



**T.C.
GAZI ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRESİ
BAŞKANLIĞI**



**2019-2023
GÜNCELLENMİŞ BİRİM STRATEJİK
PLANI**

2019-2023 DÖNEMİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM STRATEJİK PLANI

İÇİNDEKİLER	1
I. DURUM ANALİZİ	2
1.1. Kurumsal (Birim) Tarihçe	2
1.2. Paydaş Analizi	2
1.3. Kuruluş İçi Analiz	3
1.3.1. Organizasyon Şeması	3
1.3.2 İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	4
İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı)	
Başka Birimlerden Gelen İdari Personel (13/B)	
Başka Birimlerde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)	4
Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel	5
İdari Personelin Eğitim Durumu	5
İdari Personelin Hizmet Süreleri	6
İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	7
Başkanlığımız Bünyesindeki Sürekli İşçiler	8
1.3.3. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi	9
Fiziksel Kaynak Analizi	10
1.4. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	11
II. GELECEĞE BAKIŞ	12
2.1. Misyon	12
2.2. Vizyon	12
2.3. Temel Değerler	12
III. STRATEJİ GELİŞTİRME	13-14
3.1. Hedef Kartları	13-14
IV. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	15

I. DURUM ANALİZİ**1.1 Kurumsal (Birim) Tarihçe**

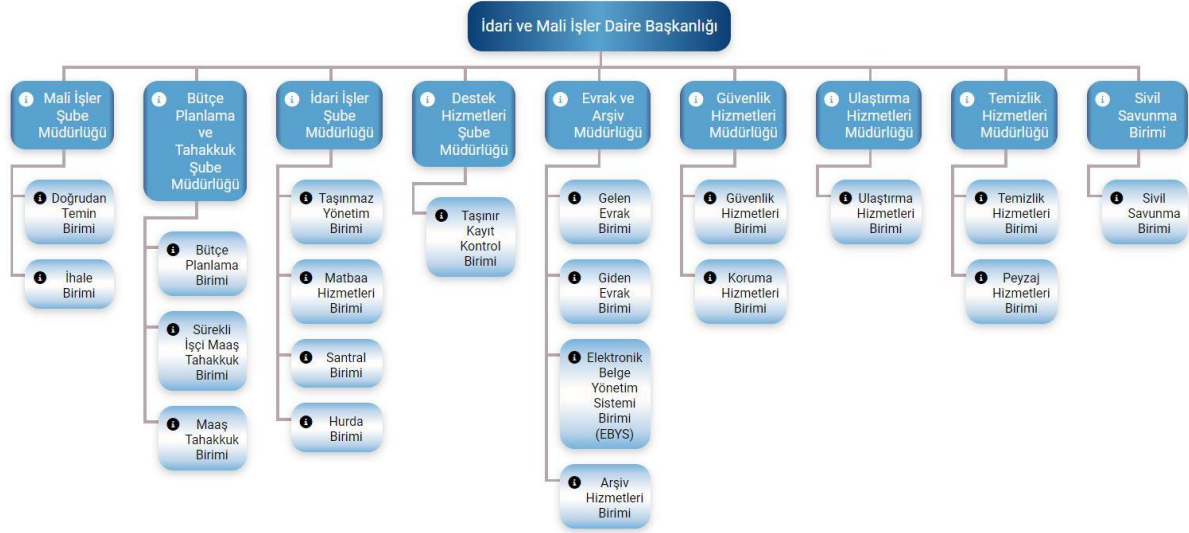
Başkanlığımız 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname’de yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı’nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Üniversitemiz Teşkilat Şemasında yer almıştır.

1.2 Paydaş Analizi**Tablo 1 Paydaş Analizi**

Paydaş Adı	İç Paydaş/ Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Akademik Birimler	İç Paydaş	5	5	1
İdari Birimler	İç Paydaş	5	5	1
Akademik Personel	İç Paydaş	5	5	1
İdari Personel	İç Paydaş	5	5	1
Gazi Üniversitesi Öğrencileri	Dış Paydaş	5	5	1
YÖK Başkanlığı	Dış Paydaş	5	5	1
Kalkınma Bakanlığı	Dış Paydaş	4	5	1
Hazine ve Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	4	5	1
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	4	4	1
Sayıştay	Dış Paydaş	5	5	1
Ankara Valiliği	Dış Paydaş	4	5	1
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı	Dış Paydaş	4	4	1
Sanayi Kuruluşları	Dış Paydaş	4	4	1
Ticari Kuruluşlar	Dış Paydaş	4	4	1
Devlet Malzeme Ofisi	Dış Paydaş	5	5	1
Gazi Üniversitesi Tedarikçileri	Dış Paydaş	3	4	2
Sendikalar	Dış Paydaş	4	3	3

1.3. Kuruluş İçi Analiz

1.3.1 Organizasyon Şeması



1.3.2 İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi**Tablo 2 Başkanlığımız kadroları hakkında bazı açıklayıcı bilgiler.**

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	119	46	165
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	11	4	15
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	16	9	25
Toplam	146	59	205

Tablo 3 Başka Birimden Gelen İdari Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen İdari Personel (13/B)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3		3
Toplam	12		12

Tablo 4 Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

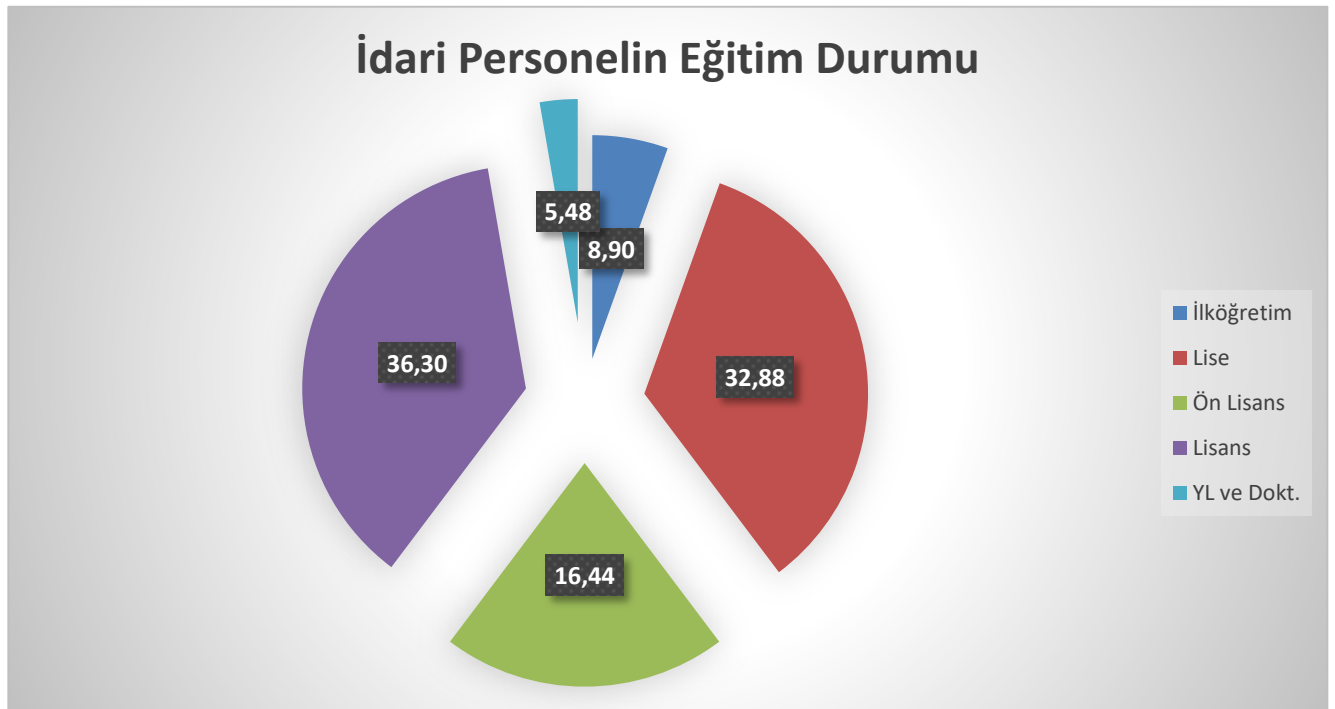
Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	81		81
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	10		10
Toplam	94		94

Tablo 5 Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	45		45
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	10		10
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	9		9
Toplam	64		64

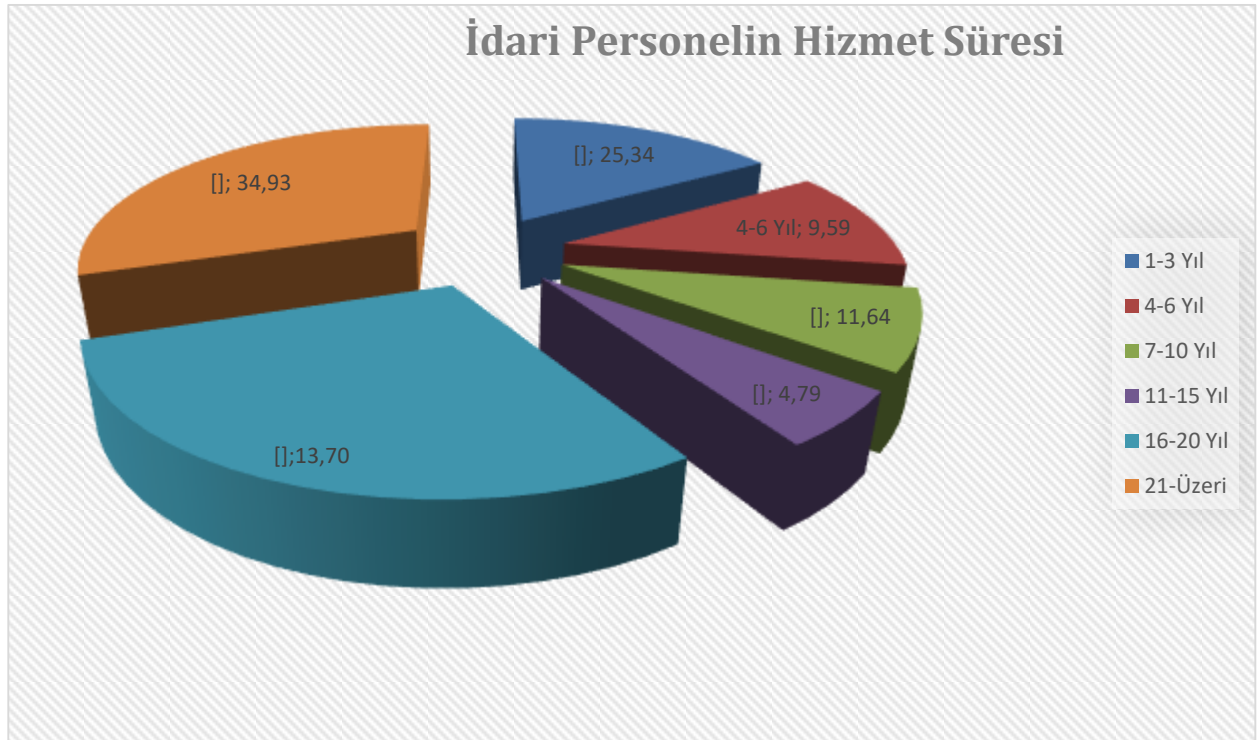
Tablo 6 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	13	48	24	53	8
Yüzde	8,90	32,88	16,44	36,30	5,48



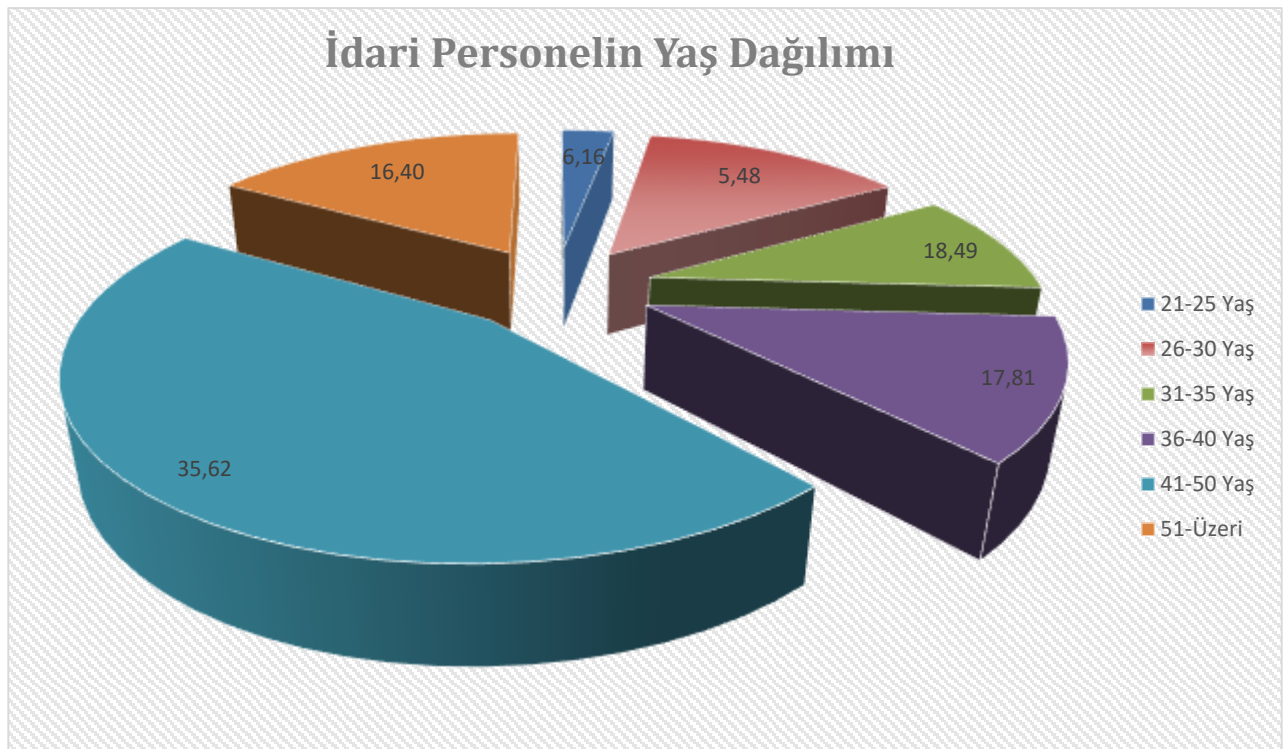
Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	37	14	17	7	20	51



Tablo 8 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	9	8	27	26	52	24



Tablo 9 Başkanlığımız Bünyesindeki Sürekli İşçiler

BİRİMİ	PERSONEL SAYISI
TEMİZLİK	344
Temizlik Amiri	1
Temizlik Şefi	4
Temizlik Görevlisi	339
GÜVENLİK	288
Güvenlik Amiri	4
Güvenlik Şefi	9
Güvenlik Görevlisi	275
GENEL İŞLER	14
ŞOFÖRLER	7
Şoför	7
GENEL TOPLAM	653

1.3.3 Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi**Tablo 10 Teknoloji Kaynak Analizi Donanım**

CİNSİ	ADET
Bilgisayar	71
Dizüstü Bilgisayar	8
Yazıcı	29
Faks	1
Tarayıcı	12
Fotokopi Makinası	11
Hesap Makinası	23
Telefon	90
Telsiz Telefon	4
Telefon Santrali	1
Telsiz	128
Barkod Okuyucu	12
Kameralar	437
Televizyon	5

Tablo 11 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar	Açıklama
E-BÜTÇE	Bütçe Otomasyon Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
MYSV2	Mali Yönetim Sistemi Versiyon 2
KAMUTECH	İşçi Maaşları Yazılım Programı
TKYS	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
KFBS	Kamu Filo Bilgi Sistemi
DEPO TAKİP PROGRAMI	Depo Takip Programı

Fiziksel Kaynak Analizi

Başkanlığımız; Rektörlük Binası 2. katında faaliyetlerini sürdürmekte olup, ayrıca şoförler odası, güvenlik birimine ait odalar kamera odası vb., 8 adet ambar ile 2 adet arşivi mevcuttur.

Tablo 12 Hizmet Alanları:

Hizmet Sınıfı	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)
Çalışma Odası	20	287
Ambar	8	1500
Arşiv	2	320
Çay Ocağı	1	7
Toplam	32	2.296

1.4 GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi**Tablo 13 GZFT Analizi**

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Mevzuata hâkim, nitelikli, deneyimli, yenilikçi, çözüm odaklı, inisiyatif alabilen, öğrenmeye açık ve motivasyonu yüksek personel yapısının bulunması.	Personel sayısının eksikliği nedeniyle ağır ve kimi zaman dengesiz iş yükü.
İş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yapılması.	Bütçe ve mali kaynakların yetersizliği.
Çalışmaların iş birliği ve dayanışma içinde yapılması.	Fiziki ortam, teçhizat ve bilgi sistemlerindeki yetersizlikler.
İş süreçlerin yürütülmesinde görev tanımı ve iş akış süreçlerinin açık ve yazılı olarak tanımlanmış olması.	Kadro imkânlarının kısıtlı olması.
	İletişim ve bilgi paylaşımında yaşanan aksaklıklar ve değişime gösterilen direnç,
	Ödül, fazla mesai vb. sistemlerin olmaması ve personel arasındaki eşitsizlikler.
	Sosyalleşmeye yönelik imkân ve faaliyetlerdeki yetersizliğe bağlı olarak motivasyon ve aidiyet duygusunun zayıf olması.
Fırsatlar	Tehditler
Bilimsel ve teknolojik gelişmeler	Mevzuatın sıklıkla değişmesi
Yaşam boyu öğrenme	

II. GELECEĞE BAKIŞ

2.1 Misyon

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla Başkanlığımızın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde personel, malzeme ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ve bütçe imkânları çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

2.2 Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, üretken ve yenilikçi personeli ile temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

2.3 Temel Değerler

- Yürürlükte olan Anayasaya, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönergelere riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Başkanlık olarak, kalitenin arttırılmasına yönelik çalışmalarda karar alma süreçlerine çalışan personelin katılımına önem veren gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfi önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal anlayışla, adaleti ön planda tutan davranış ve tutma sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Takım ruhuna sahip olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Kurumsal iletişime ve teknolojik gelişmelere açık olmaktadır.

III. STRATEJİ GELİŞTİRME**3.1. Amaçlar**

Amaç: Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.

3.2. Hedefler

Hedef 1.1: Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlamak.

Hedef 1.2: Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak.

PG1.1.1. İç paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet anketi

PG1.1.2. Dış Paydaşların karar alma süreçlerine katılmalarına yönelik memnuniyet anketi

PG1.2.1. Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla personelimizin katıldığı hizmet içi eğitim sayısı

PG.1.2.2. Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) programlarından yararlanan personel sayısı

PG.1.2.3. Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla düzenlenen etkinlik

Tablo 14 Hedef Kartı 1

HEDEF KARTI- 1						
Amaç (A-5)	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.					
Hedef (5.1)	Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlanarak iç ve dış paydaşların memnuniyeti %5 artırılabacaktır. Değerlendirme 5 üzerinden yapılmıştır.					
Sorumlu Birim	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı					
İş Birliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik					
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2021)	2022	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.1.1. İç paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet anketi	50	-	4,58	4,81	6 ayda bir	Yılda bir
PG.5.1.2. Dış paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet anketi	50	-	4,65	4,88	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> Yapılan uygulamalara ilişkin personelin isteksizliği, uygulamaların personelden yeterli desteğin bulamaması 					
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> İç ve dış paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik, iyileştirme çalışmaları kapsamında yapılan memnuniyet anketinde çıkan sonuçlara göre Başkanlığımızda düzenlemeler yapılması. 					
Maliyet Tahmini	10.000,00 TL					
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> Üniversite içinde benzer süreçlerde farklı uygulamaların varlığı, Kalite yönetimi sürecine ilişkin Başkanlığımız tarafından yapılan değerlendirmenin kurumsal bilinç oluşturmaması. 					
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Anket çalışmalarımızın internet tabanlı olarak yapılmasının sağlanması, Kurumsal beklentinin ön planda olduğu işleyiş mekanizmasının kurulması. 					

Tablo 2: Hedef Kartı 2

HEDEF KARTI- 2						
Amaç (A-5)	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.					
Hedef (5.2)	Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak amacıyla hizmet içi eğitimi ve etkinlik sayısının %10 oranında artırılması					
Sorumlu Birim	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı					
İş Birliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik					
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2021)	2022	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.2.1. Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla personelimizin katıldığı hizmet içi eğitim sayısı	25	-	20	22	6 ayda bir	Yılda bir
PG.5.2.2. Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) programlarından yararlanan personel sayısı	25	-	1428	1586	6 ayda bir	Yılda bir
PG.5.2.3. Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla düzenlenen etkinlik sayısı	50	-	1	2	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler	Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya karşı isteksizliği					
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> Personelin görevleri ile ilgili konularda hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının karşılanması, Başkanlığımız personelinin motivasyon ve uyumunu arttıracak sosyal ve kültürel aktivitelerinin gerçekleştirilmesi. 					
Maliyet Tahmini	400.000,00 TL					
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> Kurum içi sosyal iletişim eksikliği, Kurum kültürünün yerleştirilmesindeki eksiklikler, Kurumsallaşmayı güçlendirecek etkinliklere ayrılan kaynak yetersizliği. 					
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Başkanlık personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak için eğitim ve bilgilendirme yapılmalı., Hizmet içi eğitimler artırılmalı, Teknoloji ve kullanılan bilgi sistemlerindeki yenilikleri hakkında eğitim yapılmalı. 					

IV. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu planda Başkanlığımızın 2019-2023 yılları arasında gerçekleştirmeye çalışacağı stratejileri ve hedefleri belirlenmiştir. Kurumların gelişimi için stratejik planların hazırlanması kadar onların takibi ve uygulanması da önem taşımaktadır. Stratejik planların uygulanması sürecinde izleme ve değerlendirme yoluyla planın yürütülmesini sistematik takibi ile amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesi, tutarsızlıkların ve eksikliklerin giderilmesi de gerekmektedir. Bu nedenle bu stratejik plan uygulama sonuçları yılda bir kere gözden geçirilerek değerlendirme yapılacaktır. Stratejiler, hedefler ve performans göstergeleri sürekli izlenerek plandan sapmalar varsa, gerekli iyileştirmeler yapılmaya çalışılacaktır.