



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı

2024 -2028
Birim Stratejik Planı

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	5
I. GİRİŞ	6
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi	6
Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu	6
Tablo 2: Stratejik Planlama Ekibi	6
II. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	7
2.1. Kurumsal (Birim) Tarihçe	7
2.2. Şekil 1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması	7
2.3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Alanları	8
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Görevleri	8
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri	8
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri	8
Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri	9
2.4. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
2.5. Paydaş Analizi	11
Tablo 2: Paydaş Önceliklendirme Tablosu	11
Tablo 3: Paydaş – Ürün/Hizmet Matrisi	12
2.5. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	13
Grafik 1: Personelin Yaş Dağılımı	13
Grafik 2: Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	14
2.6. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi	14
Tablo 4: Teknolojik ve Fiziksel Kaynaklar	14
Tablo 5: Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
2.7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	15
Tablo 6: Güçlü Yönler	15
Tablo 7: Zayıf Yönler	15
Tablo 8: Fırsatlar	16
Tablo 9: Tehditler	16
III. GELECEĞE BAKIŞ	17
3.1. Misyon	17
3.2. Vizyon	17
3.3. Temel Değerler	17
IV. FARKLILAŞMA STRATEJİSİ	18
V. BÖLÜM: STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	19
5.1. Amaçlar	19
5.2. Hedefler	19
Tablo 10: Hedef Kartı 1	20
Tablo 11: Hedef Kartı 2	21
Tablo 12: Hedef Kartı 3	22
VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME	23

EKLER

Ek-1 Uygulanan Kurum İçi Dış Paydaş Memnuniyet Anketi	25
Ek-2 Anket Sonuçları	26
Ek-3 Uygulanan İç Paydaş Memnuniyet Anketi	27
Ek-4 Anket Sonuçları	29
Ek-5 Örnek Stratejik Plan İzleme Tablosu	30



Millî hedef belli olmuştur. Ona ulaşacak yolları bulmak zor değildir. Önemli olan, çetin olan o yollar üzerinde çalışmaktır. Denebilir ki hiçbir şeye muhtaç değiliz. Yalnız tek bir şeye çok ihtiyacımız vardır: Çalışkan olmak.”

M. Atatürk



Prof. Dr. Yılmaz ÇATAL
Rektör

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenen kamu maliyesi temel ilkeleri, Kamu Kaynağının Kullanılmasının genel esasları hesap verme sorumluluğu gözetilerek, kaynakların etkin, verimli kullanılması amaçlanmış ve yine aynı kanunda yapılan değişikliklerle, mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeni bir anlayış çerçevesinde planlama ve bütçeleme süreci yeniden tanımlanmış, idarelerin yönetim sorumluluğuna ağırlık verilmiş bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeler getirilmiştir. Öngörülen yeni iç kontrol sistemi mekanizması doğrultusunda sonuç- amaç odaklı bir mali yönetim sistemi kurulmaya çalışılmıştır. Dairemizin görevleri ile çalışma usul ve esasları; 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanunun 7. maddesi ile Bakanlar Kurulunca 06.01.2006 tarihinde kabul edilen Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirlenmiş bulunmaktadır.

5018 Sayılı yasa hükümleri ile Yükseköğretim Kalite Kurulu Performans gösterge hedefleri ve Üniversitemiz Stratejik planı dikkate alınarak hazırlanan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2024-2028 Birim Stratejik Raporu süreçlerine katkı ve desteğinden dolayı Sayın Rektörümüz Prof. Dr. Yılmaz ÇATAL' a ve özverili çalışmalarından dolayı tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim.

Abdullah ÜSTÜNDAĞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GİRİŞ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi

Başkanlığımız 2024-2028 dönemini kapsayacak olan birim stratejik planı için hazırlık çalışmaları Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Strateji Geliştirme Kurulu Başkanı Abdullah ÜSTÜNDAĞ tarafından 29/11/2023 tarih ve 70518 sayılı iç genelge ile başlatılmış olup, Şube Müdürü Hüseyin Murat CEYLAN başkanlığında oluşturulan 5 kişilik stratejik planlama ekibi çalışmalarına başlamıştır. Bu kapsamda ekip içi görev dağılımı yapılmış ve zaman çizelgesine bağlanmıştır. Planın hazırlanması sürecinde belli aralıklarla bir araya gelen Stratejik Planlama Ekibi tarafından katılımcılığı esas alarak bireysel anket çalışmaları toplantılarda müzakere edilmiş, birimin güçlü ve zayıf yönleri ile tehdit ve fırsatlar analiz edilmiş, paydaş analizigerçekleştirilmiş, dairemizin misyon, vizyon ve temel değerleri belirlenmiş ve bu vizyona ulaşmak için amaç, hedef ve performans göstergeleri hazırlanmıştır. Bütün bu süreçte Strateji Geliştirme Kurulu'nun yönlendirmeleri esas alınmıştır.

Tablo 1: Stratejik Geliştirme Kurulu

Adı Soyadı	Unvanı
Abdullah ÜSTÜNDAĞ	Daire Başkanı
Emel AKSU	Mali Hizmetler Uzmanı / Muhasebe Yetkilisi
Uğur İNAN	Şube Müdürü

Tablo 2: Stratejik Planlama Ekibi

Adı Soyadı	Unvanı
Hüseyin Murat CEYLAN	Şube Müdürü
Tahir ÖRNEK	Mali Hizmetler Uzmanı
Fatma BOZKIR	Bilgisayar İşletmeni
Erdoğan ARICAN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Yasin UĞUZ	Bilgisayar İşletmeni

II. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal (Birim) Tarihçe

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanunun 15. Maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60'ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 18/05/2018 tarihi itibarıyla kurulmuştur.

Başkanlığımız; Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olmak üzere dört şube müdürlüğünden oluşmakta olup teşkilat şeması Şekil 1' de yer almaktadır.

Şekil 1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması



2.2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Alanları

Bütçe ve Performans Programı Sube Müdürlüğünün Görevleri:

- ✓ İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- ✓ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgelerine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Birim performans programını hazırlamak,
- ✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- ✓ Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- ✓ Dönem bütçe raporlarını hazırlamak,
- ✓ Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
- ✓ Yatırım uygulama raporu hazırlamak,
- ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların kayıtlarını tutmak,
- ✓ İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek,
- ✓ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularında standartlar hazırlamak,
- ✓ Ön mali kontrol faaliyetleri yürütmek,
- ✓ Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- ✓ Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- ✓ Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ✓ Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- ✓ Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- ✓ Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,
- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- ✓ Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak,
- ✓ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- ✓ Yetkili muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya yetkili muhasebe mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- ✓ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- ✓ İdarenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler alınmasını önermek,
- ✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
- ✓ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- ✓ İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla iş birliği sağlamak,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyon sağlamak,
- ✓ İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- ✓ İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Damga Vergisi Kanunu
- 237 Sayılı Taşit Kanunu
- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
- 5765 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 711 Sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yönetici ve Öğretim Elemanları ile İdari Personele Ödenecek Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar
- Faaliyet ve Hizmetlerimizi İlgilendiren Diğer Mevzuatlar

2.4. Paydaş Analizi

Başkanlığımızın etkileşim içerisinde olduğu, hizmetleriyle ilgisi olan, başkanlığımızdandogrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya başkanlığımızı etkileyen içve dış paydaşlarımız önceliklendirilerek Tablo 2' de gösterilmiştir.

Tablo 2: Paydaş Önceliklendirme Tablosu

PAYDAŞLAR	İç/Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Üniversite Üst Yönetimi	İç Paydaş	Yüksek	Yüksek	✓
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Yüksek	✓
Sayıştay	Dış Paydaş	Yüksek	Yüksek	✓
Hazine ve Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Yüksek	✓
YÖK	Dış Paydaş	Orta	Orta	✓
Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dış Paydaş	Orta	Düşük	
Afyon Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dış Paydaş	Orta	Düşük	
Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dış Paydaş	Orta	Düşük	
Millî Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	Orta	Düşük	
Kamu İhale Kurumu	Dış Paydaş	Düşük	Orta	
Gelir İdaresi Başkanlığı	Dış Paydaş	Orta	Düşük	
Sosyal Güvenlik Kurumu	Dış Paydaş	Orta	Düşük	
Isparta Valiliği	Dış Paydaş	Orta	Orta	
Isparta Belediyesi	Dış Paydaş	Orta	Orta	
Bankalar	Dış Paydaş	Düşük	Düşük	
TÜBİTAK	Dış Paydaş	Orta	Düşük	
Fakülteler	İç Paydaş	Yüksek	Düşük	✓
Enstitü	İç Paydaş	Yüksek	Düşük	✓
Meslek Yüksekokulları	İç Paydaş	Yüksek	Düşük	✓
Uygulama ve Araştırma Merkezleri	İç Paydaş	Orta	Düşük	✓
İdari Birimler	İç Paydaş	Yüksek	Yüksek	✓
Gerçek ve Tüzel Kişi Firmalar	Dış Paydaş	Düşük	Düşük	
Akademik ve İdari Personeller	İç Paydaş	Yüksek	Yüksek	✓
Öğrenciler	İç Paydaş	Orta	Düşük	

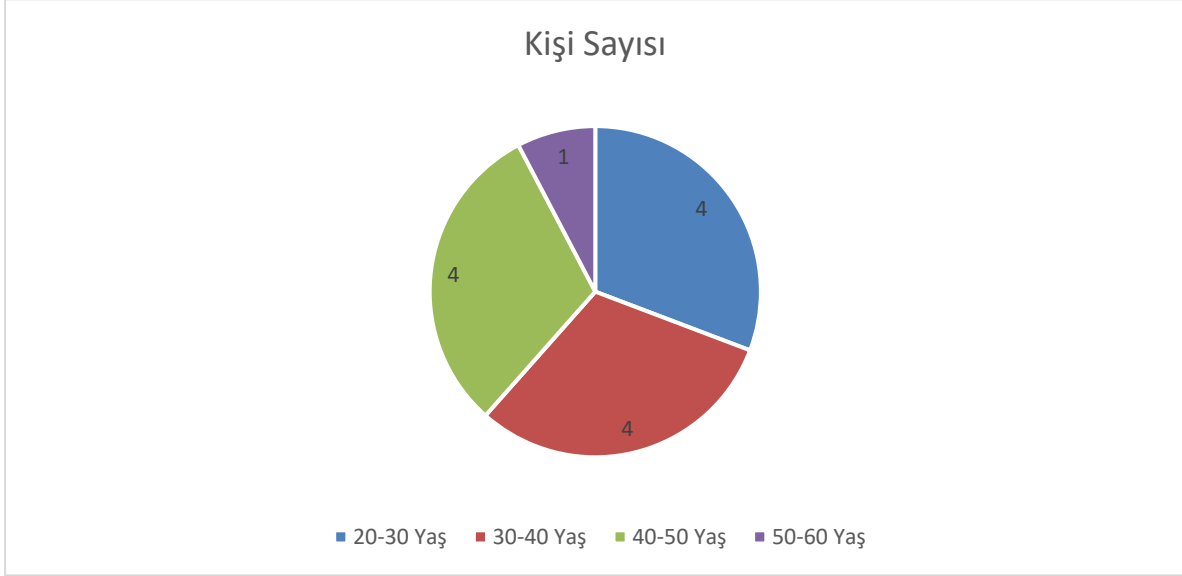
Tablo 3: Paydaş - Ürün/Hizmet Matrisi

PAYDAŞLAR	Stratejik Yönetim ve Planlama Faaliyeti Ü/Hizmetleri	Bütçe ve Performans Faaliyeti Ü/Hizmetleri	Muhasebe ve Raporlama Faaliyeti Ü/Hizmetleri	İç Kontrol ile Ön Mali Kontrol Faaliyeti Ü/Hizmetleri	Yönetim Sistemleri Faaliyeti Ü/Hizmetleri
Üniversite Üst Yönetimi	✓	✓	✓	✓	✓
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	✓	✓			
Sayıştay	✓	✓	✓	✓	✓
Hazine ve Maliye Bakanlığı		✓	✓	✓	✓
YÖK			✓		✓
Milli Eğitim Bakanlığı		✓			
Kamu İhale Kurumu		✓	✓	✓	
Gelir İdaresi Başkanlığı			✓		
Sosyal Güvenlik Kurumu			✓		
Isparta Valiliği Valiliği		✓	✓		
Bankalar			✓		
TÜBİTAK		✓	✓		
Kalkınma Ajansları		✓	✓		
Isparta Belediyesi					✓
Fakülteler	✓	✓	✓	✓	
Enstitü	✓	✓	✓	✓	
Meslek Yüksekokulları	✓	✓	✓	✓	
Uyg. ve Arş. Merkezleri	✓				
İdari Birimler	✓	✓	✓	✓	✓
Gerçek ve Tüzel Kişi Firmalar			✓		
Akademik ve İdari Personeller	✓	✓	✓	✓	✓
Öğrenciler		✓	✓		

2.5. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

2023 yılı itibariyle Başkanlığımızda görev yapmakta olan 13 personel bulunmaktadır. Personel dağılımına bakıldığında Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Şef ve 2 Mali Hizmetler Uzmanı, 2 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 5 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.

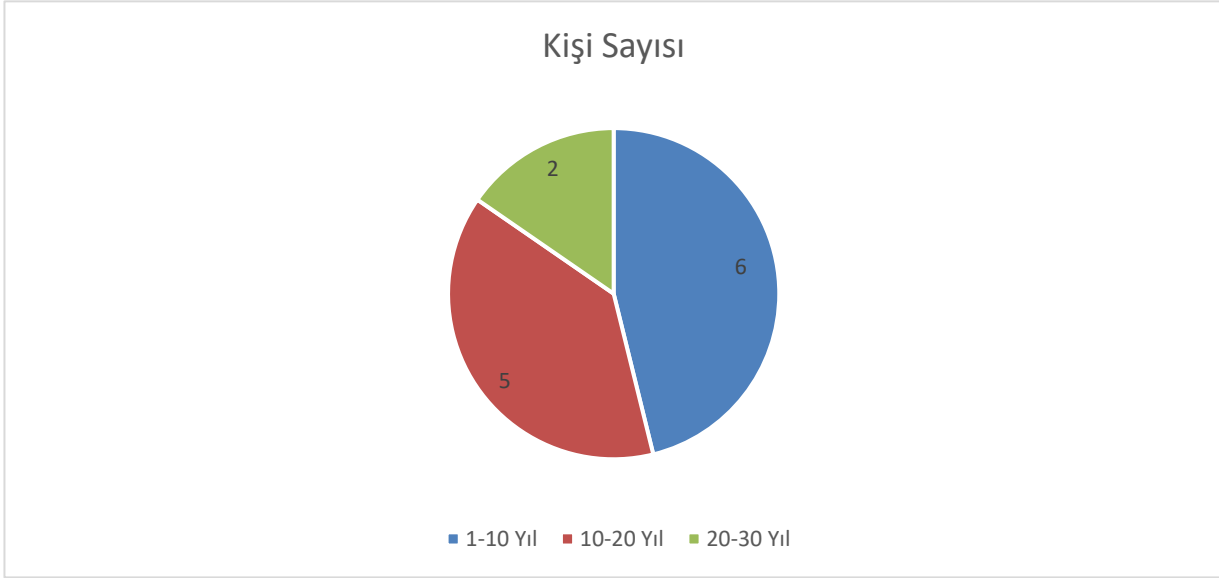
Grafik 1: Personelin Yaş Dağılımı



Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelimizin yaş ortalamasına bakıldığında; genç personel sayısının çoğunlukta olduğu görülmektedir. Personelimizin eğitim ve yeniliğe sürekli açık olması, Başkanlığımızda dinamik bir yapı oluşturarak kendini yenileyebilme ve aktif olarak hizmet sunma imkânı sağlamaktadır.

Başkanlığımızda 13 lisans mezunu personel görev yapmaktadır.

Grafik 2: Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



2.6. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi

Tablo 4: Teknolojik ve Fiziksel Kaynaklar

AÇIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Bilgisayar	Taşınabilir Bilgisayar	Telefon	Faks	Yazıcı	Fotokopi	Tarayıcı
Başkanlık	1	1	1	1	-	1	-	-
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	1	2	-	2	-	-	-	-
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	4	9	-	9	-	2	-	-
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	-	1	-	-	-	-	-	-
Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	-	-	-	1	-	-	-	1
TOPLAM	6	13	1	13	0	3	-	1

Tablo 5: Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	KULLANILAN OTOMASYON VE PROGRAMLAR
1	Yeni Devlet Muhasebe sistemi (BKMYBS)
2	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
3	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)
5	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA)
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
7	İl Yatırım Takip Sistemi (İL-YAS)
8	Kamu İhale Yönetim Sistemi (İYS)

2.7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Tablo 6: Güçlü Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER
Genç dinamik ve motivasyonu yüksek bir idari kadronun varlığı
Kararlarda ortak akli ve katılımı esas alan bir yaklaşımın varlığı
Başkanlık alt birimlerinde veri akışının kolaylıkla sağlanması
Başkanlık çalışma usul ve esaslarının kanunlarla açıkça belirlenmiş olması
Ulusal veri tabanlarına hızla uyum sağlanarak kurum ve birim genelinde uygulamaya geçilmesi. (KBS, MYS, BKMYBS, MUHSGK, Ka-Ya ve e-bütçe vb.)
Mali disiplin, saydamlık ve hesap verme kavramlarını benimsemiş olmak
Başkanlık personelinin dikey ve yatay gelişime önem vermesi ve gayret göstermesi
Teknolojik ve stratejik çalışma anlamında yeniliğe açıklık
Çözüm odaklı çalışma anlayışı

Tablo 7: Zayıf Yönler

ZAYIF YÖNLER
Geriye dönük veri sağlamada kullanılan ulusal sistemlerin yetersizliğinin yanı sıra arşiv imkânının olmaması
Görev ve sorumluluklarını çok geniş bir mevzuattan alan Başkanlığımız iş ve işlemlerinin sınırlı sayıda personel tarafından yürütülüyor olması
Yeni kurulmuş olan bir kurum olması nedeniyle personelin geneli itibari ile yeni atanan kişilerden oluşması ve tecrübe eksikliği.

Tablo 8: Fırsatlar

Fırsatlar
Mali mevzuatın uygulanmasında Bakanlıklar, diğer kurum ve kuruluşlar ile iletişim içerisinde olunması.
Bilgiye ulaşma konusunda teknolojinin çok gelişmiş olması
Kamu bütçe ve kaynaklarının yönetimi alanına ilişkin farkındalığın kurumsal düzeyde artması.

Tablo 9: Tehditler

Tehditler
Mevzuatların sürekli değişmesi, güncellenmesi
Kullanılan sistemlerin sıklıkla değişmesi, güncellenmesi
Mali mevzuattaki parçalanmışlık ve sık yaşanan değişiklikler.
Birimlerimizden istenen raporlamaya esas verilerin, istenen düzeyde hızlı, sistematik ve kesintisiz şekilde sağlanamaması.
Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulamamış olmasından dolayı, Başkanlığımızca düzenlenen raporlara veri olacak bazı bilgilere zamanında ve sağlıklı bir şekilde ulaşılamaması ve toplanan verilerden sağlıklı sonuçlar üretilmemesi

III. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Mevzuat çerçevesinde; Üniversitemizin mali hizmetlerini yürütmek, mali mevzuat konusunda üst yöneticilere ve harcama birimlerine danışmanlık yapmak, mali hizmet odaklı yapısıyla performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, tutarlılık ve saydamlık ilkeleriyle paydaşları bilgilendirme ve hesap verebilme süreçlerinin etkinliğini sağlamak, mali karar ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirmektir.

3.2. Vizyon

İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını yapan; mali istatistikleri, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkesine göre hazırlanmasını sağlayan; stratejik plan ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürüten; nitelikli insan kaynaklarıyla tüm eşdeğer mali hizmetler birimlerine öncü olan bir Başkanlık olmaktadır.

3.3. Temel Değerler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin temel değerleri olan;

- İnsana saygıyı,
- Hakkaniyeti,
- Hoşgörüyü,
- Etik değerlere bağlılığı,
- Katılımcılığı,
- Şeffaflığı,
- Düşünce özgürlüğü
- Hesap verebilirliği,
- Sosyal sorumluluğu,
- Girişimciliği

ilke edinmiştir.

IV. FARKLILAŞMA STRATEJİSİ

Üniversitemiz birbirine coğrafi ve kuruluş tarihi olarak yakınlığı olan, ortak sorunlara ortak çözüm arayan üniversiteler tarafından yürütülen İşbirliği Programı çerçevesinde, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim, bilimsel ve teknolojik araştırma-geliştirme projeleri, sosyal ve kültürel alanlarda ortak çalışmalar yürüten ADIM ÜNİVERSİTELERİ üyesidir. Bu kapsamda üye üniversitelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları arasında gündemi önceden belirlenerek yapılan toplantılarda ortak sorunlar, çözüm yolları, yeni projeler ve iş birliği imkanları ele alınmaktadır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62. maddesinin (ı) bendinde "Bu Kanunun 21. ve 22. maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz." hükmüne yer verilmiştir.

Yukarıdaki madde hükmüne istinaden Üniversitemiz bütçesinin %10 limitlerinin takibinin yapılabilmesi için Başkanlığımız tarafından gerekli olan veriler Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızla paylaşılarak İhale Yönetim Bilgi Sistemi adı altında %10 takip sisteminin oluşturulmasıyla ilgili web tabanlı bir programın yapılması projesi Başkanlığımız tarafından hayata geçirilmiştir. Bu kapsamda bu programın yardımıyla 2022 ve 2023 yıllarında Kamu İhale Kurumu'ndan %10 limitler aşılmadan önce gerekli izinlerin alınması için gerekli iş yükünü ortadan kaldırmıştır.

Bu program ADIM ÜNİVERSİTELERİ ile paylaşılmış olup bazı üniversiteler tarafından kullanılmaktadır.

Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik plan 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesine dayanılarak kamu kurumları tarafından hazırlanması zorunludur.

Bu kapsamda Başkanlığımız tarafından 11. Kalkınma Planı temel alarak hazırlanan Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planı'nın Türkiye Yüzyılı'na yakışır, Üniversitemiz amaçları doğrultusunda ulaşılacak hedeflere ilerlemek amacıyla web tabanlı stratejik planlama ve izleme sistemi projesi çalışmaları devam etmektedir. Bu proje tamamlandıktan sonra Türkiye'de bulunan üniversitelere örnek teşkil etmesi ve katkıda bulunması amacıyla paylaşarak, bütün üniversitelerin istifadesine sunulacaktır.

V. BÖLÜM: STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

5.1. Amaçlar

Amaç 1: Daire Başkanlığının katılımıcılığı esas alan yönetim kültürünü bütün paydaşlar nezdinde etkin kılmak.

Amaç 2: Daire Başkanlığının sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin güncel yöntemler altında en etkin şekilde yürütülmesinin sağlanması.

5.2. Hedefler

Hedef 1.1: Daire Başkanlığının ilişkili olduğu Üniversite içi dış paydaşların memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak.

Hedef 1.2: Daire Başkanlığı personelinin iş tatminini yapılacak sürekli iyileştirmelerle en üst seviyeye çıkarmak.

Hedef 2.1: Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini insan kaynakları yönünden artırmak adına yenilikler yönünden farkındalığı yüksek bir ekip olmak.

Tablo 10: Hedef Kartı 1

Amaç (A1)	Daire Başkanlığının katılımı esas alan yönetim kültürünü bütün paydaşlar nezdinde etkin kılmak.						
Hedef (H1.1.)	Daire Başkanlığının ilişkili olduğu Üniversite içi dış paydaşların memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak.						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
*PG1.1.1 Yapılan memnuniyet anketi sayısı	%100	1	1	1	1	1	1
Sorumlu Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birimler	• Akademik ve İdari Birimler						
Riskler	• İdari ve akademik personelin bilgi paylaşmada isteksiz olması.						
Stratejiler	• Yapılan anket çalışmalarının çıktıları üzerinden değerlendirme sonucunda mevzuat engeli olmaması halinde somut adımlar atılacağına güvencesi beyan edilecektir. • Her katılımcıya geri bildirimlerinin değerli olduğu hissettirilecektir.						
Tespitler	• Kişilerin geri bildirimlerinin değerli olduğuna yönelik beklenti düşüktür.						
İhtiyaçlar	• Kurumsal anket sistemine üyelik tanımlaması. • Anketlerin amaca uygun olarak dikkatle hazırlanması.						

* Bu performans göstergesi yıllık olarak hazırlanmıştır.

Tablo 11: Hedef Kartı 2

Amaç (A1)	Daire Başkanlığının katılımı esas alan yönetim kültürünü bütün paydaşlar nezdinde etkin kılmak.						
Hedef (H1.2.)	Daire Başkanlığı personelinin iş tatminini yapılacak sürekli iyileştirmelerle en üst seviyeye çıkarmak.						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
*PG1.2.1 Yapılan memnuniyet anketi sayısı	%100	2	2	2	2	2	2
Sorumlu Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birimler	• Daire Başkanlığına bağlı birimler.						
Riskler	• Bilgi paylaşımında objektif davranılmaması.						
Stratejiler	• Anketten elde edilen veriler ışığında iş planlamasında güncellemeler yapılacaktır.						
Tespitler	• Birim içerisinde memnuniyet düzeyi mevcut veriler altında beklenen düzeydedir.						
İhtiyaçlar	• Anketlerin amaca uygun olarak hazırlanması.						

* Bu performans göstergesi yıllık olarak hazırlanmıştır.

Tablo 12: Hedef Kartı 3

Amaç (A2)	Daire Başkanlığının sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin güncel yöntemler altında en etkin şekilde yürütülmesinin sağlanması.						
Hedef (H2.1.)	Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini insan kaynakları yönünden artırmak adına yenilikler yönünden farkındalığı yüksek bir ekip olmak.						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
P.G.2.1.1. Daire Başkanlığı personellerinin akran eğitimine gönderilmesi (adet)	%50	1	1	1	1	1	1
P.G.2.1.2. Daire Başkanlığı personellerinin kurumlarca düzenlenen eğitimlere gönderilmesi (adet)	%50	1	1		1		1
Sorumlu Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birimler	• Akademik ve İdari Birimler						
Riskler	• Harcama birimlerince ön mali kontrol işlemlerine gereken önemin verilmemesi.						
Stratejiler	• Kılavuzlar, standardizasyon çizelgeleri, rehberler, broşürler, kitapçıklar gibi kaynaklar hazırlanarak ve eğitimler yapılarak ön mali kontrol konusunda içselleştirme sağlanması.						
Tespitler	Yeni kurulan bir üniversite olunması nedeniyle birimlerde mali alandayetişmiş personel eksikliği yaşanması.						
İhtiyaçlar	• Harcama birimlerinde görev yapan ilgili personellere mali alanda eğitimdüzenlenmesi. • Pratik mali bilgi kaynaklarının (Kılavuzlar, standardizasyon çizelgeleri, rehberler, broşürler, kitapçıklar) Daire Başkanlığımızca üretilmesi ve birimlere iletilmesi.						

* Bu performans göstergesi yıllık olarak hazırlanmıştır.

06

İZLEME VE DEĞERLENDİRME



6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Herhangi bir planın başarıya ulaşabilmesi için gerçekçi bir şekilde hazırlanması ve özveriyle çalışılması kadar, gerçekleştirmelerin takip edilmesi, verilerin derlenmesi ve sonuçlarının raporlanması da önem taşımaktadır. Başkanlığımız birim stratejik planının gerçekleşmesinin önündeki en büyük risk olarak üniversitenin yeni kuruluyor olması nedeniyle yaşanan örgütlenme sıkıntısı gösterilebilir. Hem kendi alt birimlerimiz hem ilişkili-paydaş olduğumuz bazı birimler tam manasıyla henüz yapılanamamıştır. Bu durumun stratejik planın gerçekleştirmelerini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilmektedir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde yapılabilmesi için öncelikle stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde hangi birimlerin sorumlu olduğu belirlenmiştir. Standart bir izleme yapılabilmesi için Ek-5'te verilen "Örnek Stratejik Plan İzleme Tablosu" oluşturulmuştur. İhtiyaca göre farklı tablolarda kullanılabilir. Her altı ayda bir izleme yapılması planlanmaktadır. Stratejik Planlama Şubesi tarafından veriler derlenerek yılda bir "Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu" oluşturulacaktır.

Ek -1 Uygulanan Kurum İçi Dış Paydaş Memnuniyet Anketi

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Daire başkanlığımız çalışmalarını değerlendirmek, hizmetlerimize yön vermek ve hizmet kalitemizi artırmak üzere hazırlanmış olduğumuz anketimize katılımınızdan dolayı şimdiden teşekkür ederiz. Paylaşacağınız objektif ve doğru bilgiler öz değerlendirmemize büyük katkı sağlayacaktır.

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMETLERİYLE İLGİLİ PAYDAŞ
MEMNUNİYET ANKETİ**

Ölçeklendirme

1: Kesinlikle Katılmıyorum 2: Katılmıyorum 3: Kararsızım 4: Katılıyorum 5: Kesinlikle Katılıyorum

	1	2	3	4	5
1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görev alanı, sorumlulukları ve hizmetleri hakkında bilgi sahibiyim.					
2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yöneticilerine ve personellerine kolaylıkla erişim sağlıyorum.					
3- Yöneltilen soru/sorun ve taleplere karşı üslup veyaklaşımından memnunum.					
4- Görev alanıyla ilgili genel bilgilendirmeleri zamanında ve anlaşılır bir biçimde yapar.					
5- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli ile işbirliği içerisinde çalışabilmekteyim.					
6- Başkanlığın web sayfasındaki veriler tatmin edici düzeydedir.					
7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yönetici ve personellerini alanında yetkin, görevleri ile ilgili bilgi ve donanımını yeterli buluyorum.					
8- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı talep ettiğimiz hizmetler için hızlı ve doğru çözümler üretir/bilgilendirir.					
9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mali hususlarda vermiş olduğu yazılı/sözlü danışmanlık hizmetlerinden ve ön mali kontrol hizmetlerinden memnunum.					
10- Ödeme işlemlerinde süresinde işlem yapılır.					
11- Ödeme işlemlerinde yasalara uygun işlem yapılır.					

Belirtmek istediğiniz başka düşünce ve önerileriniz varsa lütfen yazınız.

Ek -2 Anket Sonuçları

Üniversitemiz akademik ve idari birim sorumlularına yönelik düzenlenen anket çalışmasında 14 tane akademik, 15 tane de idari olmak üzere toplam 29 kişilik bir katılım sağlanmış olup Dairemiz hizmetlerinden memnuniyet düzeyleri ve varsa belirtmek istedikleri hususlar soru olarak yöneltilmiştir. Dairemize ulaşan sonuç çıktısına göre de genel memnuniyet düzeyi aşağıda tablo halinde sunulmuştur.

Ortalama (Soru Bazında)			
Soru	Akademik	İdari	Genel
1	4,21	4,07	4,14
2	4,07	4,20	4,14
3	4,00	4,07	4,03
4	3,93	4,07	4,00
5	3,93	4,13	4,03
6	4,14	3,80	3,97
7	4,07	3,73	3,90
8	4,07	3,73	3,90
9	4,07	3,93	4,00
10	4,36	4,13	4,25
11	4,57	4,20	4,39

Ek -3 Uygulanan İç Paydaş Memnuniyet Anketi

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim İçi Memnuniyet Anketi

Ölçeklendirme

1: Hiç Memnun Değilim

2: Az Memnunum

3: Memnunum

4: Oldukça Memnunum

5: Çok Memnunum

	1	2	3	4	5
YÖNETİM					
1) Biriminizde düzenli olarak yönetimsel toplantılar yapılması					
2) Biriminizde sorunların üst ve alt kademeler arasında sağlıklı bir şekilde tartışılması ve geri bildirim süreçlerinin uygulanması					
3) Biriminizde idari personelin iş ve görev tanımlarının açıkça yapılmış olması					
4) Biriminizde idari personelce yürütülen görevlerin dengeli dağıtılması					
5) Birim yöneticilerinin yeni fikirleri desteklemesi					
6) Birim yöneticilerinin, işin kalitesini artırma ile ilgili önerileri dikkate alması					
7) Yöneticilerin karar alırken çalışanların görüşlerini dikkate alması					
8) Biriminizde iş yükünün çalışanlar arasında eşit olarak dağıtılması					
9) Çalışanlara sevinçli ve hüzünlü günlerinde (düğün, doğum, hastalık, cenaze vs.) destek olunması					
10) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı içindeki birimler arası personel dağılımından					
KURUM İÇİ İLETİŞİM					
1) İşimle ilgili sorunları yöneticilerimle rahatça paylaşabilirim					
2) Biriminizdeki idari personelin kendi arasındaki iletişimi					
ALTYAPI					
1) Kullanımımıza verilen taşınır (büro malzemeleri (bilgisayar, fotokopi makinesi, masa, vs.)) malların kalitesi / yeterliliği					
Yukarıdaki soruya 1 veya 2 yanıtını verdiyseniz bu konu hakkındaki görüşlerinizi belirtiniz.					
	1	2	3	4	5
İŞ DOYUMU					
1) Yaptığım iyi çalışmalarımın amirlerim tarafından takdir edilmesi					
2) Mesleğimin, maddi ve manevi beklentilerimi karşılması					
3) Çalışanlara mesleki ve bireysel gelişiminin artırılmasını sağlayacak yönde hizmet içi eğitimler düzenlenmesinden					

GENEL MEMNUNİYET DÜZEYİ					
1)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında çalışıyor olmaktan memnun musunuz?					
2)Birim içi verimliliği ve koordinasyonu arttırmak için yapılabilecek çalışmalar nelerdir?					
3)Görüş ve önerilerinizi yazınız.					

Ek -4 Anket Sonuçları

Daire Başkanlığımız bünyesinde uygulanan iç paydaş memnuniyet anketinde personellerin yönetim, kurum içi iletişim, altyapı, iş doyumu ve genel memnuniyet düzeylerine ilişkin sorular yöneltilerek memnuniyet düzeyleri ölçülmek istenmiştir. Uygulama sonucunda elde edilen veriler aşağıda tablo halinde sunulmuştur.

	Soru	Ortalama (Soru Bazında)
Yönetim	1	3,83
	2	4,08
	3	4,67
	4	4,17
	5	4,17
	6	4,42
	7	4,08
	8	4,08
	9	4,67
	10	4,25
Kurum İçi İletişim	1	4,75
	2	4,33
Altyapı	1	4,83
İş Doyumu	1	4,00
	2	3,92
	3	4,00
Genel Memnuniyet Düzeyi	1	4,83

Ek -5 Örnek Stratejik Plan İzleme Tablosu

2024-2028 Birim Stratejik Planı Yılı.....Dönemi Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amaç 1					
Hedef 1.1					
H1.1. Performansı		(PG1.1.1. Performansı X Hedefe Etkisi)			
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
P.G.1.1.1:					
AÇIKLAMA:					

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2023