**T.C.**

**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2014-2018 STRATEJİK PLANI**

**BAYBURT-2013**

 İÇİNDEKİLER

 SUNUŞ………………………………………………………………………………. 3

 1.GİRİŞ ……………………………………………………………………………… 4
 1.2 STRATEJİK PLAN AMACI …………………………………………………… 4

 1.3 STRATEJİK PLANIN KAPSAMI ……………………………………………… 4

 1.4 STRATEJİK PLANIN HUKUKİ DAYANAKLARI …………………………… 4

 1.5 TANIMLAR VE KAVRAMLAR……………………………………………….. .4

 1.6 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ, YAKALAŞIMI VE KATILIMCILIĞIN

 NASIL SAĞLANDIĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMA ………………………… …6

 1.6.1 STRATEJİK PLANIN PLANLAMA SÜRECİ ………………………………..6

 1.6.2 STRATEJİK PLANLAMA YAKALAŞIMI ….. . ………………………….. 6

 2. DURUM ANALİZİ ………………………………………………………………. 7

 2.1 BİRİMİN TARİHİ GELİŞİMİ ..………………………………………………...7

 2.2 BİRİMİN YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE MEVCUT ANALİZİ ………… 8

 2.3 İDARİ VE MALİ İŞLER DASİRE BAŞKANLIĞININ FALİYET ALANLARI

 HİZMETLERİ VE ÜRÜNLERİN BELİRLENMESİ……………………………11

 2.4 GENEL KAMU ALANINDAKİ HİZMET VE ÜRÜNLERİ……………………11

 2.5 KURUMSAL GÜVENLİK ALANINDAKİ HİZMET VE ÜRÜNLERİ .............12

 2.6SİVİL SAVUNMA ALANINDAKİ HİZMET VE ÜRÜNLERİ ………………..12

 2.7HİZMETLER VE ÜRÜNLERİN FAALİYET ALANLARI İLE

 İLİŞKİLENDİRİLMESİ ……………………………………………………. ….12

 2.8 PAYDAŞ TESPİTİ VE ANALİZİ …………………………………………...…. 13

 2.9 KURUMSAL DEĞERLENDİRME ……………………………………………14

 2.9.1BİRİM İÇİ ANALİZ ………………………………………………………… 14

 2.9.2 BAŞKANLIĞIMIZIN YAPISI…… ………………………………………… 16

 2.9.2.1 BİRİMİN ORGANİZASYON ŞEMASI …………………………………… 16

 3 BEŞERİ KAYNAKLAR………………………………………………………….. 18

3.1 SOSYAL ALANLAR ………………………………………………………….. 19

3.2 HİZMET ALANLARI ………………………………………………………...…19

3.3 TAŞINIRLAR……………………………………………………………………. 20

* 1. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR …………………………………………………. 20

3.5 MALİ DURUMU …………………………………………………………………20

 3.6 BÜTÇE ÖDENEKLERİ ………………………………………………………….20

3.7 ÇEVRE ANALİZİ ……………………………………………………………… 20

4.KURUMUN GELECEĞİ …………………………………………………………...21

 4.1 MİSYONUMUZ ………………………………………………………………… 21

4.2 VİZYONUMUZ …………………………………………………………………. 21

 4.3 DEĞERLERİMİZ ……………………………………………………………….. 21

 5. STRATEJİK AMAÇLAR ……………………………………………………...…..23

 6.BİRİMİN STRATEJİK PLANIN MALİYETLENDİRİLMESİ …………………....24

7. İZLEME VE DEĞERLENDİRME ……………………………………………… 26

 **SUNUŞ**

Günümüzde dünyada her alanda yaşanan hızlı değişmeler kurum, kuruluş ve firmaları uzun dönemli önlemler almaya zorlamış ayrıca devamlılıklarını sürdürmek, kendilerini var olduğu durumdan daha iyi yerlere taşıyacak fırsatları yakalamak, muhtemel tehditlerden korunmak için geleceklerini planlamak zorunda bırakmıştır.

Başarıların sürekliliği hızlı değişimler karşısında stratejik yaklaşımlarla sorunlara çözüm sunabilmekten geçmektedir. Bu kapsamda sorunları geçici tedbirlerle zamana yaymak değil, onlara etkili ve kalıcı çözümler üretmek kamu yönetiminde başarı için şart olmuştur.

Kamu idareleri, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak stratejik ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla stratejik planlar hazırlama gereği duyulmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak 2014-2018 yıllarını kapsayan stratejik planımızın üniversitemize katkı sağlayacağını umuyor ve bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

 **Ömer KARAHASANOĞLU
 İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

**1.GİRİŞ**

**1.2 Stratejik Planın Amacı**

Bu stratejik planlanın amacı, **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının** misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, güçlü ve zayıf yönlerinin, **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının** için fırsat ve tehditlerin saptanıp değerlendirilmesi ve Üniversite misyon, vizyon ve stratejileri doğrultusunda hedeflerinin oluşturmasını sağlamaktır.

**1.3 Stratejik Planın Kapsamı**

Bu stratejik plan, 2014-2018 dönemi için **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının** faaliyetlerinin incelenmesini, misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, kurumsal GZFT analizlerinin yapılmasını ve buna dayalı olarak **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının** ilgilendiren stratejik hedefler ile performans göstergelerinin belirlenmesini ve hedeflerin hayata geçirilmesini sağlayacak **eylem planları** ile **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına** bağlı birimlerin performanslarının izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsar.

**1.4 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları**

Bu stratejik plan 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümleri, 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 20.09.2005 tarih ve 25942 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

**1.5 Tanımlar ve Kavramlar**

 Bu stratejik planda geçen;

***Birey Hedefleri:*** Üniversitebirimlerinin belirlemiş oldukları hedeflerini gerçekleştirmek için o birimlerde çalışan bireylerin yapmaları gereken faaliyet ve çalışmaları gösteren ölçülebilir nitelikteki hedeflerini,

***Birim Hedefleri:*** Üniversitenin belirlemiş olduğu stratejiler doğrultusunda alt birimlerinin ulaşmak istedikleri noktaları gösteren temel amaçlarını,

***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,

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

***GZFT Analizi;*** Üniversitenin güçlü ve zayıf yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri ortaya koyan analizi

***Harcama Birimi:*** İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,

***Kamu Malî Yönetimi:*** Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,

***Kaynak Planlaması:*** Üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli olan ekonomik ve insan gücü kaynaklarının planlanmasını,

***Kurum İçi Periyodik Gözden Geçirme:*** Üniversitenin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesini, kalite geliştirme çalışmalarını, iyileştirme faaliyetlerini ve sonuçlarını periyodik olarak değerlendirmesini,

***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,

***Malî Yıl:*** Takvim yılını,

***Rektör:*** Bayburt Üniversitesi Rektörünü,

***Rektörlük:*** Bayburt Üniversitesi Rektörlüğünü,

***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,

***Üniversite:*** Bayburt Üniversitesini,

***Üniversite Senatosu:*** Bayburt Üniversitesi Üniversite Senatosunu,

***Üniversite Yönetim Kurulu:*** Bayburt Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulunu,

**1.6. Stratejik Planlama Süreci, Yaklaşımı ve Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına ilişkin Açıklama**

**1.6.1 Stratejik Planlama Süreci**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının** “Stratejik Planlama” çalışmalarına, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe giren stratejik planlamaya ilişkin 9’ncu Maddesinde belirtilen ;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak,  stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar…” hükmü,

Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak 20.09.2005 tarih ve 25942 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” ile;

 Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanarak 26.05.2006 tarih ve 26179 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde “2014–2018 Stratejik Plan Hazırlama Programı” çalışmaları ile başlamıştır. Hazırlanan Stratejik Plan Hazırlama Programı eki iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

**1.6.2 Stratejik Planlama Yaklaşımı**

 Kamu idarelerince; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan plandır. Bu bağlamda,

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

26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.



Şekil 1 Stratejik Plan Yaklaşım Süreci

Birimimiz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi aşağıdaki üyelerden oluşturulmuştur.

**Tablo 1** Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **E.Görevi** | **Unvanı/Adı Soyadı** | **İdari** |
| **Daire Başkanı** | **Ömer KARAHASANOĞLU** | **İdari** |
| **Şube Müdürü** | **Ünal GÜMÜŞANELİ** | **İdari** |
| **Bilgisayar İşletmeni** | **Yakup GÜNDÜZ** | **İdari** |

1. **DURUM ANALİZİ**

**2.1 Birimin Tarihi Gelişimi**

Bayburt Üniversitesi 31 Mayıs 2008 Tarih ve 26892 sayılı resmi gazetede yayımlanan 22/05/2008 tarih ve 5765 yazılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişik Yapılmasına Dair Kanun ile kurulmuş ve başkanlığımız faaliyetlerine başlamıştır. Belirtilen Kanun Hükmünde Kararnameler doğrultusunda Başkanlığımız, Mal ve Hizmet Satın Alma ve İhale Birimi, Tahakkuk Birimi, Sekreterlik ve Yazı İşleri Birimi, Destek Hizmetleri Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi şeklinde örgütlenmiştir.

* 1. **Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi**

|  |
| --- |
| **KANUNLAR(YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER)** |
|   |
| **Resmi Gazete Tarihi** | **Resmi Gazete** | **Mevzuat No** | **Mevzuatın Adı** |
| 17.06.1949 | 7235 | 5434 | Emekli Sandığı Kanunu |
| 18.02.1954 | 9353 | 6245 | Harcırah Kanunu |
| 09.07.1956 | 10700 | 6762 | Türk Ticaret Kanunu |
| 06.01.1961 | 11751 | 193 | Gelir Vergisi Kanunu |
| 11.07.1964 | 11756 | 488 | Damga Vergisi Kanunu |
| 17.07.1964 | 11756 | 492 | Harçlar Kanunu |
| 23.07.1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 27.02.1967 | 12538 | 832 | Sayıştay Kanunu |
| 06.11.1981 | 17506 | 2547 | Yüksek Öğretim Kanunu |
| 09.11.1982 | 17863 | Mükerrer | Türkiye Cumhuriyeti Anayasası |
| 30.03.1983 | 18003 | 2809 | Yüksek Öğretim Teşkilat Kanunu |
| 10.09.1983 | 18161 | 2886 | Devlet İhale Kanunu |
| 13.10.1983 | 18190 | 2914 | Yüksek Öğretim Personel Kanunu |
| 08.11.1983 | 18215 | 2942 | Kamulaştırma Kanunu |
| 02.11.1984 | 18563 | 3065 | Katma Değer Vergisi Kanunu |
| 22.01.2002 | 24648 | 4734 | Kamu İhale Kanunu |
| 22.02.2002 | 24648 | 4735 | Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu |
| 24.12.2003 | 25326 | 5018 | Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 12.10.2004 | 25611 | 5237 | Türk Ceza Kanunu |
| 22.12.2005 | 26033 | 5436 | Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararname |
| 20.05.2006 | 26173 | 5393 | Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu |
| 16.06.2006 | 26200 | 5502 | Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |
| Yıllık |   |   | Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu |
|  |  |  |  |

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Görevleri:**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak Birimimize tahsis edilen ödenekleri, Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde kamu kaynağının kullanılması genel esasları olan mali saydamlık, hesap verme ve üniversitemizin hedef ve stratejilerine uygun olarak kullanmaktır. Bu harcamaları yaparken Bütçe ilke ve esasları, Kanun, Tüzük, ve Yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasından, ödenekleri etkili, ekonomik ve en üst düzeyde fayda sağlayacak şekilde kullanılmasından sorumludur.

Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

İhtiyaç duyulan makine, cihaz ve malzemelerin temini ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,

Taşınır ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek

Edinimi yapılan mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi, depolanması, korunması ile dağıtılması işlerini 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,

237 sayılı taşıt kanununa göre Üniversitemizin araç ihtiyacını karşılamak için gerekli işlemleri yürütmek,

Mevcut araç parkında bulunan taşıtların bakım onarım muayene sigorta işlemlerini takip etmek ve yaptırmak,

Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

 Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için

Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

 Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,

 Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.

 Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemlerini yürütmek.

 Rektörlükle ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak, nöbet raporlarının incelenmesini ve değerlendirilmesini, güvenlik görevlilerinin görev, yer ve sürelerini belirten aylık nöbet listelerinin hazırlanmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,

Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

 Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek.

 Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Yetkileri:**

Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,

Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

 İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi

Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Sorumlulukları:**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak Üniversite mevzuatı gereği başkanlığımıza verilen görevlerin Anayasa, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Birimimize tahsis edilen ödenekleri, Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde kamu kaynağının kullanılması genel esasları olan mali saydamlık, hesap verme ve üniversitemizin hedef ve stratejilerine uygun olarak kullanmaktır. Bu harcamaları yaparken Bütçe ilke ve esasları, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasından, ödenekleri etkili, ekonomik ve en üst düzeyde fayda sağlayacak şekilde kullanılmasından sorumludur.

**2.3 İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi**

Bayburt Üniversitesinde Yükseköğrenim Kanunu çerçevesinde rektörlük bünyesinde örgütlenmiş sekiz daire başkanlığı bulunmaktadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 17 Mart 2006 tarihinde 124 ve 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerin öngördüğü şekilde idari ve mali hizmetleri yürütmek üzere, 1 başkan, 1 şube müdürü, 8 memur,1 yardımcı hizmetler ve 9 şoför ile faaliyet yürütmektedir. Başkanlığımıza ait birimler aşağıdaki şekilde yapılandırılmıştır.

Birimler:

• Mal ve Hizmet Satın Alma ve İhale Birimi

• Tahakkuk Birimi

• Sekreterlik ve Yazı İşleri Birimi

• Destek Hizmetleri Birimi

• Taşınır Kayıt Kontrol Birimidir.

 Şekil 1 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması

**2.4 Genel Kamu Alanındaki Hizmet ve Ürünleri**

Başkanlığımız stratejik planında genel kamu hizmetleri ile ilgili tablolar aşağıda yer verilmiştir.

**2.5 Kurumsal Güvenlik Alanındaki Hizmet ve Ürünleri**

Başkanlığımız stratejik planında genel kamu hizmetleri ile ilgili tablolar aşağıda yer verilmiştir.

**2.6 Sivil savunma alanındaki Hizmet ve Ürünleri**

Başkanlığımız stratejik planında genel kamu hizmetleri ile ilgili tablolar aşağıda yer verilmiştir.

**2.7 Hizmetler ve Ürünlerin Faaliyet Alanları ile İlişkilendirilmesi**

Başkanlığımız yerine getirdiği temel hizmetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo **1** Hizmetlerin Yıllar İtibarı İle Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Birimi | 2011 | 2012 | 2013 |
| Hizmet 1  |  Temizlik |  Temizlik |  Temizlik |
| Hizmet 2 |  Güvenlik | Güvenlik | Güvenlik |

Tablo 2 Ürünlerin Yıllar İtibarı İle Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ürün Birimi | 2011 | 2012 | 2013 |
| Ürün 1  |  Akaryakıt |  Akaryakıt | Akaryakıt |
| Ürün 2 | LaboratuvarMalzemesi | LaboratuvarMalzemesi | Toner |
| Ürün 3 | Mobilya ve Mefruşat Alımı | Notebook | Notebook |

Tablo 3 Ürün ve Hizmetlerin Faaliyet Alanlarına Göre Sınıflandırma Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYET ALANI** | **HİZMET** | **ÜRÜN** |
| Faaliyet Alanı 1 | Hizmet 1 Temizlik | Ürün 1 Akaryakıt |
| Ürün 2 Notebook |
| Hizmet 2 Güvenlik | Ürün 3 Laboratuvar Mal. |
| Ürün 4 Mobilya ve Mefruşat Alımı |

**2.8 Paydaş Tespiti ve Analizi**

PAYDAŞ BELİRLENMESİ VE MATRİS ÇALIŞMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş/Müşteriler** | **DışPaydaş/** | **Neden Paydaş** | **Önceliği** |
| Akademik Personel | X İç paydaş |  | Yurtiçi ve yurt dışı yolluklar sebebiyle | Üniversitemiz çalışanı |
| İdari Personel | X İç paydaş  |  | Yurtiçi ve yurt dışı yolluklar sebebiyle | Üniversitemiz çalışanı |
| Üniversitemiz Birimleri | X İç paydaş  |  | Mal ve Hizmet Satınalınması | Temel Ortak |
| YÖK |  | X Dış paydaş | Kural Koyucu | Temel Ortak |
| Kamu İhale Kurumu |  | X Dış paydaş | Kural Koyucu | İhale Kanunları çerçevesinde satın alma işlemleri gerçekleşmesi |
| Maliye Bakanlığı |  | X Dış paydaş | Kural Koyucu | Temel Ortak |
| Sayıştay |  | X Dış paydaş | Kural Koyucu | Temel Ortak |
| MEB |  | X Dış paydaş | Kural Koyucu | Temel Ortak |
| DPT |  | X Dış paydaş | Kural Koyucu | Temel Ortak |
| Basın İlan Kurumu |  | X Dış paydaş | Satın alma ilanlarımızın yayınlanması | Temel Ortak |
| Bankalar |  | X Dış paydaş | Aracı mali kurum | Strateji Ortak |
| Firmalar (Tedarikçiler) |  | X Dış paydaş | Mal ve Hizmet arz eden | Strateji Ortak |
| Üniversiteler |  | X Dış paydaş | Bilgi paylaşımı | Strateji Ortak |

**2.9 Kurumsal Değerlendirme**

**2.9.1Birim İçi Analiz**

 Durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntemlerden birisi GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) (SWOT) Analizdir. Kuruma yada birime özgü; diğer bir ifadeyle kurumun yada birimin içsel etkenler olarak güçlü ve zayıf yönleri ile dışsal etkenlerden kaynaklanan fırsatlar ve tehditler belirlenir. Bu yaklaşım, planlama faaliyetinde bu etkenlerin analizine dayalı olarak stratejiler geliştirmeye imkan sağlar.

 Analiz sonucu belirlenen güçlü yönler ve fırsatlar hedef belirlemeye ve zayıf yönler ve tehditler ise bu konularda geleceğe yönelik tedbir almada önem arz etmektedir. Etkin bir stratejik plan kurumun güçlü yönlerinin avantajlarını kullanırken, zayıf yönlerinin ise tehditlerin minimum düzeye çekilmesine yardımcı olmaktadır.

 Çevre analizinde kurum yada birim için ne gibi fırsatlar ve tehditler olduğu incelenir. PEST (Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik) analizi ile ilgili yapılan çalışmalarda amaç; çevresel faktörlerin kurum yada birim için ne gibi fırsatlar ve tehditler ortaya koyduğunu incelemektir. Çevreden kasıt; dünyadaki genel eğilimler, Türkiye’de kurum yada birimin alanına ilişkin gösterdiği ortamdaki değişimler dikkate alınır.

 Başkanlığımızın yapısı, sistemi, çalışanların durumu, çevre ve çalışma ortamı, örgütün teknolojik altyapısı, müşteri profili ve organizasyon kültürünü de dikkate alarak hazırlanan GZFT ve PEST analizleriyle, Başkanlığımızın geleceğe dönük stratejik planları yapılırken belirlenen fırsatlar önemli oranda olumlu etki yapacak, tehditler ise Başkanlığımız tarafından yakından takip edilerek bu tehditlere dönük tedbirler alınacak ve bunların doğrultusunda plan ve stratejiler geliştirilecektir.

 Başkanlığımızın da yapılan değerlendirmeler sonucu etki derecesine göre sıralanan güçlü ve zayıf yönleri ile Türkiye ve dünyada meydana gelebilecek değişikler karşısında öngörülen fırsat, tehditler, güçlü ve zayıf yönler aşağıda sıralanmıştır.

**FIRSATLAR**

1-Üniversitenin yeni olması dolayısıyla gelişme potansiyeli yüksek bir birim olması,

2-Mevzuat, dokümanların kolay ulaşılabilirliği,

3-Üniversitenin bilim ve teknoloji açısından ilerleme göstermesi.

**TEHDİTLER**

1-Şehrin ve yörenin ekonomisi ve sosyal yönünün çok zayıf olması,

2-Kamu Personeli ücret dengesizliği,

3-Akademik ve İdari Personel arasında ayrım yapılması,

4-Nitelikli personel temin zorluğu

5-KTÜ ve AÜ gibi iki güçlü üniversitenin şehre çok yakın olması

**GÜÇLÜ YÖNLER**

1-Çalışan personelin genç ve öğrenmeye hevesli olması,

2-Personelin değişime ve gelişime açık olması

3-İdari ve mali işler dairesi başkanlığının diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması

**ZAYIF YÖNLER**

1-Personelin yeni olması açısından tecrübe ve bilgi eksikliği,

2-Hizmet içi eğitim yetersizliği

3-Personel sayısının eksikliği

.

**2.9.2 Başkanlığımızın Yapısı**

2.9.2.1 Birimin Organizasyon Şeması

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

**MAL ve HİZMET SATIN ALMA ve İHALE BİRİMİ**

Başkanlığımıza tahsis edilen bütçeden satın alınması gereken tüm satın alma işlerini yapmak. Rektörlük Bütçesinden tüm birimlerin ve Fakültelerin demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım ve Üniversitemiz kütüphanesi için gerekli bilgi kaynaklarının satın alımlarını yapmak. Güvenli ve temizlik ihalesini yapmak.

**TAHAKKUK BİRİMİ**

Satın alma biriminden gelen satın alma evraklarının tahakkukunu yapmak.

Rektörlük, Genel sekreterlikte görev yapan İdari personelin yolluk giderlerini yapmak.

Üniversitemizin telefonlarına ait faturaların kontrol ve takibini yaparak ödeme evraklarını hazırlamak,

Memurların öğle yemeği ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak

Satın alma birimi ile koordineli çalışarak bütçe imkânlarının en verimli şekilde kullanılmasına yardımcı olmak.

Hizmet araçlarının yakıt giderlerine ait faturaların tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak

Lojmanlarla ilgili kira ve ortak giderlerle ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.

**DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ**

Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak.

Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin güvenlik işlerinin yapılmasını sağlamak.

Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin taşıt araçlarının sevk ve idaresini gerçekleştirmek.

Rektörlük Lojman Komisyonu sekretarya hizmetlerin yürütmek.

Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin personel taşıma servislerinin kontrolünü yapmak.

**TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ**

Taşınır mal yönetmeliği gereğince harcama birimince edinilen ve Satın alma birimi tarafından satın alma işlemleri gerçekleşen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

Taşınırların giriş-çıkışına ilişkin kayıtları bilgisayarda tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine göndermek, Üniversitemiz birimlerine satın alınan her türlü demirbaşın bölüm zimmetlerinin tutulması, eskiyen kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması. Kaydı silenin malzemelerin teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesi, bölümlere ait demirbaş listelerinin oluşturulmasını sağlamak.

Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince gelen taşınırlar için muayene ve kabul komisyonu oluşturmak.

**SEKRETERLİK ve YAZI İŞLERİ**

Birime gelen yazıları kayıt altına almak. Birim dışına yazılacak yazıları yazmak. İzinler ve raporlarla ilgili kayıtları tutmak. Sürekli ve geçici görev yolluklarını yapmak. Verilen diğer görevleri yapmak.

**3.BEŞERİ KAYNAKLAR**

Tablo-1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

|  |
| --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 18 | 10 | 28 |
| Yardımcı Hizmetler | 1 | **-** | **1** |
| **Toplam** |  |  |  |

Tablo- 2 İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **İdari Personelin Eğitim Durumu** |
| **İlköğretim** | **Lise** | **Önlisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| Genel İdari Hizmetler |  2 | 5 | 5 | 7 | - |
| Yardımcı Hizmetler | - |  - |  |  1 |  |
| Yüzde oranı | %10 | %25 | %25 | %40 | 0 |

Tablo-3 İdari Personelin Hizmet Süresi

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 12 | - | 1 | 2 | 4 | 1 |
| Yüzde | %60 | - | %5 | %10  | %20 | % 5 |

Tablo -4 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 | 7 | 4 | - | 6 | - |
| Yüzde | %15 | %35 | %20 | - | %30 | - |

* 1. **Sosyal Alanlar**

 Lojmanlar

 Lojman Sayısı: 34Adet

 Lojman Brüt Alanı: 90 m2

 Dolu Lojman Sayısı: 29 Adet

 Boş Lojman Sayısı: 5Adet

1. sonunda 80 adet lojmanın faaliyete geçeceği düşünülmektedir.

**3.2 Hizmet Alanları**

**Tablo 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Çalışma odası** | 4 | 80 | 4 |
| **Servis** | 2 | 60 | 6 |
| **Şoför odası** | 1 | 15 | 7 |
| **Toplam** | **6** | **175** | **17** |

Tablo-2 İdari Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Servis** | **3** | **95** | **13** |
| **Çalışma Odası**  | **4** | **80** | **4** |
| **Toplam** | **7** | **175** | **17** |

**Ambar Alanları**

 Ambar Sayısı: 2 Adet

 Ambar Alanı: 110 m2

**Arşiv Alanları**

 Arşiv Sayısı: 1 Adet

 Arşiv Alanı: 15 m2

**3.3 Taşınırlar**

**3.4 Teknolojik Kaynaklar**

**Tablo 1** Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cinsi | İdari Amaçlı(Adet) | Eğitim Amaçlı(Adet) | Araştırma Amaçlı(Adet) |
| Masaüstü Bilgisayar  | 12 |  |  |
| Dizüstü Bilgisayar | 1 |  |  |
| Yazıcı | 7 |  |  |
| Barkot Yazıcı | 1 |  |  |
| Telefon  | 6 |  |  |
| Telsiz Telefon | 1 |  |  |
| Faks  | 1 |  |  |
| Fotokopi | 1 |  |  |

Bu kaynaklar belirtildikten sonra teknolojiyi kullanma düzeyi anlatılır.

* 1. **Mali Durum**

**3.6 Bütçe Ödenekleri**

**Tablo 2** Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2011 | 2012 |
|  | Başlangıç ÖdeneğiTL | Gerçekleşme ToplamıTL | Başlangıç ÖdeneğiTL | Gerçekleşme ToplamıTL |
| 01.Personel Giderleri | 256.560,00 | 287.074,00 | 565.800,00 | 459.035,00 |
| 02.Sos.Güv.Kur.Dev.Pir.Gid. | 38.400,00 | 45.797,00 | 76.800,00 | 65.753,57 |
| 03 Mal ve Hizmet Alım Gid. | 2.045.400,00 | 2.061.101,00 | 3.361.300,00 | 2.470.862 |
| 05 Cari Transferler | 175.000,00 | 90.124,00 | 187.000,00 | 88.298,00 |
| 06 Sermaye Giderleri | 2.150.000,00 | 776.740,00 | 1.850.000,00 | 585.210,00 |

**3.7 Çevre Analizi**

Çevre analizi, başkanlığımızın kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, başkanlığımızın için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir.

***Fırsatlar***, başkanlığımızın kontrolü dışında gerçekleşen ve başkanlığımızın avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır.

***Tehditler*** ise, başkanlığımızın kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çevre analizinde; başkanlığımızın etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilir. Analiz kapsamında, ekonomik, sosyal, demografik, kültürel, politik, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenlerin belirlenmesi gerekir.

GZFT analizi, güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler arasında ilişki kurulması ve stratejilerin geliştirilmesine temel teşkil eder.

 **4.KURUMUN GELECEĞİ**

 **Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri**

 **4.1 MİSYONUMUZ**

 Çağdaş, bilimsel ve özgür düşünen Üniversitemizin kuruluşundan buyana devam eden ivmesini hızlandırarak sürdürmek için başkanlığımızın destek birimi olduğu bilinciyle ortaya çıkan ihtiyaçlar değerlendirilerek, bu ihtiyaçların satın alınması için devletin olanakları ölçüsünde saplanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin ederek, beklenen faydayı sağlamak ve hizmeti sunmaktır.

 **4.2 VİZYONUMUZ**

 Kurum içerisinde şeffaf, ilkeli ve işinde uzman bir ekip ve çalışma anlayışıyla kaynakları en iyi şekilde değerlendirerek yeni nesillere kendini her alanda yenilemiş teknolojik imkanlara sahip kaliteli ve etkin çözümler üreten örnek bir başkanlık olarak hizmet verebilme.

 **4.3** **DEĞERLERİMİZ**

**• Toplumsal Yararlılık,**

Topluma karşı etik ve sorumlu davranılması, bu yönde kararlar alınması ve uygulanması.

**Evrensel ve toplumsal değerlere saygı,**

Genel olarak kabul edilen evrensel değerler olan gerçeğe, kişisel bütünlüğe, inanca, insan onuruna, hizmet bilincine saygı.

**• Çağdaşlık ve yenilikçilik,**

Çalışmalarında, gelişen teknolojiye ve çağın getirdiklerine ayak uydurarak, yeniliklerin takipçisi olma,

**• Katılımcılık,**

• Ortak aklı oluşturmak için her düzeyde katılımcılığı teşvik ederek öneri ve görüşlere

tam anlamıyla açık olmak.

**• Güvenilirlik,**

Hizmetlerin mevzuata hakim uzman çalışanlar tarafından yerine getirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması.

**• Çevrecilik,**

[Doğal kaynakları](http://tr.wikipedia.org/w/index.php?title=Do%C4%9Fal_kaynaklar%C4%B1&action=edit&redlink=1) ve [ekosistemleri](http://tr.wikipedia.org/wiki/Ekosistem) korumak, çevreci eylemler ve örnekler geliştirmekle merkezi ve yerel yönetimlerdeki karar alma süreçlerini etkileme arayışında olmak

**• İş birliği, dayanışma ve paylaşma,**

Birim içinde ve diğer birimlerle birlikte uyum içinde çalışma,

Sahip olunan bilginin işleyişi hızlandırmak ve verimi artırmak için saklanmadan paylaşımı,

**• Yenilikçilik ve Yaratıcılık,**

Gerektiğinde problemleri çözücü fikirler geliştirme,

Yenilikleri izleyen ve değişimlere hızla uyum sağlayan, kurum içinde haksız

rekabeti tümüyle dışlayan, çalışanları yüksek performansa götüren bir yarışmacılık

ortamını sürekli korumak.

**• Şeffaflık,**

Yapılan iş ve işlemlerin paydaşların bilgisine açık olması ve gerektiğinde hesap verilebilirlik.

Kurallar ve süreçlerle ilgili olarak kuşkuya yer bırakmayacak şeffaflıkta olmak.

**• Hesapverilebilirlik**,

Yaptığı iş ve işlemlerin tümüyle ilgili olarak, her zaman topluma ve paydaşlarına

hesap vermeye hazır olmak.

**• Çalışan memnuniyeti,**

Çalışan memnuniyetinin en önemli başarı göstergesi olduğuna inanmak.

* **Toplumsal yararlılık,**

Toplumun sosyal, çevresel ve ekonomik kaygılarını, faaliyetlerinin ve ilişkilerinin bir parçası haline getirmesi ve Güvenilirlik,

**Çağdaşlık ve Yenilikçilik,**

Çalışmalarında, gelişen teknolojiye ve çağın getirdiklerine ayak uydurarak, yeniliklerin takipçisi olma,

**Yaratıcılık,**

Gerektiğinde problemleri çözücü fikirler geliştirme,

Dayanışma, İşbirlikçilik

Birim içinde ve diğer birimlerle birlikte uyum içinde çalışma,

**Paylaşımcılık,**

Sahip olunan bilginin işleyişi hızlandırmak ve verimi artırmak için saklanmadan paylaşımı,

**Şeffaflık,**

Yapılan iş ve işlemlerin paydaşların bilgisine açık olması ve gerektiğinde hesap verilebilirlik.

 **5. STRATEJİK AMAÇLAR**

**STRATEJİK AMAÇ 1:**

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

***Hedef 1***- Başkanlığımız bütün birim işlerinin %90 ‘nın elektronik ortamda yürütülmesini yönelik olarak makine teçhizat ve yazılım programlarını 2018 yılı sonuna kadar tamamlamak.

***Hedef* 2**- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alım ihalelerinin başlangıcından sonuçlanıncaya kadar her evresinin Üniversitemiz web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı 2018 yılı sonuna kadar tam sağlamak,

***Hedef* 3-** Kamu İhale Kanununun elverdiği ölçüde ihalelerde fiyat tekliflerini elektronik ortamda almak,

***Hedef* 4-** Üniversitemizin ve Başkanlığımızın yazışmalarını ve bilgi akışını elektronik ortamda yapmak, zaman ve kırtasiyeden tasarruf sağlamak,

***Hedef* 5**- Üniversitemizin yıllık mal hizmet alımına ilişkin, Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketimine yönelik mal ve malzeme alımlarının yıllık Ayniyat kayıtlarının (Üniversitemiz envanter kayıtlarının) 2018 yılı sonuna kadar çıkartılarak rapor haline getirmek,

**STRATEJİK AMAÇ 2:**

Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.

***Hedef 1-*** Başkanlığımız personelinin hizmet içi eğitimlerini 2018 yılı sonuna kadar tamamlanmasını sağlamak.

***Hedef 2-*** Başkanlığımız personelinin her yıl 4734 Sayılı kanun, 4735 Sayılı kanun ve 5018 sayılı kanun kapsamında değişik illerde verilen seminerlere katılımlarını sağlamak,

***Hedef 3-*** Çalışanların memnuniyetini sağlayarak, Kurum ve birim kimliği ve kültürünü, birimler arasındaki işbirliğini artırılacak şekilde 2018 yılı sonuna kadar geliştirmek.

Bu kapsamda,

***Hedef 4-*** Çalışanların genel durumuyla yakından ilgilenmesi sosyal faaliyetlere önem verilmesi ve çalışanların memnuniyetini ve yönetime katılımlarının sağlanması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda,

Kültür etkinlikler düzenlemek

Spor faaliyetleri tertip etmek

Sosyal alanlara yönelik faaliyetler yürütmek ve personelin katılımını sağlamak

***Hedef 5-*** Çalışanlarınüniversiteden nakille başka illere gitmelerinin önlenmesi için çalışanların genel durumuyla yakından ilgilenilmesi sosyal faaliyetlere önem verilmesi mevcut lojmanlardan memurların yararlandırılması

**STRATEJİK AMAÇ 3:**

Üniversitemiz için sivil savunma tedbirleri almak

**Hedef 1-**Sivil savunma için gerekli malzemeleri 2018 yılı sonuna kadar tamamlamak

**Hedef 2-**Olağan üstü durumlarda hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek ve tatbikat yapılmasını sağlamak,

 **6. BİRİMİN STRATEJİK PLANIN MALİYETLENDİRİLMESİ**

Maliyetlendirilme sürecindeki temel amaç, geliştirilen politikaların ve bunların yansıtıldığı amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Maliyetlendirilme, başkanlığımızın stratejik planları ile bütçeleri arasındaki bağlantıyı güçlendirmeyi ve harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

Başkanlığımızın amaç ve hedeflerine yönelik stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacı bu aşamada belirlenir.

Her bir hedefi gerçekleştirmeye dönük faaliyet/projelerin ortaya konulması sonrasında faaliyet/projelerin bütçe ile ilişkisinin kurulması gerekmektedir. Bu amaçla önce her bir hedef için gerekli faaliyet ve projelerin maliyet tahminleri yapılarak bir hedefin yaklaşık maliyetine ulaşılacaktır. Hedeflerin maliyet tahmini toplamından her bir amacın tahmini maliyetine, amaç maliyetleri toplamından ise stratejik planın o yılki tahmini maliyetine ulaşılacaktır. Beş yıllık toplam ise planın toplam tahmini maliyetini verecektir.

Tablo 1 Stratejik Plan Maliyetlendirilme Gider Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Planın****1.Yılı** | **Planın****2.Yılı** | **Planın****3.Yılı** | **Planın****4.Yılı** | **Planın****5.Yılı** |
| **Amaç 1** | 15.000,00 | 4.000,00 | 2.000,00 | 2.500,00 | 4.500,00 |
|  **Hedef 1.1** |  |  |  |  |  |
|  **Faaliyet/Proje 1.1.1** | 5.000,00 | 3.000,00 | 1.500,00 | 2.000,00 | 4.000,00 |
|  **Hedef 1.4** |  |  |  |  |  |
|  **Faaliyet/Proje 1.4.1** | 10.000,00 | 1.000,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
|  | **Planın****1.Yılı** | **Planın****2.Yılı** | **Planın****3.Yılı** | **Planın****4.Yılı** | **Planın****5.Yılı** |
| **Amaç 2** | 5.000,00 | 6.000,00 | 6.500,00 | 7.000,00 | 7.500,00 |
|  **Hedef 2.1**  |  |  |  |  |  |
|  **Faaliyet/Proje2.1.2** | 2.500,00 | 3.000,00 | 3.500,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
|  **Hedef 2.2** |  |  |  |  |  |
|  **Faaliyet/Proje 2.2.1** | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 3.000,00 | 3.500,00 |
|  **Faaliyet/Proje 2.2.2** |  |  |  |  |  |
|  **Hedef 3.1** |  |  |  |  |  |
|  **Faaliyet/Proje 3.1.1** | 500,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
|  | **Planın****1.Yılı** | **Planın****2.Yılı** | **Planın****3.Yılı** | **Planın****4.Yılı** | **Planın****5.Yılı** |
| **Amaç 3** | 11.000,00 | 10.000,00 | 7.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
|  **Hedef 3.1** |  |  |  |  |  |
|  **Faaliyet/Proje 3.1.1** | 10.000,00 | 9.000,00 | 6.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
|  **Hedef 3.2** |  |  |  |  |  |
|  **Faaliyet/Proje 3.2.1** | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
|  **TOPLAM** | 62.000,00 | 38.000,00 | 31.000,00 | 29.000,00 | 35.000,00 |

 Beş yıllık toplam tahmini maliyet çıkarıldıktan sonra bu maliyetlerin fonksiyonel ve ekonomik ayrımları yapılarak analiz edilecektir.

Tablo 2 Fonksiyonel Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu

|  |
| --- |
| **Fonksiyonel Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu** |
| **Kodu** | **Açıklama** | **Planın****1.Yılı** | **Planın****2.Yılı** | **Planın****3.Yılı** | **Planın****4.Yılı** | **Planın****5.Yılı** |
| 01. | Genel Kamu Hizmetleri |  |  |  |  |  |
| 02 | Savunma Hizmetleri |  |  |  |  |  |
| 03 | Kamu Düzeni Güvenlik Hizmetleri |  |  |  |  |  |
| 07 | Sağlık Hizmetleri |  |  |  |  |  |
| 08 | Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri |  |  |  |  |  |
| 09 | Eğitim Hizmetleri | 5.000,00 | 6.000,00 | 7.000,00 | 8.000,00 | 9.000,00 |
|  | **TOPLAM** | 5.000,00 | 6.000,00 | 7.000,00 | 8.000,00 | 9.000,00 |

Tablo 3 Ekonomik Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **Kodu** | **Ekonomik Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu** |
|  |  | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| 01 | Personel Giderleri  | 550.000,00 | 605.000,00 | 665.550,00 | 732.105,00 | 805.315,00 |
| 02 | Sos.Güv.Kur.Dev.Prim Giderleri | 111.780,00 | 126.311,00 | 212.842,00 | 240.511,00 | 271.777,00 |
| 03 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 4.391.061,00 | 4.742.345,00 | 5.237.863,00 | 5.761.649,00 | 6.337.813,00 |
| 05 | Cari Transferler | 201.880,00 | 218.030,00 | 235.472,00 | 254.309,00 | 274.653,00 |
| 06 | Sermaye Giderleri | 2.318.000,00 | 2.503.440,00 | 2.722.552,00 | 2.940.356,00 | 3.175.584,00 |
|  | **TOPLAM** | 7.023.271,00 | 7.977.314,03 | 9.074.279,00 | 9.928.930,00 | 10.865.142,00 |

Üniversitenin/Birimin belirtilen toplam maliyetlerini elde edeceği kaynaklarla karşılaştırmak durumundadır. Bu karşılaştırmayı yapabilmek için yıllar itibariyle hangi kaynaklardan hangi gelirlerin elde edileceği tahmin edilmelidir. Bu amaçla aşağıdaki Tabloda gösterilen kaynak tablosundan yararlanılabilir. ***İlk üç yıl için bütçeden tahsis edilecek kaynaklar Orta Vadeli Mali Planda yer almaktadır.*** Bütçe dışı kaynaklar ile ilk üç yıldan sonraki kaynaklar ise Üniversitenin/Birimin tarafından tahmin edilmelidir.

 **7. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

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

İzleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirmesini sağlayarak, hesap verme sorumluluğunun oluşturulmasına katkıda

bulunacaktır.

**İZLEME**

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

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 göstergeler ve yıllara göre kıyaslanabilir karşılaştırmaların analiz edilmesidir.

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.