alınan mala veya hizmete ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hakediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,
* Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve gerektiğinde yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,
* Harcama konusunda diğer birimlerden gelen yardım ve destek taleplerinin yerine getirilmesi, Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,
* Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat tertibindeki ödenek doğrultusunda yurt içi ve yurt dışından ihale ve doğrudan temin yöntemiyle mal alımlarının gerçekleştirilmesi,

# Tahakkuk Şube Müdürlüğü

**Görev ve Sorumlulukları**

* Başkanlığımız personelinin maaş ve sosyal haklarla ilgili ödemelerini yapmak, Personel Dairesi Başkanlığından maaşı ödenecek personelin özlük haklarıyla ilgili derece kademe, ek gösterge, özel hizmet puanı, yan ödeme puanı, kuruluş geliştirme ödeneği, üniversite ödeneği, rapor, unvan, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi,  bireysel emeklilik sigortası, yabancı dil puanı v.b. bilgileri say-2000 ve KBS programına işlemek,
* Emekli kesenekleri primlerinin sistem üzerinden on-line olarak SGK' ya göndermek,
* SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgesi iş ve işlemlerinin yerine getirildiğini kontrol etmek
* Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ödemelerini yapmak.
* Personellere yapılan yersiz ve fazla ödemelerde, ilgili kişiler borçlandırılarak fazla ödemenin tahsil edilmesini sağlamak.
* Başkanlığımız personelinin özlük dosyalarını tutmak ve özlük işlemlerini yürütmek
* Üniversitemize gönderilen posta, kargo vb. evrakların kabulü ile gelen evrak kaydının yapılması.
* Daire Başkanlığımızdan giden evrakların kayda alınması,
* Görev alanında bulunan işlemlerin dosyalanması ve fihriste alınması işlemlerini en geç haftalık olarak yapmak
* Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birleştirmesini yapmak, yapılan işlere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
* Kendisine havale edilen evrakı veya teslim edilen ödeme dosyalarını hizmet envanterinde gösterilen süre içerisinde tamamlamak.
* Telefon santraline ilişkin aylık kullanım detaylarına ilişkin dökümlerin e-posta ile birimlere gönderilmesini yapmak ve imzalanarak geri alınması süreçlerini takip etmek
* Süreci tamamlanmış ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim etmek, iadeye konu olanları imza karşılığı teslim alarak amirine teslim etmek.
* Başkanlığımıza görevlendirilenlerin Yurtiçi Sürekli/Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
* Başkanlığımıza tahsis edilen bütçenin yıl içinde ödenek harcama vs. gibi işlemlerin yapılması ve gerekli dokümanların tutulması, ilgili kuruluşlarla veya Rektörlük birimleri ile bütçe işlemleri konusunda istişarenin sağlanması,
* Başkanlığımız bünyesinde yapılan ilan ödemelerini gerçekleştirmek. (Basın İlan Kurumu, Yerel Gazeteler, Ulusal Gazeteler, Kamu İhale Bülteni.) v.b.
* Temizlik, Güvenlik, Akaryakıt, Servis hak ediş evraklarının hazırlanarak ödemeye bağlanması.
* Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon faturalarının ödemeye bağlanması.
* Her türlü mal ve hizmet alımlarında avans ve kredi açma işlemlerinin yapılarak ödemeye bağlanması.
* Başkanlığımız genel yazışma iş ve işlemlerinin,  resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek
* Daire Başkanlığımıza gelen ve giden evrakların, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre klasörleşmesini ve arşivlenmesini sağlamak ve kontrol etmek
* Başkanlığımız genel yazışma iş ve işlemlerini resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
* Rektörlük Lojman Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.
* Üniversitemize ait lojmanların tahliye,tahsisi ile lojmanlara ilişkin kira, yakıt ve elektrik işlemlerini yürütmek.
* Üniversitemize tahsisli taşınmazlarınkiralama işlemlerinin sözleşme öncesi ve sonrası işlemlerinin yerine getirilipgetirilmediğinin kontrolünü yapmak, yerine getirilmesini sağlamak. Kiralanantaşınmazların, kira ödemelerinin takibini yapmak/yaptırmak.

# Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**Görev ve Sorumlulukları**

* Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin temizlik işlerinin yapılmasını sağlayarak, genel temizliği yürüten şirket elemanlarının denetim ve kontrolünü yürütmek.
* Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin güvenlik işlerinin yapılmasını sağlamak.
* Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin telefon santral hizmetlerini yürütmek.
* Araç Amirliği iş ve işlemlerini yürütmek
* Üniversitemiz birimleri ile koordineli olarak sivil savunma işlemlerine ilişkin plan, güncelleme, yazışma vb. işleri yapmak

# Sivil Savunma Uzmanlığı

**Sivil Savunma Uzmanlarının görevleri ve Sorumlulukları**

* Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
* Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
* Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
* Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
* Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
* Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
* Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
* Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
* Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
* 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
* Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
* Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
* Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
* Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
* Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
* Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
* Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
* Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
* İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
* Sivil savunma uzmanlarına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez.
* Sivil savunma uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri; ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.
* Sivil savunma uzmanları kamu kurum ve kuruluşlarının diğer birimleri ile işbirliği ve koordine içinde çalışır.

## Bilgisayarlar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hesao Kodu | Cinsi | Adet  2013 | Adet  2015 | Adet  2016 |
| 255.2.1.1 | Masa Üstü Bilgisayar | 19 | 22 | 20 |
| 255.2.1.1 | Dizüstü Bilgisayar | 2 | 2 | 2 |
| 255.2.2.1 | Lazer Yazıcılar | 6 | 8 | 10 |
| 255.2.2.1 | Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | 2 | 4 | 0 |

**Bilgisayar Durumu**

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Makine ve Teçhizat Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **Cinsi** | **Adet 2014** | **Adet 2015** | **Adet 2016** |
| 255.2.2.1 | Barkod Yazıcılar ve Okuyucular | 1 | 17 | 2 |
| 255.2.3.1 | Fotokopi Makineleri | 1 | 1 | 2 |
| 255.2.4.1 | Sabit Telefonlar | 15 | 16 | 20 |
| 255.2.4.3 | Swichler Anahtarlar | 13 | 14 | 14 |
| 255.2.5.2 | Müzik Çalarlar ve kaydediciler ile Donanımlar | 1 | 1 | 1 |
| 255.2.5.2 | Televizyonlar | 4 | 12 | 11 |
| 255.2.5.4 | Gece Görüş Kameraları | 54 | 54 | 54 |
| 255.2.5.4 | Fotoğraf Makineleri | 1 | 1 | 1 |
| 255.2.99.2 | Radyatörler | 7 | 10 | 10 |
| 255.2.99.2 | Infrared Isıtıcılar | 4 | 4 | 4 |
| 255.2.99.2 | Klimalar | 8 | 5 | 4 |
| 255.2.99.2 | Mühürler | 2 | 2 | 2 |
| 255.3.1.1 | Dosya Dolapları | 16 | 85 | 31 |
| 255.3.1.1 | Soyunma Dolapları | 2 | 20 | 20 |
| 255.3.1.1 | Malzeme Ayırma ve Düzenleme Raf ve Ranzaları | 1 | 29 | 29 |
| 255.3.1.2 | Memur Masası | 12 | 15 | 16 |
| 255.3.1.2 | Makam Masası | 2 | 15 | 2 |
| 255.3.1.2 | Danışma Masaları | 4 | 4 | 4 |
| 255.3.1.2 | Diğer Masalar | 1 | 45 | 11 |
| 255.3.1.3 | Çalışma Koltukları | 25 | 152 | 32 |
| 255.3.1.3 | Misafir Koltukları | 29 | 209 | 55 |
| 255.3.1.4 | Klasik Tip Sandalyeler | 20 | 20 | 20 |
| 255.3.1.6 | Ahşap Portmantolar | 2 | 2 | 2 |
| 255.3.1.6 | Madeni Portmantolar | 4 | 14 | 4 |
| 255.3.1.7 | Sehpalar | 8 | 84 | 34 |
| 255.3.1.9 | Panolar | 2 | 2 | 2 |
| 255.3.1.12 | Bankolar | 3 | 5 | 5 |
| 255.3.2.4 | Komidinler | 1 | 6 | 6 |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 255.7.2.1 | Mevzuat Kitapları | 7 | 7 | 7 |
| 255.10.2.5 | Dijital kayıt Sistemleri | 1 | 1 | 2 |
| 255.10.2.5 | Görüntü/ Ses Göndericiler | 3 | 3 | 3 |
| 255.10.2.6 | Uzaktan Kumanda Sistemleri | 1 | 1 | 1 |
| 255.10.3.1 | Yangın Söndürme Cihazları | 20 | 11 | 33 |
| 255.11.2.3 | Saatler | 23 | 26 | 26 |
| 255.99.1.1 | Seyyar Kulübe, Kabin,Büfe,Sandık ve Kafesler | 1 | 0 | 0 |
| 255.99.2.1 | Seyyar Tanklar ve Tüpler | 0 | 0 | 0 |

**Diğer Makine ve Teçhizatlar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **Cinsi** | **Adet 2014** | **Adet 2015** | **Adet**  **2016** |
| 253.2.1.1 | Toprak İşleme Makineleri | 0 | 0 | 0 |
| 253.2.1.1 | Ekim,Dikim,Çukur Açma Makineleri | 0 | 0 | 0 |
| 253.2.1.1 | Tohum İlaçlayıcılar | 0 | 0 | 0 |
| 253.2.1.3 | Çim Biçme Makineleri | 1 | 0 | 0 |
| 253.2.2.2 | El Arabaları | 4 | 0 | 0 |
| 253.2.4.1 | Traktörler | 0 | 0 | 0 |
| 253.2.5.1 | Seyyar Kompresörler | 1 | 1 | 1 |
| 253.2.5.7 | Kesintisiz Güç Kaynakları | 1 | 1 | 1 |
| 253.3.1.1 | Zemin Yıkama Makineleri | 1 | 4 | 2 |
| 253.3.1.5 | Yüksek Basınçlı Portatif Yıkama Cihazları | 1 | 1 | 1 |
| 253.3.1.5 | Vakumlu Temizleyiciler | 2 | 2 | 2 |
| 253.3.2.1 | Buzdolapları | 5 | 6 | 7 |
| 253.3.2.1 | Kahve Makineleri | 1 | 0 | 2 |
| 253.3.4.2 | Diğer Hassas Ölçü Aletleri | 1 | 1 | 1 |
| 253.3.4.5 | Ampermetreler | 1 | 1 | 1 |
| 253.3.6.2 | Hız Ölçüm Cihazları | 1 | 1 | 1 |

## Taşıtlar

**Taşıt Durumu**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hesap Kodu | Aracın Cinsi | Özellik/Kullanım | Markası | Modeli | A |
| 254.1.1.2-2 | Binek otomobil | Makam Aracı | Audi | 2008 | 1 |
| 254.1.1.2-3 | Binek otomobil | Hizmet Araçları | Ford Focus | 2001 | 1 |
| 254.1.1.2-4 | Binek otomobil | Hizmet Aracı | Hyundai- İX35 | 2012 | 1 |
| 254.1.1.2-7 | Binek otomobil | Hizmet Aracı | Hyundai Accent | 2012 | 1 |
| 254.1.1.2-5 | Binek otomobil | Hizmet Aracı | Hyundai Elantra | 2012 | 1 |
| 254.1.1.2-6 | Binek otomobil | Hizmet Aracı | Renault Clio-Siyah | 2012 | 3 |
| 254.1.2.1-6 | Otobüs | Servis Aracı (27+1) | Temsa-Prestij | 2008 | 1 |
| 254.1.2.1-7 | Otobüs | Servis Aracı (32+1) | Otokar-Sultan | 2011 | 1 |
| 254.1.2.1-8 | Otobüs | Servis Aracı (36+1) | Otokar-Doruk | 2012 | 1 |
| 254.1.2.1-9 | Otobüs | Servis Aracı (29+1+1) | Otokar-Kent | 2012 | 1 |
| 254.1.2.1-10 | Otobüs | 46+1+1 | Mercedes-Benz | 2015 | 1 |
| 254.1.2.2-4 | Minibüs | Servis Aracı (14 Kiş.Kısa) | Ford | 2010 | 1 |
| 254.1.2.2-5 | Minibüs | Servis Aracı (14 Kiş.) | Ford | 2011 | 1 |
| 254.1.2.4-2 | Minivanlar | Panel Van (Kapalı Kasa) | Citröen | 2010 | 1 |
| 254.1.3.5-2 | Pıck-Uplar | Arazi Hiz.Çift Kabin | Isuzu-Max | 2010 | 1 |
| 254.1.4.1-1 | Arazi-Jeep | Arazi Tipi 4x4 | Ford-Kuga | 2013 | 1 |
| 254.1.5.7-3 | Su Tankeri | Üst yapılı(10Ton) Kamyon | BMC | 2012 | 1 |

**Lojmanlar**

**Lojman Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lojman Adı** | **1+0(45 m2)** | | **2+1(102 m2)** | | **3+1(120m2)** | | **Zemin Kat** | | **Rektörlük Konutu** | | **TOPLAM** |
| **Dolu** | **Boş** | **Dolu** | **Boş** | **Dolu** | **Boş** | **Dolu** | **Boş** | **Dolu** | **Boş** |
| Merkez Kampusu | 12 | 0 | 11 | 0 | 10 | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 37 |
| Kezer Kampusu |  |  |  |  | 98 | 2 |  |  |  |  | 100 |
| Kiralama |  |  |  |  | 20 | 0 |  |  |  |  | 20 |
| **Toplam** | **12** | | **11** | | **131** | | **2** | | **1** | | **157** |

**GZFT ANALİZİ**

**FIRSATLAR**

* **Mevzuat, dokümanların kolay ulaşılabilirliği.**
* **Üniversitenin bilim ve teknoloji açısından ilerleme göstermesi.**
* **Eğitimli ve nitelikli personel sayısının artması.**

**Zayıf Yönler**

**Güçlü Yönler**

* **Genç,dinamik ve öğrenmeye hevesli personelin olması,**
* **Personelin değişime ve gelişime açık 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.**
* **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.**
* **Yetişen personelin tayin yolu ile başka kurumlara geçmesi**
* **Hizmetiçi eğitimlerin sürekli olmaması**

**MİSYONUMUZ**

Üniversitemizin belirlediği strateji ve politikalar doğrultusunda, kamu kaynağını etkin ekonomik ve verimli kullanmayı prensip olarak kabul etmiş olan Başkanlığımız, kuruluşundan bu yana devam eden gelişmesini hızlandırarak sürdürmek için gereken idari ve mali yapılanmaları gerçekleştirerek, Üniversitemizin çeşitli birimlerinden gelen talepleri ve Üniversitemiz genel ihtiyaçları doğrultusunda, mevcut ödenekler dahilinde gerçekleşebilecek ihtiyaçları (mal, malzeme, hizmet) en ekonomik biçimde ve en kısa sürede, şeffaf, etik kurallar dahilinde, kaliteli ve en uygun fiyatla temin ederek, beklenen maksimum faydayı sağlamak ve hizmeti sunmaktır.

**VİZYONUMUZ**

Üniversitede işinin uzmanı, çağdaş, güvenilir, bilimsel düşünen, teknolojiye ayak uyduran, değişime ve gelişime açık elemanları ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan, hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

**TEMEL DEĞERLERİMİZ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK ALAN** | **İNSAN KAYNAKLARI STRATEJİLERİ.** |
| **Stratejik Amaç 1.** | **İNSAN KAYNAKLARINI ETKİLİ BİR ŞEKİLDE YÖNETMEK** |
| **Hedef 1.1** | **Birimin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek.** |
|  | ***Faaliyet 1.1.1.*** 2022 yılı sonuna kadar başkanlığımız personel eksikliğinin giderilmesi için Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Rektörlükle bağlantıya geçilmesi. |
|  | *Perf.Kriteri 1.1.1.1. 2022 yılı sonuna kadar birimin ihtiyaç duyduğu uzman personel ve idareci sayısındaki artış.* |
| **Hedef 1.2** | *Üniversite temizlik işleri personel ihtiyacını gidermek* |
|  | *Faaliyet 1.2.1. 2022 yılı sonuna kadar üniversitenin tüm temizlik işleri için ihtiyaç duyduğu personel sayısını artırmak için Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük ve Mali Bakanlığı ile irtibata geçilmesi* |
|  | *Perf.Kriteri 1.2.1.1.. 2022 yılı sonuna kadar birimin ihtiyaç duyduğu temizlik personeli sayısındaki artış.* |
| **Hedef 1.3** | *Üniversite güvenlik işleri personel ihtiyacını gidermek* |
|  | *Faaliyet 1.3.1. 2022 yılı sonuna kadar üniversitenin tüm güvenlik işleri için ihtiyaç duyduğu personel sayısını artırmak için Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük ve Mali Bakanlığı ile irtibata geçilmesi* |
|  | *Perf.Kriteri 1.3.1.1.. 2022 yılı sonuna kadar birimin ihtiyaç duyduğu güvenlik personeli sayısındaki artış.* |
| **Stratejik Amaç 2.** | |  |  | | --- | --- | | **ÇALIŞANLARIN MOTİVASYONLARINI ARTIRMAK İÇİN İMKANLAR OLUŞTURMAK** | | |  |  | |
| **Hedef 2.1**. | **Çalışanlarının motivasyonlarını**  **artırmak.** |
|  | ***Faaliyet 2.1.1.*** 2022 yılı sonuna kadar her yıl çalışanların motivasyonlarını artırmak için en az 1 kez etkinlik düzenlenmesi. |
|  | *Perf.Kriteri 2.1.1.1.2017 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen etkinlik sayısı.* |
| **Hedef 2.2.** | **Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak.** |
|  | ***Faaliyet 2.2.1.*** 2022 yılı sonuna kadar her yıl personelle sorun ve önerilere yönelik ayda en az 1 kez toplantı yapılması. |
|  | *Perf.Kriteri 2.2.1.1. 2022 yılı sonuna kadar her yıl yapılan toplantı sayısı.* |
| **STRATEJİK ALAN** | **KURUMSAL GELİŞİM VE İŞLEYİŞ STRATEJİLERİ** |
| **Stratejik Amaç 3.** | **ÜNİVERSİTEMİZ KAYNAKLARININ ETKİN , EKONOMİK VE VERİMLİ BİR ŞEKİLDE KULLANIMINI SAĞLAMAK .** |
| **Hedef 3.1.** | **Ekonomik ömrünü dolduran hizmet araçlarını satmak ve yerine yenilerini almak.** |
|  | ***Faaliyet 3.1.1.*** 2022 yılı sonuna kadar en az 1 aracın satılması ve en az 2 aracın alınması. |
|  | *Pers. Kriteri 3.1.1.1 2022 yılı sonuna kadar satılan ve alınan araç sayısı.* |
| **Hedef 3.2.** | **Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin**  **kullanılmasını sağlamak.** |
|  | ***Faaliyet 3.2.1.*** 2022 yılı sonuna kadar ekonomik ömrünü dolduran ve hurdaya ayrılan makine ve teçhizatların  yenilenmesi veya iyileştirilmesinin her yıl %10 oranında tamamlanması. |
|  | *Pers.Kriteri 3.2.1.1. 2022 yılı sonunda kadar makine-teçhizatın her yıl yenileme ve iyileştirme oranı.* |
| **Stratejik Amaç 4.** | **ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNİN SİVİL SAVUNMA İLE İLGİLİ DENETİMİ YAPMAK.** |
| **Hedef 4.1.** | **Üniversitemizin birimlerinde yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetleri ile araç ve gereçlerin uygunluğunu denetlemek.** |
|  | ***Faaliyet 4.1.1.*** 2022 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. |
|  | *Pers.Kriteri .4.1.1.1. 2022 yılı sonunda kadar her yıl denetim yapılan birim sayısı.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK ALAN** | **FİNANSMAN STRATEJİLERİ** |
| **Stratejik Amaç 5.** | **ÜNİVERSİTEMİZ MALİ YÖNDEN GELİR GETİREN KAYNAKLARI ARTIRMAK.** |
| **Hedef 5.1.** | **Kira Gelirlerini Artırmak** |
|  | ***Faaliyet 5.1.1.*** 2022 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 % 10 oranında artırılması. |
|  | *Perf.Kriteri 5.1.1.1 2022 yılı sonuna kadar her yıl kiraya verilen öğrenci kantinleri, personel çay ocakları, merkezi kafeterya, fotokopi odaları ve ATM’lerin kira gelirlerindeki artış oranı.* |
| **STRATEJİK ALAN** | **ALTYAPI GELİŞTİRME STRATEJİLERİ** |
| **Stratejik Amaç 6.** | **MEVCUT ALTYAPIYI GELİŞTİRMEK VE ETKİN KULLANIMINI SAĞLAMAK.** |
| **Hedef 6.1**. | **Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan makine ve teçhizat eksikliklerini gidermek.** |
|  | ***Faaliyet 6.1.1.*** 2022 yılı sonuna kadar eksik olan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı projeksiyon gibi malzemelerin her yıl %20 oranında tamamlanması. |
|  | *Perf.Kriteri 6.1.1.1 2022 yılı sonuna kadar her yıl eksik malzemelerin tamamlanma oranı.* |

**BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE MALİ DURUM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | **STRATEJİLER** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **TOPLAM** |
|  | 2022 yılı sonunabirimlerin ihtiyaç duyduğu fiziki ve teknolojik eksikliklerinin belirlenip %40 oranında iyileştirilmesi | **300 000** | **350 000** | **400 000** | **500 000** | **550 000** | **2 100 000** |
|  | Her yıl birimlerin ihtiyaç duyduğu makine ve teçhizat ihtiyacının %20 oranında tamamlanması veya 2022 yılı sonuna kadar her yıl ekonomik ömrünü dolduran ve hurdaya ayrılan makine ve teçhizatların yenilenmesi. | **500 000** | **600 000** | **700 000** | **800 000** | **900 000** | **3 500 000** |
|  | 2022 yılı sonuna ihtiyaç duyulan hizmet araçlarının alınması. | **60 000** | **80 000** | **90 000** | **300 000** | **450 000** | **980 000** |

**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, etkin liderlik, amaçlarda birlik ve tutarlı, süreç temelli, veriye ve bilgiye dayalı yönetim, çalışanının sürekli gelişimi, yönetime katılımı, takdir edilen, 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 harcandığı 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 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 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 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.

**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 2018 yılından 2022 yılına kadar belirlenen hedeflerimiz ihtiyaç duyduğumuz kaynaklar sağlandığı takdirde % 100 gerçekleşeceğine inanıyoruz.