



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
2024-2028 DÖNEMİ STRATEJİK PLANI

Ocak 2024

2024-2028 DÖNEMİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM STRATEJİK PLANI

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-------------|
| SUNUŞ | 4 |
| KISALTMALAR | 5 |
| I. BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN | 6-7 |
| II. TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 8 |
| III. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ | 9-10 |
| IV. DURUM ANALİZİ | 10 |
| 4.1. Kurumsal Tarihçe | 10 |
| 4.2. 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının Değerlendirilm esi | 10 |
| 4.3. Mevzuat Analizi..... | 10-11-12 |
| 4.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi | 12-13 |
| 4.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | 13 |
| 4.6. Paydaş Analizi | 14-15 |
| 4.7. Kuruluş İçi Analiz..... | 15 |
| 4.7.1. Organizasyon Şeması..... | 15 |
| 4.7.2. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi | 16-21 |
| 4.7.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi..... | 22 |
| 4.7.4. Fiziki Kaynak Analizi..... | 23 |
| 4.7.5. Mali Kaynak Analizi..... | 23 |
| 4.8. Sektör Analizi | 24 |
| 4.9. GZFT Analizi..... | 24 |
| 4.10. Tespitler ve İhtiyaçlar | 25-26-27 |
| V. GELECEĞE BAKIŞ | 27 |
| 5.1. Misyon | 27 |
| 5.2. Vizyon..... | 27 |
| 5.3. Temel Değerler | 27 |
| VI. FARKLILAŞMA STRATEJİLERİ | 28 |
| VII. STRATEJİ GELİŞTİRME | 28 |
| 7.1. Hedeflerden Sorumlu ve İş Birliği Yapılacak Birimler | 28 |
| 7.2. Hedef Kartları | 29-36 |
| VIII. İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 37 |

TABLolar DİZİNİ

| | |
|--|----------|
| Tablo 1 Temel Performans Göstergeleri | 8 |
| Tablo 2 Stratejik Planlama Çalışma Ekibi..... | 9 |
| Tablo 3 Stratejik Plan Toplantı Tarihleri..... | 9 |
| Tablo 4 Mevzuat Analizi Tespit Tablosu | 11-12 |
| Tablo 5 Üst Politika Belgelerinin Analizi | 12-13 |
| Tablo 6 Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi | 13 |
| Tablo 7 Paydaş Etki/Önem Matrisi | 14 |
| Tablo 8 Paydaş Önceliklendirme Tablosu..... | 14-15 |
| Tablo 9 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)..... | 16 |
| Tablo 10 Başka Birimden Gelen İdari Personel (13/B-4) | 17 |
| Tablo 11 Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B-4)..... | 17 |
| Tablo 12 Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel | 17 |
| Tablo 13 İdari Personelin Eğitim Durumu | 17 |
| Tablo 14 İdari Personelin Hizmet Süreleri | 18 |
| Tablo 15 İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı | 18 |
| Tablo 16 Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süreleri | 19 |
| Tablo 17 Sözleşmeli İdari Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı | 19 |
| Tablo 18 Başkanlığımız Bünyesindeki Sürekli İşçiler | 20 |
| Tablo 19 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri..... | 21 |
| Tablo 20 Sürekli İşçilerin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı | 21 |
| Tablo 21 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 22 |
| Tablo 22 Kullanılan Yazılımlar | 22 |
| Tablo 23 Hizmet Alanları | 23 |
| Tablo 24 Ödenek Cetveli | 23 |
| Tablo 25 GZFT Analizi Tablosu | 24 |
| Tablo 26 Tespitler ve İhtiyaçlar..... | 25-26-27 |
| Tablo 27 Hedeflerden Sorumlu ve İş Birliği Yapılacak Birimler Tablosu..... | 28 |
| Tablo 28 Hedef Kartı 1 | 29 |
| Tablo 29 Hedef Kartı 2..... | 30 |
| Tablo 30 Hedef Kartı 3 | 31 |
| Tablo 31 Hedef Kartı 4..... | 32 |
| Tablo 32 Hedef Kartı 5..... | 33 |
| Tablo 33 Hedef Kartı 6..... | 34 |
| Tablo 34 Hedef Kartı 7..... | 35 |
| Tablo 35 Hedef Kartı 8..... | 36 |

ŞEKİLLER DİZİNİ

| | |
|-----------------------------------|----|
| Şekil 1 Organizasyon Şeması | 15 |
|-----------------------------------|----|

GRAFİK DİZİNİ

| | |
|---|----|
| Grafik 1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | 16 |
| Grafik 2 İdari Personelin Eğitim Durumu | 17 |
| Grafik 3 İdari Personelin Hizmet Süreleri | 18 |
| Grafik 4 İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı | 18 |
| Grafik 5 Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süreleri | 19 |
| Grafik 6 Sözleşmeli İdari Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı | 19 |
| Grafik 7 Başkanlığımız Bünyesindeki Sürekli İşçiler | 20 |
| Grafik 8 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri..... | 21 |
| Grafik 9 Sürekli İşçilerin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı | 21 |

SUNUŞ

Başkanlığımız, 1984 yılında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrotörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

Öncelikli hedefi, kaliteli eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin, bu hedefi gerçekleştirme doğrultusunda gereksinimleri ve ihtiyaçları belirlerken israfı önlemeye, tasarrufu teşvik etmeye ve birimler arası işbirliğini artırmaya odaklanmış, kaynaklarımızı en etkili ve verimli şekilde kullanarak, zamanında, etkili ve ekonomik çözümler üretmeyi hedeflerken; katılımcı ve rekabetçi piyasa şartlarını ve mevzuat ile ilgili düzenlemeleri dikkate alarak hareket etmek Başkanlığımızın temel hedefleri olmuştur.

Bu bağlamda, evrensel değerlere ve insan haklarına tam anlamıyla saygılı olmayı, etik değerlere sahip bir anlayışı benimsemeyi ve gelişime açık bir yönetim politikası izlemeyi esas alıyoruz. Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılması, yönetimde adil ve tutarlı bir yaklaşım benimsemek, özgürlüğü ve disiplini bir arada gözetmek, teknolojik gelişmelere ayak uydurmak ve kurumsal iletişimde açık olmak Daire başkanlığımızın temel ilkeleri olarak kabul edilmekte ve uygulama süreçlerimizin her aşamasında bu prensiplere sıkı sıkıya bağlı kalınmaktadır.

Cumhuriyetimizin 100. yılını geride bıraktığımız bu dönemde, aynı hedefler ve ilkeler doğrultusunda şeffaflıkla hareket eden, mali açıklık ve hesap verebilirliği esas alan bir yönetim anlayışını benimsemeye devam edip güçlü yapıyı ve kaliteyi ön planda tutarak Cumhuriyetimizin ikinci yüzyılına da aynı kararlılıkla ve başarıyla devam etmektir.

Bu kapsamda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme" başlıklı 9. Maddesi ve Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Kalkınma Bakanlığınca hazırlanan Üniversiteler için Stratejik Planlama Kılavuzu kapsamında, Üniversitemizin 2024- 2028 Stratejik Planı doğrultusunda Başkanlığımızın 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanmıştır. 2024-2028 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Stratejik Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkürlerimi sunarım.

Aydın KAYAER
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

KISALTMALAR

| | |
|-----------|---|
| BDP | : Bordro Düzenleme Programı |
| BTK | : Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu |
| CİMER | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi |
| EBYS | : Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| EKAP | : Elektronik Kamu Alımları Platformu |
| Gazi BEST | : Bilim, Eğitim, Sanat, Teknoloji, Girişimcilik ve Yenilikçilik Kurulu |
| GÜ | : Gazi Üniversitesi |
| GZFT | : Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler |
| HGS | : Hızlı Geçiş Sistemi |
| KBS | : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi |
| KYS | : Kalite Yönetim Sistemi |
| MYSV2 | : Mali Yönetim Sistemi Versiyon 2 |
| PESTLE | : Political, Economic, Social, Technological, Legal, and Environmental Analysis |
| PUKÖ | : Planlama, Uygulama, Kontrol Et, Önlem Al |
| SGK | : Sosyal Güvenlik Kurumu |
| TSE | : Türk Standardları Enstitüsü |
| YÖK | : Yükseköğretim Kurulu |
| İP | : İç Paydaş |
| DP | : Dış Paydaş |

I. BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN

MİSYON

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.

VİZYON

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirilerek vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktır.

TEMEL DEĞERLER

- Toplumsal yararlılık
- Çağdaşlık
- Yenilikçilik ve yaratıcılık
- Katılımcılık
- Güvenilirlik
- Şeffaflık

AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç 1: Sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı yaratacak uygulamaların artırılması (Bisikletli ulaşım imkânları, elektrikli araç şarj istasyonları vb.)

Stratejik Hedef 1.1: Sağlıklı yaşam için toplumsal farkındalığı güçlendirmeye yönelik belirtilen amaçtaki uygulamaların ve kullanımlarının %10 artırılması.

Stratejik Hedef 1.2: Personelin sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı bilincinin geliştirilmesine yönelik her yıl 2 etkinlik yapılması

Stratejik Amaç 2: Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.

Stratejik Hedef 2.1: Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlanarak iç ve dış paydaşların memnuniyet seviyesi korunarak değerlendirmelerde belirtilen hususların iyileştirilmesi. Değerlendirme 5 üzerinden yapılmıştır.

Stratejik Hedef 2.2: Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı artırılacaktır.

Stratejik Amaç 3: Yerleşkelerde fiziki güvenliğin arttırılmasına yönelik tedbirlerin alınması.

Stratejik Hedef 3.1: Plaka tanıma, bariyer, güvenlik kamerası ve acil durum butonları ile gerekli altyapıların geliştirilmesi

Stratejik Hedef 3.2: Yerleşkelerde çevre güvenliği sağlanan duvar, tel örgü vb. fiziki tedbirlerin iyileştirilmesi yoluyla izinsiz girişlerin önlenmesi suretiyle asayiş olaylarında azalma

Stratejik Amaç 4: Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak

Stratejik Hedef 4.1: Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak üzere etkili öğrenme ortamları ve kaynakları ile öğretim elemanlarının yetkinliği geliştirilecektir.

Stratejik Hedef 4.2: Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak üzere etkili öğrenme ortamları ve kaynakları ile öğretim elemanlarının yetkinliği geliştirilecektir.

II. TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ**Tablo 1 Temel Performans Göstergeleri**

| Plan Dönemi Başlangıç Değeri | Temel Performans Göstergeleri | Plan Dönemi Sonu Hedeflenen Değeri |
|------------------------------|---|------------------------------------|
| 13 | Araç şarj istasyonlarının sayısı | 55 |
| 20 | Yerleşkelerde kullanıma sunulan elektrikli bisiklet sayısı | 40 |
| 96 | Yerleşkelerde elektrikli bisiklet kullanıcı sayısı | 800 |
| 0 | Sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı geliştirilmesine yönelik etkinlik sayısı | 2 |
| 4,81 | İç paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet oranı | 4,85 |
| 4,88 | Dış paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet oranı | 4,9 |
| 22 | Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla personelimizin katıldığı hizmet içi eğitim sayısı | 30 |
| 1586 | Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) programlarından yararlanan personel sayısı | 1650 |
| 0 | Acil durum eylem buton sayısı | 25 |
| 960 | Merkezi sistem kamera sayısı | 1500 |
| 18 | Plaka tanıma sistemi sayısı | 34 |
| 47 | Geçiş Kontrol Sistemleri (Turnike) Sayısı | 50 |
| 4 | İzinsiz giriş nedenli asayiş olayları sayısı | 0 |
| 3 | Eğitim amaçlı kullanılan laboratuvar ve dersliklerden teknolojik alt yapıları yenilenenlerin/iyileştirilenlerin sayısı* | 8 |
| 59,51 | Huzurlu bir eğitim-öğretim ortamının iyileştirilmesine yönelik destek hizmetlerinin (temizlik, güvenlik ve peyzaj hizmetleri) iyileştirilmesi ile memnuniyet oranının artırılması | 70 |

III. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesi uyarınca Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan "Gazi Üniversitesi 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı", 01.01.2024 tarihi itibarıyla uygulamaya konulmak üzere Rektörlük Makamın 19.10.2023 tarih ve E.772880 sayılı Oluru ile kabul edilmiş olup paydaş kurum ve kuruluşlarla paylaşılarak Üniversitemiz internet sayfasından kamuoyu ile paylaşılmıştır. Bundan sonraki süreçte tüm birimlerin söz konusu stratejik planda belirlenen amaç, hedef ve performans göstergeleri ile uyumlu olacak şekilde kendi stratejik planlarını hazırlamaları gereği doğmuştur. Bu kapsamda Daire Başkanlığımız 2024-2028 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları başlatılmıştır. Stratejik plan çalışmalarının katılımcı bir anlayışla yürütülebilmesi için Başkanlık bünyesindeki farklı birimlerin temsil edilmesi sağlanmıştır. Stratejik Plan Çalışma Grubu üyeleri Tablo 2'de görülebilir.

Tablo 2 Stratejik Plan Çalışma Grubu

| Stratejik Plan Çalışma Grubu | Görevi |
|------------------------------|--------------|
| Aydın KAYAER | Başkan |
| Günel DOĞAN | Üye |
| Murat SÜLÜŞOĞLU | Üye |
| Burhan ÇAKIR | Üye |
| Samiye AKYÜZ | Üye |
| Ali Rıza GÜRSOY | Üye |
| Selçuk ÖZMEN | Üye |
| Ayhan BAKAN | Üye |
| Sultan KOÇ | Üye |
| Ersin ALTINTAŞ | Sekreteryaya |

Tablo 3 Stratejik Plan Toplantı Tarihleri

| Grup Adı | Toplantı Tarihleri |
|------------------------------|--------------------|
| Stratejik Plan Çalışma Ekibi | 30.11.2023 |
| | 12.12.2023 |
| | 20.12.2023 |
| | 04.01.2023 |

Daire Başkanlığımız Stratejik Plan Hazırlama Çalışma Ekibi Tablo 3'te listelenmiş olan toplantılarda "Durum analizi", "Geleceğe bakış", "Strateji geliştirme" ile "İzleme ve değerlendirme" çalışmalarını yürütmek üzere değerlendirmelerde bulunmuştur. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) analizinde, birim bazında oluşturulan GZFT çalışmaları gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmış ve raporlanmıştır. Paydaş analizi çalışmalarında, Başkanlığın sunduğu ürün ve hizmetler ile yararlanıcıları da dikkate alınmak suretiyle paydaşlar belirlenerek önceliklendirilmiştir. Üniversite 2024-2028 Stratejik Planı ile uyumlu olacak şekilde hedef ve stratejiler belirlenmiş, performans göstergeleri saptanmış ve böylece hedef kartları oluşturulmuştur.

Son olarak Üniversite Stratejik Planı ile uyum içerisinde izleme ve değerlendirme kısmı hazırlanarak stratejik plan çalışmaları sonlandırılmıştır.

IV.DURUM ANALİZİ

4.1 Kurumsal (Birim) Tarihçe

13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 51. maddesinde belirtildiği üzere kurulmuş olup daha önceleri Komprotörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının görevlerini bugün İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yerine getirmektedir.

4.2 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planında geçmiş yılda belirtilen hedef ve amaçlar doğrultusunda gerçekleştirmeler göz önünde bulundurularak hedef ve amaçlar güncellenmiş bazı hedefler için ise mevcudun korunması amaçlanmıştır.

4.3 Mevzuat Analizi

Başkanlığımızın faaliyetlerini yerine getirirken tabi olduğu mevzuat listesi ile mevzuat hükümlerine ilişkin açıklamalar Tablo 4'de belirtilmiştir.

Tablo 4 Mevzuat Analizi Tespit Tablosu

| YASAL YÜKÜMLÜLÜK | DAYANAK | TESPİTLER | İHTİYAÇLAR |
|--|--|---|--|
| Resmî yazışmalara ilişkin yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, yetki devirlerine ilişkin ilkelerin tespiti | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi | Birim yöneticilerinin yetki ve sorumlulukları tanımlanmıştır. Yetki devrine ilişkin hususlar tanımlanmıştır. Yazışma usul ve esasları belirlenmiştir. Sorumluluklar belirlenmiştir. | Üniversitemizde faaliyetlerin ve yazışmaların yönergeye uygun olarak yürütülebilmesi amacıyla bilgilendirme toplantılarına devam edilmelidir. |
| Üniversite Faaliyet Raporu | 5018 / Madde-41, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik | Birim faaliyet raporlarının izleyen yılın Ocak ayı, idare faaliyet raporunun ise Şubat ayı sonuna kadar hazırlanması gerekmektedir. Bu durumda idare faaliyet raporunun hazırlanmasında, sürenin kısa olmasından kaynaklı aksaklıklar yaşanmaktadır. | İdare faaliyet Raporun hazırlanma süresi uzatılmalıdır. |
| Üniversite idari teşkilat şemasının hazırlanması | 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname-26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40 maddeleri | Üniversitenin idari teşkilatlanmasına dair senato tarafından onaylanmış şema bulunmaktadır. | Birimlerin organizasyon şemalarının da fonksiyonel olarak hazırlanması ve uygulanması gerekmektedir. |
| Satınalma ödemeleri | 4734-4735 sayılı Kanunlar Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Evrakları Yönetmeliği | Harcama birimleri tarafından yapılan satın alma işlemlerinin incelemesi Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü ile Bütçe Giderleri Birimi tarafından yapılmaktadır. | Yasal yükümlülük bağlamında herhangi bir ihtiyaç ortaya çıkmamaktadır. |
| Muhtasar Beyanname verilmesi | 193 sayılı Kanun | Emanet İşlemleri Birimince işlemler yapılmaktadır | Yasal yükümlülük bağlamında herhangi bir ihtiyaç ortaya çıkmamaktadır. |
| Maaş ve Mahkeme Harçları | 657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun 2547/36. madde Merkezi Yönetim Har cama Belgeleri Yönetmeliği | Üniversitemiz çalışanlarının maaşları Özlük Ödemeleri Birimince incelendikten sonra ilgili mevzuat çerçevesinde ödemeler yapılmaktadır. | Maaş ve ek ders işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülme sinde en büyük etken harcama birimlerindeki mutemetlerdir. Mutemetlere zamanında bilgilendirme ve uyarılarda bulunulmalıdır |
| Kurum İç Değerlendirme Raporu | Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği GÜ Kalite Güven esi Sistemi, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu Yönergesi GÜ Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları | Kurum iç değerlendirme raporuna ilişkin veriler aralık sonu itibarıyla toplanmakta olup rapor ise mart ayında hazırlanmaktadır. Aradaki kısıtlı süre aksaklıklara neden olmaktadır | Kurum iç değerlendir me raporu hazırlama süresi uzatılmalıdır. Tüm süreçlerde PUKÖ döngüsünün tamamlanması çalışmaları devam etmelidir |
| Stratejik Plan Hazırlamak | 5018/9. madde Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik GÜ Stratejik Yönetim Yönergesi GÜ Strateji Geliştirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | Üniversitemizin 2019 2023 Stratejik Planı hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. Benzer şekilde Üniversitemiz akademik ve idari birimleri de stratejik planlarını hazırlamaktadır. Stratejik plan hazırlama sürecinde birimlere ihtiyaç duydukları danışmanlık hizmeti sağlanmıştır. Bu amaçla stratejik plan çalışma grubu ve buna bağlı olarak alt çalışma grupları kurulmuştur. | Stratejik planların başarıya ulaşması için sürekli bir izleme değerlendirme döngüsünün kurulması gereklidir. Kurum ve birim stratejik planının izleme ve değerlendirme çalışmaları titizlikle yürütülmelidir |
| İç Kontrol İşlemleri | 5018/57. madde | Mevzuatta yer alan yasal yükümlülükler yerine getirilmektedir. | |
| Nafaka ve İcra Ödemeleri | 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu | Emanet işlemleri birimince işlemler yapılmaktadır | Yasal yükümlülük bağlamında herhangi bir ihtiyaç ortaya çıkmamaktadır |
| Maaş ve Mahkeme Harçları | 657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun 2547/36. madde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | Üniversitemiz çalışanlarının maaşları Özlük Ödemeleri Birimince incelendikten sonra ilgili mevzuat çerçevesinde ödemeler yapılmaktadır | Maaş ve ek ders işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülme sinde en büyük etken harcama birimlerindeki mutemetlerdir. Mutemetlere zamanında bilgilendirme ve uyarılarda bulunulmalıdır |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Kişi Borcu ve Kurum Alacakları Tahsili | 6183 sayılı Kanun Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Emanet İşlemleri Birimince işlemler yapılmaktadır. | Yasal yükümlülük bağlamında herhangi bir ihtiyaç ortaya çıkmamaktadır. |
| Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri | 5018/44,45.46. maddeleri Taşınır Mal Yönetmeliği Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK 13. madde | Mevzuatta yer alan yasal hükümlülükler yerine getirilmektedir | Yasal yükümlülük bağlamında herhangi bir ihtiyaç ortaya çıkmamaktadır |
| Yolluk Ödemeleri | 6245 sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Evrakları Yönetmeliği | Harcama birimleri ta rafından yapılan yolluk işlemlerinin incelenmesi Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yapılmaktadır | Yasal yükümlülük bağlamında herhangi bir ihtiyaç ortaya çıkmamaktadır |
| Güvenlik Hizmetleri | 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine İlişkin Kanun | Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından planlanarak ilgili mevzuat ve Üniversite Yönetiminin talimatları doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. | |
| İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşlemler | 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu | Personelimizin çalışma alanları, iş süreçleri ilgili kanun hükümleri çerçevesinde sürdürülmektedir. | |
| Sivil Savunma Hizmetlerine İlişkin İşlemler | 3163 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve İç İşleri Bakanlığının ilgili mevzautı | Sivil Savunmaya ilişkin tedbirler ilgili kanun hükümleri çerçevesinde sürdürülmektedir. | |

4.4 Üst Politika Belgelerinin Analizi

Stratejik planlama sürecinde 12'inci Kalkınma Planı (2024-2028), Orta Vadeli Program (2023-2025) incelenmiştir. Üst politika belgeleri analizine Tablo 5'de yer verilmiştir.

Tablo 5 Üst Politika Belgelerinin Analizi

| ÜST POLİTİKA BELGELERİ | İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS | VERİLEN GÖREV/İHTİYAÇLAR |
|---|---|---|
| On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) | İnsan kaynakları, plan döneminde öngörülen istikrarlı büyümenin başat unsurlarından birisi olacaktır. İşgücünün daha verimli sektörler ve alanlara yönlendirilmesi, eğitim ve istihdam ilişkisinin gözetilmesi işgücünün niteliklerinin artırılması kadınların işgücüne katılımının teşvik edilmesi gençlerin işgücü piyasasında ihtiyaç duyulan mesleki beceriler ile donatılarak istihdama dâhil edilmesi temel öncelikler arasında yer almaktadır. | Nitelikli ve iş gücüne katılacak insanlara yönelik mesleki beceri geliştirme eğitim/kursların artırılması Gençlerin ve nitelikli çalışanların istihdamına yönelik iş yerlerinin ve bu işyerleri ile eğitim veren kurumların iş birliğinin artırılması |
| | Yükseköğretim ve kamu kurumları bünyesindeki araştırma altyapılarının erişilebilirliğinin artırılması ve mükerrer yatırımların önlenmesini teminen altyapılardaki makine-teçhizat, insan kaynağı, araştırma faaliyetleri ve test hizmetlerine ilişkin güncel bilgilerin yer aldığı envanter hazırlanacaktır. | Üniversitemizde merkez laboratuvar sayısının artırılması, envanterinin yaygınlaşması ve akademik personele duyurulması |
| | Ehliyet ve liyakat temelli kariyer sistemi hayata geçirilecektir. | Güncellenmiş atanma ve yükseltme kriterlerinin uygulanmaya başlanması |
| | Bireylerin kişilik ve kabiliyetlerinin sürekli olarak gelişimini hedefleyen hayat boyu öğrenme anlayışı toplumun tüm kesimlerine yaygınlaştırılacaktır. | Topluma yönelik sertifikalı hayat boyu öğrenme etkinliklerinin düzenlenmesi |

| | | |
|--|--|---|
| Orta Vadeli Program (2023-2025) | Üniversitelerin yönetimi geliştirilecek, bu kapsamda, yerelde mütevelli heyet veya istişari mahiyette mekanizmalar oluşturularak üniversite-özel sektör- yerel yönetim-STK iş birliği güçlendirilecektir. | Üniversite Danışma Kurulu ve Birim Danışma Kurullarının karar alma süreçlerine katılımının desteklenmesi |
| | Sınırdaki Karbon Düzenleme Mekanizması ve 2053 net sıfır emisyon hedefi kapsamında enerji dönüşümünü destekleyen enerji depolama, hidrojen ve karbon yakalama, kullanma ve depolama gibi teknolojiler ile mikro-şebeke yönetimi ve dijitalizasyonun geliştirilmesine yönelik Ar-Ge ve yenilik faaliyetleri desteklenecektir. | BAP bünyesinde Ar-Ge ekosistemi, iklim değişikliği, salgın hastalıklar ve doğal afetlerle ilgili disiplinlerarası projeler için özel ihtisas projeleri açılması Enerji depolama, hidrojen ve karbon yakalama, kullanma ve depolama gibi teknolojiler ile mikro-şebeke yönetimi ve dijitalizasyonun geliştirilmesi konularında lisansüstü tezlerin teşvik edilmesi |
| | Sıfır atık uygulamaları yaygınlaştırılacaktır. | Sıfır atık uygulamaları konularında ilgili birimlerin oluşturulması Sıfır atık bilincinin ve farkındalığın artırılması amacıyla çevreye ilişkin çeşitli eğitim ve etkinliklerin düzenlenmesi |
| | Yeşil Dönüşüm 14. Madde: Yeşil kamu alımları stratejileri geliştirilecek, yeşil dönüşümü destekleyen satın alma kriterleri belirlenecektir. Yeşil Dönüşüm 23. Madde: Kamu bina ve hizmetlerinde enerji verimliliği çalışmaları sürdürülerek enerji performans sözleşmelerinin daha yaygın kullanımı için gerekli teknik ve idari altyapı geliştirilecektir. | Kampüs içinde enerji tasarrufuna ve geri dönüşüme yönelik tedbirlerin artırılması Döngüsel ekonomiye geçiş destekleyici yaklaşımların geliştirilmesi ve eğitimlerin düzenlenmesi |

4.5 Faaliyet Alanı –Ürün/ Hizmet Listesi

Başkanlığımızın sunduğu temel ürün ve hizmetler Tablo 5’te listelenmiştir.

Tablo 6 Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi

| Ürün/ Hizmetler |
|--|
| Başkanlığımız tarafından sürdürülen mali hizmetlerin planlamasını yaparak birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması, |
| Üniversitemiz öğrenci ve çalışanlarının ihtiyaçları göz önünde bulundurularak uygun taşınmazların müstecirlere kiralanması, |
| Başkanlığımız birimleri vasıtasıyla Üniversitemiz genelinde temiz, güvenli ve huzurlu çalışma ortamlarının sağlanması |
| Bütçe planlamalarının gelecek yıllardaki ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak yapılmasının koordinasyonunun sağlanması, |
| Üniversitemiz öğrenci ve çalışanlarının ulaşım hizmetlerinin planlanarak koordine edilmesi, |
| Üniversitemiz genelindeki Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Fiziki Belge yönetiminin sağlanması, kurum dışı gelen ve giden evrakların koordinasyonunun sağlanması, |
| Sivil Savunma Uzmanlığı vasıtasıyla afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetlerinin planlanmasının koordinasyonu |
| Üniversitemiz geneli telefon santral hizmetlerinin sürdürülmesi, belirtilen görev ve sorumluluklara ilişkin faaliyetlerin sürdürmekle beraber günümüz şartlarına uygun şekilde iyileştirme faaliyetlerine liderlik etmektir. |

4.6 Paydaş Analizi

Bazı iç ve dış paydaşlarımız, Tablo 4'deki Paydaş Etki/Önem Matrisinden yararlanılarak önceliklendirilmiştir. Etki, Üniversitemizin ürün ve hizmetleriyle paydaşı etkilemesini, paydaşın alacağı kararlarla Başkanlığımızı etkileme gücünü; önem ise Başkanlığımızın paydaşın beklenti ve taleplerini karşılaması konusuna verdiği değeri ifade etmektedir.

Tablo 7 Paydaş Etki/Önem Matrisi

| Önem/Etki | Zayıf | Güçlü |
|-----------|---|----------------|
| Düşük | İzle | Bilgilendir |
| Yüksek | Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et | Birlikte Çalış |

Tablo 8 Paydaş Önceliklendirme Tablosu

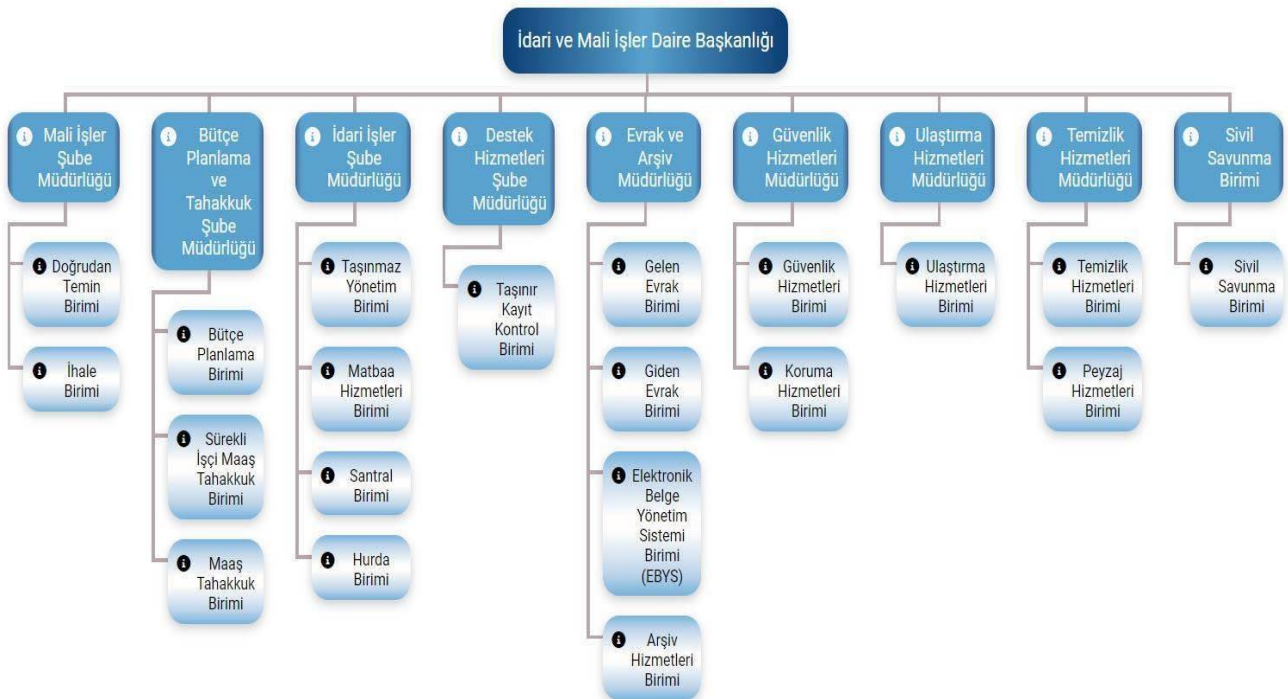
| Paydaş Adı | İç Paydaş/ Dış Paydaş | Önem Derecesi | Etki Derecesi | Önceliği |
|---|--------------------------|------------------|---------------|-------------------|
| Akademik Birimler | İP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| İdari Birimler | İP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| İdari Personel | İP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Akademik Personel | İP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Adalet bakanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Akreditasyon kurumu | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçeleri | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Ankara Valiliği | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Atatürk Orman Çiftliği | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Bağışçılar | DP | Yüksek | Zayıf | Çıkarlarını Gözet |
| Bankalar | DP | Yüksek | Zayıf | İzle |
| Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK) | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Devlet Malzeme Ofisi | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Emekli Personel | DP | Yüksek | Zayıf | Çıkarlarını Gözet |
| Emniyet Genel Müdürlüğü | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Gazi Vakfı Koleji | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Gazi Üniversitesi Öğrencileri | İP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Gazi Üniversitesi Tedarikçileri | DP | Yüksek | Güçlü | Çıkarlarını Gözet |
| Gazi Üniversitesi Vakfı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Gelir İdaresi Başkanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Hazine ve Maliye Bakanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| İcra Müdürlükleri | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| İçişleri Bakanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Kalkınma Bakanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |

| | | | | |
|--------------------------------|----|--------|-------|------------------------|
| Kamu İhale Kurumu | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Milli Eğitim Bakanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Sanayi Kuruluşları | DP | Yüksek | Güçlü | Çalışmalarına Dahil Et |
| Sayıştay | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Sendikalar | DP | Yüksek | Güçlü | Çıkarlarını Gözet |
| Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| TSE | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Tedarikçiler ve Müstecirler | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Ticari Kuruluşlar | DP | Yüksek | Güçlü | Çalışmalarına Dahil Et |
| TURKCELL | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Türkiye Hayat Emeklilik | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Vergi Daireleri | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| YÖK Başkanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |

4.7. Kuruluş İçi Analiz

4.7.1 Organizasyon Şeması

Şekil 1 Organizasyon Şeması



4.7.2 İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

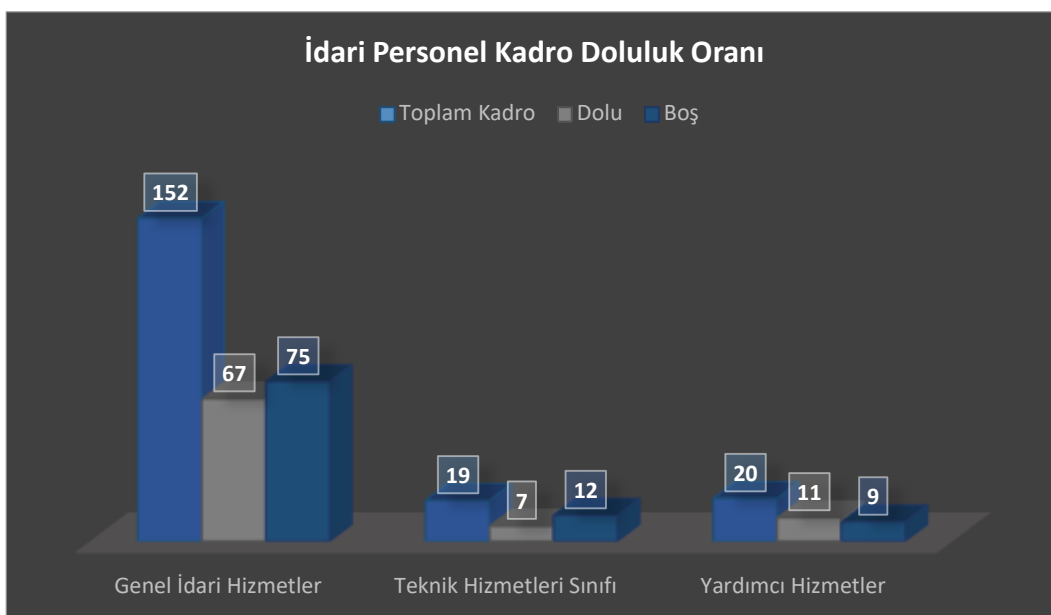
Başkanlığımız Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm personel giderleri ve mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemleri ve yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait iç ve dış satın alım işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmesi, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması, temizlik ve benzeri hizmetlerin, taşıma ve ulaşım hizmetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kurum içi ve dışı evrakların dağıtımını, tasnifi ve arşivlenmesi, sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerinin yürütülmesi görevlerini yerine getirmektedir.

Başkanlığımız söz konusu görevleri yürütmek üzere; İdari İşler Şube Müdürlüğü, Mali İşler Şube Müdürlüğü, Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü, Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Temizlik ve Peyzaj Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü, olmak üzere sekiz Müdürlükten ve bir Sivil Savunma Biriminden oluşmaktadır.

Tablo 9 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

| | Dolu | Boş | Toplam |
|--------------------------|-----------|-----------|------------|
| Genel İdari Hizmetler | 67 | 75 | 152 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 7 | 12 | 19 |
| Yardımcı Hizmetli | 11 | 9 | 20 |
| TOPLAM | 85 | 96 | 181 |

Grafik 1



Tablo 10 Başka Birimden Gelen İdari Personel (13/B-4)

| | Dolu | Boş | Toplam |
|--------------------------|-----------|----------|-----------|
| Genel İdari Hizmetler | 4 | - | 4 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 7 | - | 7 |
| Yardımcı Hizmetli | 3 | - | 3 |
| TOPLAM | 14 | - | 14 |

Tablo 11 Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B-4)

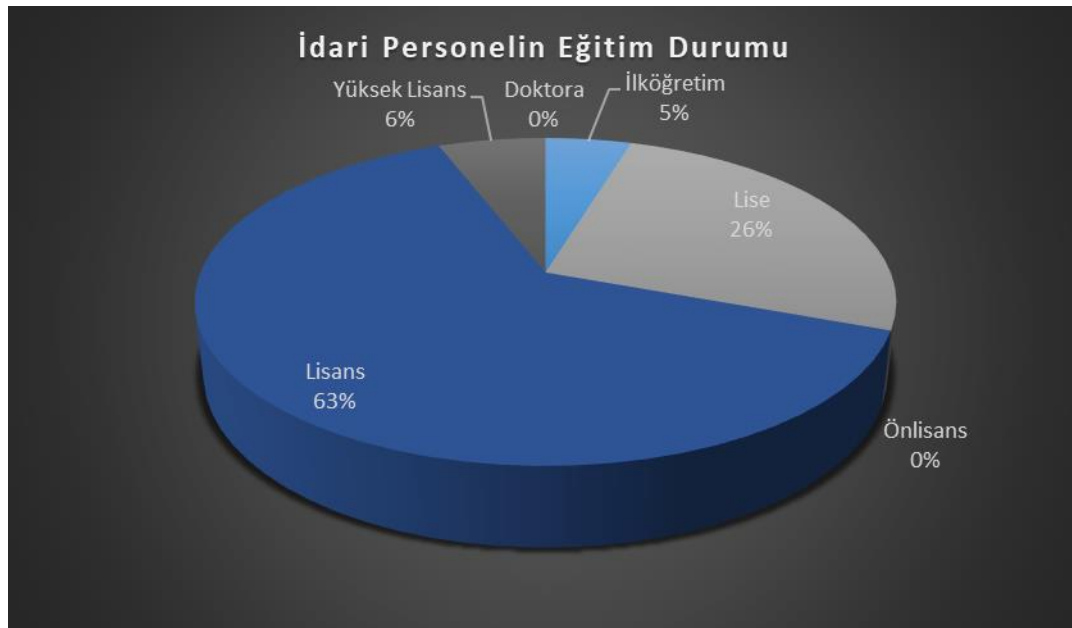
| | Dolu | Boş | Toplam |
|--------------------------|-----------|----------|-----------|
| Genel İdari Hizmetler | 21 | - | 21 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 3 | - | 3 |
| Yardımcı Hizmetli | 6 | - | 6 |
| TOPLAM | 30 | - | 30 |

Tablo 12 Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel

| | Dolu | Boş | Toplam |
|--------------------------|-----------|----------|-----------|
| Genel İdari Hizmetler | 50 | - | 50 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 11 | - | 11 |
| Yardımcı Hizmetli | 8 | - | 8 |
| TOPLAM | 69 | - | 69 |

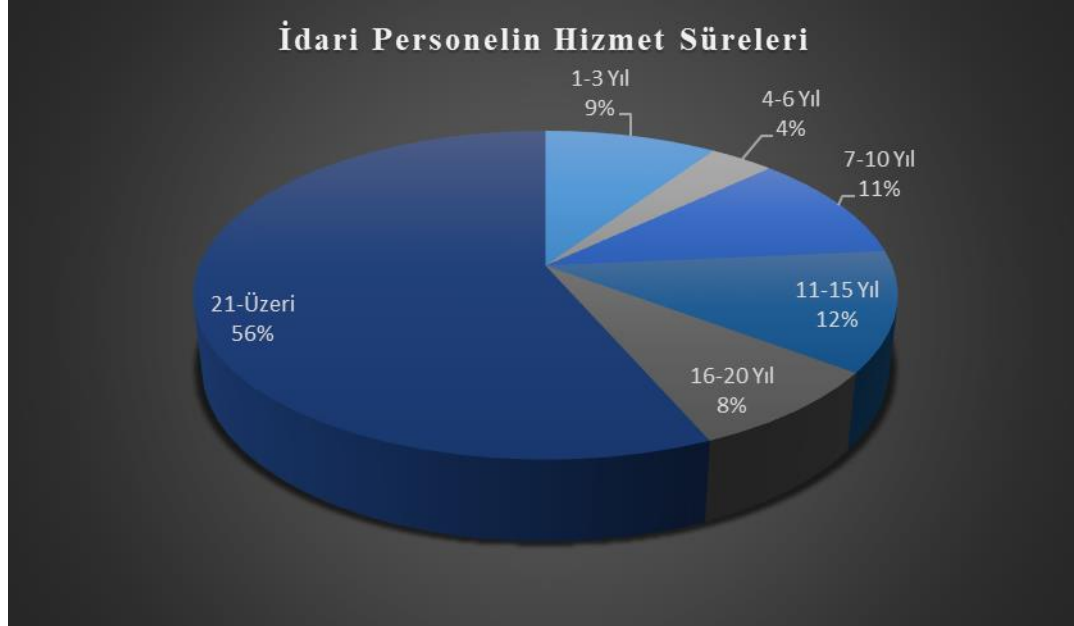
Tablo 13 İdari Personelin Eğitim Durumu

| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans | Doktora |
|-------------|------------|------|-----------|--------|---------------|---------|
| Kişi Sayısı | 4 | 22 | - | 54 | 5 | - |
| Yüzde (%) | 5 | 26 | - | 63 | 6 | - |

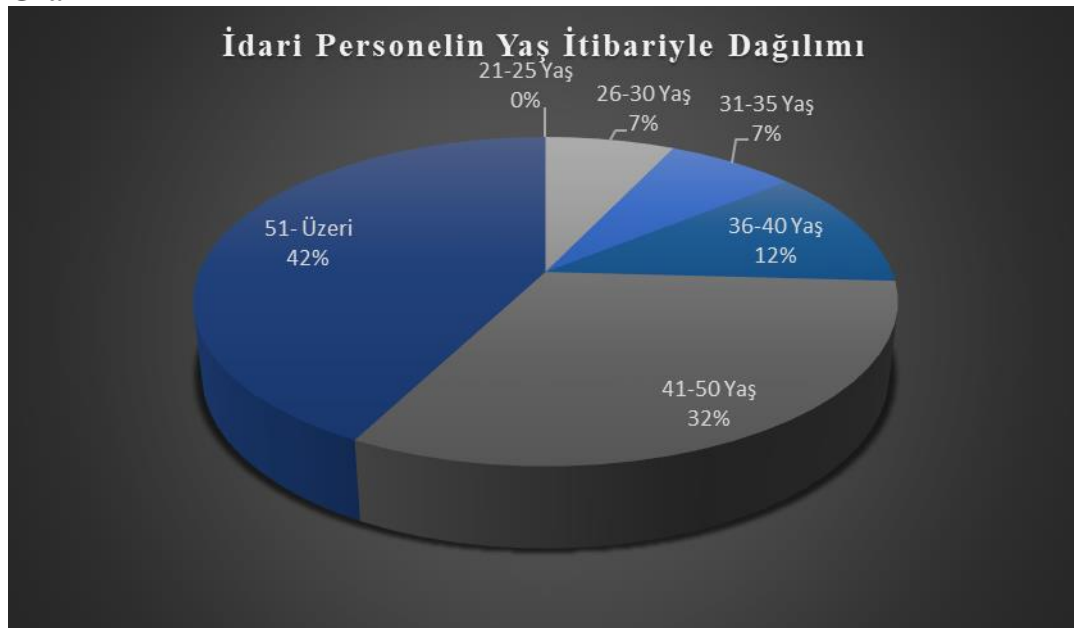
Grafik 2

Tablo 14 İdari Personelin Hizmet Süreleri

| | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-Üzeri |
|-------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|----------|
| Kişi Sayısı | 8 | 3 | 9 | 10 | 7 | 48 |
| Yüzde (%) | 9 | 4 | 11 | 12 | 8 | 56 |

Grafik 3**Tablo 15 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51-Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| Kişi Sayısı | - | 6 | 6 | 10 | 27 | 36 |
| Yüzde (%) | - | 7 | 7 | 12 | 32 | 42 |

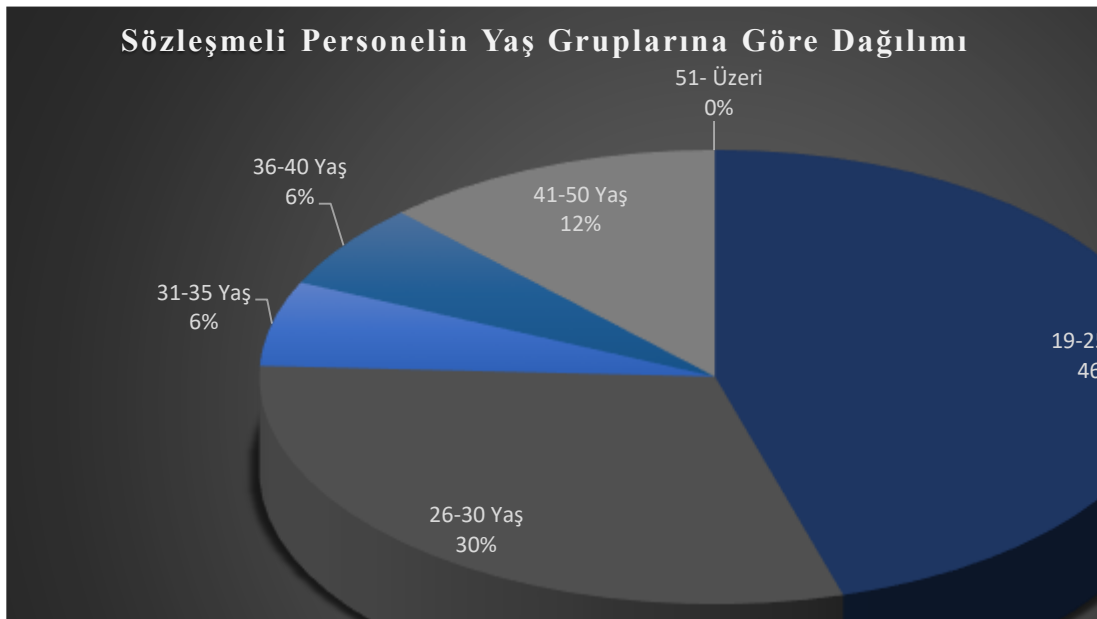
Grafik 4

Sözleşmeli Personel ve İşçiler**Tablo 16 Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süreleri**

| | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-Üzeri |
|-------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|----------|
| Kişi Sayısı | 33 | - | - | - | - | - |
| Yüzde (%) | 100 | | | | | |

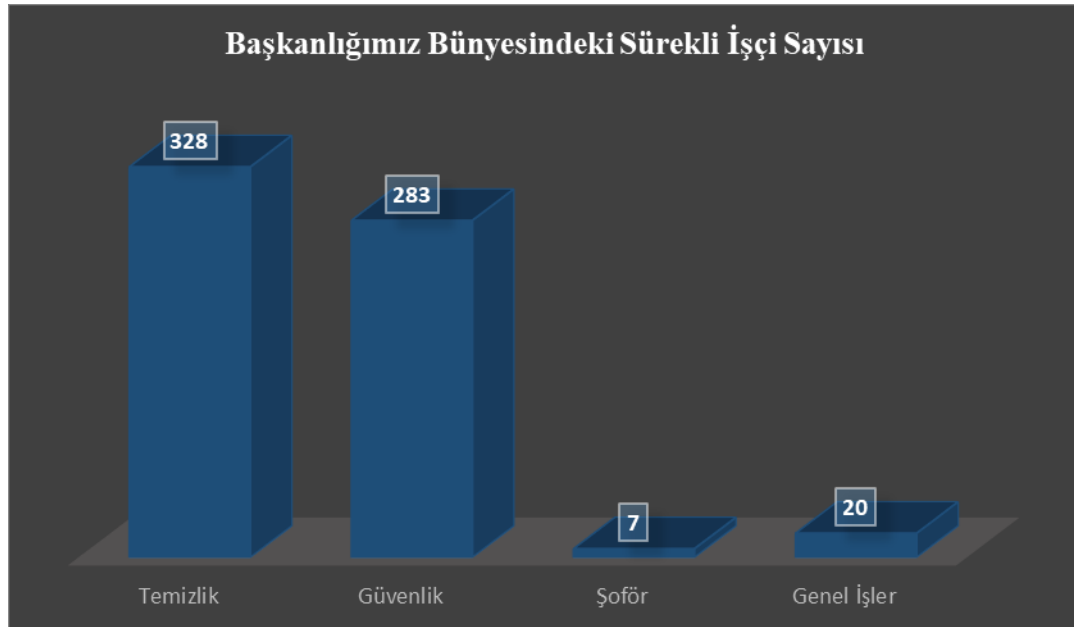
Grafik 5**Tablo 17 Sözleşmeli İdari Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı**

| | 19-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı | 15 | 10 | 2 | 2 | 4 | - |
| Yüzde (%) | 46 | 30 | 6 | 6 | 12 | - |

Grafik 6

Tablo 18 Başkanlığımız Bünyesindeki Sürekli İşçiler

| ÇALIŞMA GRUBU/ PERSONEL DAĞILIMI | MEVCUT PERSONEL SAYISI |
|----------------------------------|------------------------|
| Toplam Temizlik Personeli | 328 |
| Temizlik Amiri | 1 |
| Temizlik Şefi | 4 |
| Temizlik Görevlisi | 323 |
| Toplam Güvenlik Personeli | 283 |
| Güvenlik Amiri | 4 |
| Güvenlik Şefi | 7 |
| Güvenlik Görevlisi | 272 |
| Toplam Genel İşçiler | 20 |
| Toplam Şoför Sayısı | 7 |
| GENEL TOPLAM | 638 |

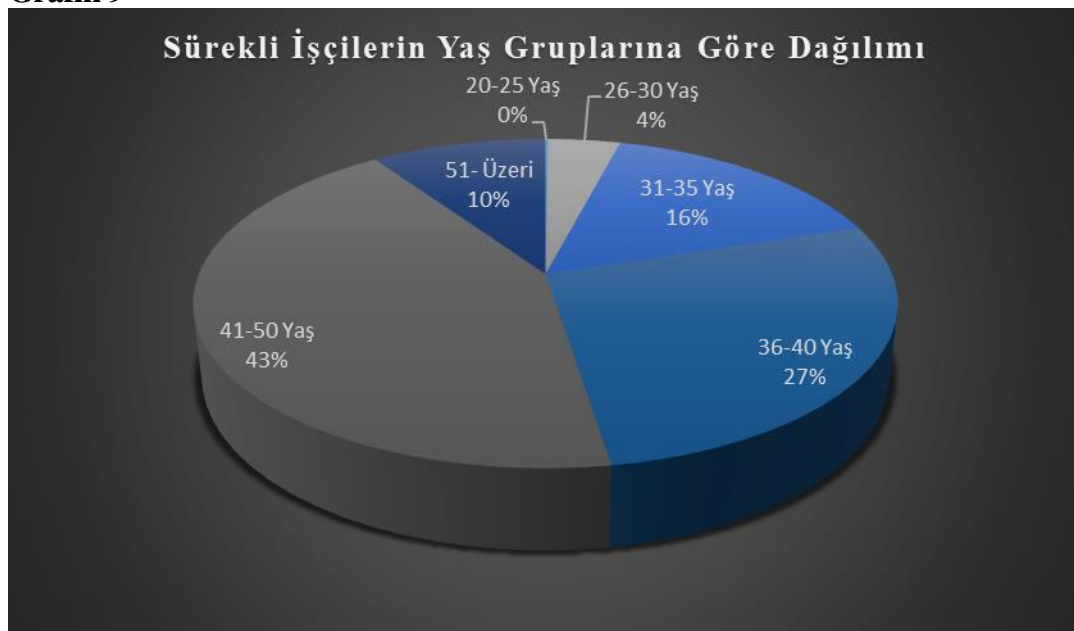
Grafik 7

Tablo 19 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

| | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-Üzeri |
|-------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|----------|
| Kişi Sayısı | 21 | 23 | 159 | 240 | 139 | 56 |
| Yüzde (%) | 3 | 3 | 25 | 38 | 22 | 9 |

Grafik 8**Tablo 20 Sürekli İşçilerin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı**

| | 20-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı | 1 | 25 | 102 | 175 | 274 | 61 |
| Yüzde (%) | 0 | 4 | 16 | 27 | 43 | 10 |

Grafik 9

4.7.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi**Tablo 21 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

| 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 22 Kullanılan Yazılımlar

| YAZILIMLAR | AÇIKLAMA |
|---|--|
| E-BÜTÇE | Bütçe Otomasyon Sistemi |
| KBS | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi |
| MYSV2 | Mali Yönetim Sistemi Versiyon 2 |
| KAMUTECH | İşçi Maaşları Yazılım Programı |
| EBYS | Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| EKAP | Elektronik Kamu Alımları Platformu |
| TAŞINMAZ YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ | Taşınmazların kiralama bilgilerinin takibi ve dosyalarının saklanması. |
| TÜRKİYE HAYAT EMEKLİLİK | Bireysel Emeklilik |
| KYS | Kalite Yönetim Sistemi |
| BDP | Bordro Düzenleme Programı |
| DİJİTAL VERGİ DAİRESİ | Gelir İdaresi Başkanlığına bağlı olan platform |
| E-SGK | Sosyal Güvenlik Kurumu |
| RİSK YÖNETİM SİSTEMİ | Risk Yönetim Sistemi |
| BOTT BILGI SİTEMLERİ AKILLI KART SİSTEMİ | Araç HGS otomatik geçiş etiketleri kayıt etmek |
| DUETRON VMS MONTİTOR | Bosch Güvenlik kameraların izleme |
| BOSCH VİDEO CLİENT | Bosch Güvenlik kameraların izleme |
| HW-İVS. CLİENT | Huawei Güvenlik kameraların izleme |
| IDECK ENTERPRIS CLİENT | Turnike geçişi sistemleri kontrol ve kayıt |
| STOK YÖNETİM PROGRAMI | Stok kontrolünün sağlanması |
| FİXAP PTS | Plaka okuma |
| KAAN Uygulaması | Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Görevlileri Sistemi |

4.7.4 Fiziki 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 23 Hizmet Alanları

| HİZMET SINIFI | SAYISI (Adet) | TOPLAM ALANI (m2) |
|---------------|------------------|----------------------|
| Çalışma Odası | 20 | 287 |
| Ambar | 8 | 1500 |
| Arşiv | 2 | 320 |
| Çay Ocağı | 1 | 7 |
| Toplam | 32 | 2.296 |

4.7.5 Mali Kaynak Analizi

Tablo 24 Ödenek Cetveli

| | 2023 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL) | 2023 Gerçekleşme Toplamı (TL) | 2024 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL) | 2025 Bütçe Tahmini (TL) | 2026 Bütçe Tahmini (TL) | 2027 Bütçe Tahmini (TL) | 2028 Bütçe Tahmini (TL) |
|--|---|--|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Bütçe Giderleri Toplamı | 373.354.000,00 | 493.094.814,54 | 988.033.000,00 | 1.236.348.800,00 | 1.416.070.960,00 | 1.699.285.152,00 | 2.039.142.182,40 |
| 01 - Personel Giderleri | 210.395.000,00 | 327.312.814,95 | 608.318.000,00 | 766.338.000,00 | 879.635.000,00 | 1.055.562.000,00 | 1.266.674.400,00 |
| 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 38.420.000,00 | 67.274.059,81 | 107.288.000,00 | 135.344.000,00 | 155.300.000,00 | 186.360.000,00 | 223.632.000,00 |
| 03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 109.534.000,00 | 80.937.710,63 | 234.083.000,00 | 288.112.000,00 | 326.694.000,00 | 392.032.800,00 | 470.439.360,00 |
| 05 - Cari Transferler | 10.205.000,00 | 10.205.000,00 | 17.485.000,00 | 21.524.000,00 | 24.405.000,00 | 29.286.000,00 | 35.143.200,00 |
| 06 - Sermaye Giderleri | 4.800.000,00 | 7.365.229,15 | 20.859.000,00 | 25.030.800,00 | 30.036.960,00 | 36.044.352,00 | 43.253.222,40 |

4.8 Sektör Analizi

Üniversitemiz faaliyetlerinin sektörel eğilimlerinin tespit edilebilmesi amacıyla Gazi Üniversitesi Bilim, Eğitim, Sanat, Teknoloji, Girişimcilik ve Yenilikçilik Kurulu (Gazi BEST) ile Kalite Komisyonu tarafından politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal, çevresel etkenler ile rakip, paydaşlar, tedarikçiler ve düzenleyici/denetleyici kuruluşlar açısından elde edilen verileri içerecek şekilde hazırlanan PESTLE Analizi sonuçları Üniversitemiz Stratejik Planında yer almaktadır.

4.9 GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Başkanlığımızın güçlü ve zayıf yönleri ile Başkanlığımızı etkileyebilecek fırsat ve tehditler, Başkanlık genelinde uygulanan GZFT analizi ile tespit edilmiştir.

Tablo 25 GZFT Analizi Tablosu

| GÜÇLÜ YÖNLER | ZAYIF 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 | Ekonomik göstergelerin sürekli değişmesi |
| İşlerin sistematik yürütülmesini sağlayan bilgi sistemleri | Kamu personeli ücret eşitsizliği |

4.10 Tespitler ve İhtiyaçlar

Tablo 26 Tespitler ve İhtiyaçlar

| DURUM ANALİZİ AŞAMALARI | TESPİTLER/SORUN ALANLARI | İHTİYAÇLAR/GELİŞİM ALANLARI |
|--|---|---|
| Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | -Hedeflerin büyük bir bölümü gerçekleşmiştir. Gerçekleşmeyen hedeflere ilişkin çalışmalar devam etmektedir. | Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planında geçmiş yılda belirtilen hedef ve amaçlar doğrultusunda gerçekleştirmeler göz önünde bulundurularak hedef ve amaçlar güncellenmiş bazı hedefler için ise mevcudun korunması amaçlanmıştır. |
| Mevzuat Analizi | -Üniversitemiz tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. -Mevzuat sıklıkla değişmekte ve her birim bu değişiklikler doğrultusunda kendi mevzuatını paydaş görüşleriyle güncellemektedir. | -Üniversitenin tabi olduğu mevzuat küresel eğilimler doğrultusunda güncel bir şekilde tutulmaya devam edilmelidir. -Mevzuat değişiklikleri ve prosedürler konusunda tüm birimlere düzenli olarak bilgilendirmeler yapılmalıdır. |
| Üst Politika Belgelerinin Analizi | | Nitelikli ve iş gücüne katılacak insanlara yönelik mesleki beceri geliştirme eğitim/kursların artırılması Gençlerin ve nitelikli çalışanları istihdamına yönelik iş yerlerinin ve bu işyerleri ile eğitim veren kurumların iş birliğinin artırılması Üniversitemizde merkez laboratuvar sayısının artırılması, envanterinin yayınlanması ve akademik personele duyurulması Güncellenmiş atanma ve yükseltme kriterlerinin uygulanmaya başlanması Topluma yönelik sertifikalı hayat boyu öğrenme etkinliklerinin düzenlenmesi Üniversite Danışma Kurulu ve Birim Danışma Kurullarının karar alma süreçlerine katılımının desteklenmesi BAP bünyesinde Ar-Ge ekosistemi, iklim değişikliği, salgın hastalıklar ve doğal afetlerle ilgili disiplinlerarası projeler için özel ihtisas projeleri açılması Enerji depolama, hidrojen ve karbon yakalama, kullanma ve depolama gibi teknolojiler ile mikro-şebeke yönetimi ve dijitalizasyonun geliştirilmesi konularında lisansüstü tezlerin teşvik edilmesi Sıfır atık uygulamaları konularında ilgili birimlerin oluşturulması Sıfır atık bilincinin ve farkındalığın artırılması amacıyla çevreye ilişkin çeşitli eğitim ve etkinliklerin düzenlenmesi Kampüs içinde enerji tasarrufuna ve geri dönüşüme yönelik tedbirlerin artırılması Döngüsel ekonomiye geçişi destekleyici yaklaşımların geliştirilmesi ve eğitimlerin |

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| | | düzenlenmesi |
| Program – Alt Program Analizi | -Etkin bir iç denetim süreci yürütülmektedir. | -Denetim raporları, harcama birimlerini yönlendirici ve rehberlik yapıcı bir şekilde düzenlenmelidir. -İş yüküne dayalı insan kaynağı etkin bir şekilde planlanmalıdır. |
| Paydaş Analizi | -Üniversite güçlü bir iç ve dış paydaş kitlesine sahiptir.-Paydaş görüşleri Paydaş Görüş Anketleri ve memnuniyet anketleri ile takip edilmektedir. -Dış paydaşlar, Üniversitemizin hizmet ve faaliyet alanları göz önünde bulundurularak ve Üniversitemizin sunduğu ürün ve hizmetlerle ilişkilendirilerek belirlenmiştir. -Küresel ve ulusal araştırma-geliştirme ve girişimcilik eğilimleri ile kalkınma hedefleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası yükseköğretim kurumlarıyla iş birlikleri yapılmaktadır. | -Paydaş görüşleri periyodik toplantılar, çalıştaylar, konferanslar ve sosyal-kültürel etkinliklerle düzenli olarak alınmalıdır. -Anketlerde gelişmeye açık yön olarak tespit edilen konularda iyileştirme çalışmaları yürütülmeli ve sistematik geri bildirimlerde bulunulmalıdır. -Paydaş ihtiyaçları dikkate alınarak araştırma altyapıları geliştirilmeli; altyapı eksiklikleri, son teknolojik gelişmeler doğrultusunda gözden geçirilerek yapılan uygulama ve gelişmeler hakkında düzenli bilgilendirmeler yapılmalıdır. |
| İnsan Kaynakları Etkinlik Analizi | -Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin yaş ortalaması artmaktadır. -İdari personel atama kontenjanlarında kısıntılar bulunmaktadır. -Personel yetersizliği nedeniyle Üniversite birimlerinin hizmetlerindeki fiziki genişleme ve hizmet sunumlarının artmasıyla birlikte artan iş yükünün karşılanmasında sorunlar yaşanmaktadır. -Hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir. | -Artan iş yükünün karşılanabilmesi için özellikle Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıflarında nitelikli idari personel sayısı artırılmalıdır. -Hizmet içi eğitim programlarının personelin günümüz şartlarına uyum sağlaması ve niteliklerini artırmaya yönelik planlanması gerekmektedir. |
| Kurum Kültürü Analizi | -Mevcut durumda Stratejik yönetimin üst yönetim tarafından sahiplenildiği, ancak çalışanların stratejik plana yönelik sorumluluklarının farkında olmadıkları ortaya çıkmıştır. -Mevcut Durum ve Beklenen Durum analizine göre idari personel arasında “Ödül ve Ceza Sistemi” başlığında gelişmeye ihtiyaç duyulduğu tespit edilmiştir. -Beklenen durumda en yüksek ortalamaya sahip alt boyut “Öğrenme” iken; en düşük ortalama “Değişime Açıklık” alt boyutundadır. Tüm alt boyutlarda beklenen durum ortalamaları mevcut durum ortalamalarından yüksektir. | -Tüm alt boyutlarda mevcut durumun geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmesi gerekmektedir -Ödül ve Ceza Sistemi alt boyutunda çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik etkinlikler yapılması ve kurumda ceza (disiplin) sisteminin etkin şekilde uygulanmaya devam edilmesi gerekmektedir. -Stratejik planın en alt çalışan boyutunda benimsenmesini sağlayacak uygulamalar geliştirilmelidir. |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Fiziki Kaynak Analizi | -Fiziki alanlara ihtiyaç duyulmaktadır. | -Fiziki alanların yeterliliğine ilişkin izleme çalışmaları Memnuniyet Anketleri kapsamında yapılmaya devam edilmelidir. -Mevcut fiziki alanların iyileştirilmesi ve düzenlenmesine yönelik çalışmalar yapılmalı, yeni alanlar tesis edilmelidir. |
| Mali Kaynak Analizi | -Üniversitemiz en yüksek bütçeye sahip üniversiteler arasında. Ancak birtakım gider kalemlerinde ödenekler yetersiz kalmaktadır. -Kurdaki dalgalanmalar risk oluşturmaktadır. -Toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik bütçe tahsis yapılmaktadır. | -Üniversitenin büyüklüğü dikkate alındığında gerekli olan ihtiyaçların karşılanabilmesi için yatırım projeleri planlanarak yatırım bütçesi artırılmalıdır. -Bütçenin Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve ekonomik kullanılabilmesi amacıyla ödenekler artırılmalıdır. -Toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik tahsis edilen bütçenin kullanımı izlenmelidir. -Yolluk bütçesi uygulanmalı ve güncel duruma göre artırılmalıdır. |

V. GELECEĞE BAKIŞ

5.1 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.

5.2 Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirilerek vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

5.3 Temel Değerler

- Toplumsal yararlılık
- Çağdaşlık
- Yenilikçilik ve yaratıcılık
- Katılımcılık
- Güvenilirlik
- Şeffaflık

VI. FARKLILAŞMA STRATEJİSİ

Başkanlığımız, farklılaşma stratejileri kapsamında üniversitemizin temel yetkinlik tercihlerinde belirttiği hususlara destek hizmetleri, stratejik yönetim ve mali süreçlerde faaliyetlerini sürdürerek katkı sağlamaktadır. Bu kapsamda Başkanlığımız;

İdari Mali İşler Daire Başkanlığı görevleri arasında, Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm personel giderleri ve mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemleri ve yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait iç ve dış satın alım işlemleri yürütmektedir.

Birirlere temin edilen malzemelerin depolama, dağıtım, taşıma ve ulaşım hizmetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktadır.

Kurum içi ve dışı evrakların dağıtımını, tasnifi ve arşivlenmesi, sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerinin yürütülmektedir.

Bu çerçevede, mevzuat kapsamında üzerine düşen görevleri yerine getirmede hizmet üretme ve sunmada; dinamik, çözüm odaklı, şeffaf ve hesap verebilir olma çabasıyla huzur bir çalışma ortamının temin eden bir başkanlık olarak farklılaşmayı amaçlamaktadır.

VII. STRATEJİ GELİŞTİRME

7.1. Hedeflerden Sorumlu ve İş Birliği Yapılacak Birimler

Tablo 27 Hedeflerden Sorumlu ve İş Birliği Yapılacak Birimler Tablosu

| Birim | H 1.1 | H 1.2 | H 2.1 | H 2.2 | H 3.1 | H 3.2 | H 4.1 | H 4.2 |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | S | S | S | S | S | S | S | S |
| Genel Sekreterlik | İ | İ | İ | İ | İ | İ | İ | İ |
| Personel Daire Başkanlığı | | | | İ | | | | |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | İ | | İ | | | |
| Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | İ | İ | | İ | | | | |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | | | | | İ | İ | İ | İ |
| İç ve Dış Paydaşlar | | | İ | | | | | |

Tablo 28 Hedef Kartı 1

| HEDEF KARTI | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|------|------|------|------|------|
| Amaç (A.1) | Sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı yaratacak uygulamaların artırılması (Bisikletli ulaşım imkanları, elektrikli araç şarj istasyonları vb.) | | | | | | |
| Hedef (H.1.1) | Sağlıklı yaşam için toplumsal farkındalığı güçlendirmeye yönelik belirtilen amaçtaki uygulamaların ve kullanımlarının %10 artırılması. | | | | | | |
| Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı | Sosyal sorumluluk bilinci, hizmet kalitesi ve paydaşlarla iş birliğini artırarak topluma katkı sağlamak. | | | | | | |
| Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi | Sağlıklı yaşam için toplumsal farkındalığı güçlendirmeye yönelik faaliyetler %10 artırılabacaktır. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023) | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| | | | | | | | |
| PG1.1.1 Araç şarj istasyonlarının sayısı | 20 | 13 | 43 | 45 | 48 | 51 | 55 |
| PG1.1.2 Yerleşkelerde kullanıma sunulan elektrikli bisiklet sayısı | 40 | 20 | 25 | 30 | 35 | 38 | 40 |
| PG1.1.3 Yerleşkelerde elektrikli bisiklet kullanıcı sayısı | 40 | 96 | 120 | 200 | 350 | 500 | 800 |
| Sorumlu Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birim(ler) | Genel Sekreterlik, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı | | | | | | |
| Riskler | Elektrikli bisiklete talebin beklenenden az olması Ankara ilinin bisikletli ulaşım için kış aylarında uygun olmaması Şarj İstasyonu için yeterli park alanı bulunmaması | | | | | | |
| Stratejiler | Elektrikli bisiklet ve şarj istasyonlarının görünürlülüğü ve erişimi kolaylaştırılarak çevre, toplum sağlığı ve sağlıklı yaşama pozitif katkı sağlanması hedeflenmektedir. | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | Gelir getirici faaliyet | | | | | | |
| Tespitler | Yerleşkelerimizde araç trafiğinin fazla olması nedeniyle bisikletli ulaşım imkanlarının geliştirilmesi faydalı olacaktır. | | | | | | |
| İhtiyaçlar | İlgili alanları kurmak için istekli müstecirlerin bulunması. | | | | | | |

Tablo 29 Hedef Kartı 2

| HEDEF KARTI | | | | | | | |
|--|---|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Amaç (A.1) | Sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı yaratacak uygulamaların artırılması (Bisikletli ulaşım imkanları, elektrikli araç şarj istasyonları vb.) | | | | | | |
| Hedef (H.1.2) | Personelin sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı bilincinin geliştirilmesine yönelik her yıl 2 etkinlik yapılması | | | | | | |
| Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı | Sosyal sorumluluk bilinci, hizmet kalitesi ve paydaşlarla iş birliğini artırarak topluma katkı sağlamak. | | | | | | |
| Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi | Sağlıklı yaşam için toplumsal farkındalığı güçlendirmeye yönelik faaliyetler %10 artırılabacaktır. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023) | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG1.2.1 Sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı geliştirilmesine yönelik etkinlik sayısı | 100 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Sorumlu Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birim(ler) | Genel Sekreterlik, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı | | | | | | |
| Riskler | Hava koşulları Personelin isteksizliği | | | | | | |
| Stratejiler | Etkinlikler ile sağlıklı yaşam ve çevre bilincinin geliştirilmesine pozitif katkı sağlanması hedeflenmektedir. | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | - | | | | | | |
| Tespitler | Üniversitemizdeki gelişmiş spor etkinlik alanlarına rağmen personelinin kullanım oranlarının çok düşük olması. | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Mevcut spor tesisi altyapısı personelimizin ilgili ihtiyaçları için yeterli düzeydedir. | | | | | | |

Tablo 30 Hedef Kartı 3

| HEDEF KARTI | | | | | | | |
|---|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Amaç (A.2) | Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek. | | | | | | |
| Hedef (H.2.1) | Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlanarak iç ve dış paydaşların memnuniyet seviyesi korunarak değerlendirmelerde belirtilen hususların iyileştirilmesi. Değerlendirme 5 üzerinden yapılmıştır. | | | | | | |
| Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı | Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek. | | | | | | |
| Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi | Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı artırılabacaktır. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023) | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG2.1.1 İç paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet oranı | 50 | 4,81 | 4,81 | 4,81 | 4,85 | 4,85 | 4,85 |
| PG2.1.2 Dış paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet oranı | 50 | 4,88 | 4,88 | 4,88 | 4,9 | 4,9 | 4,9 |
| Sorumlu Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birim(ler) | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İç ve Dış Paydaşlar | | | | | | |
| Riskler | Yapılan uygulamalara ilişkin personelin isteksizliği, uygulamaların personelden yeterli desteğin bulamaması | | | | | | |
| Stratejiler | 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 | 25.000,00 TL | | | | | | |
| Tespitler | 2023 yılı itibariyle anketlerin Gazi Anket uygulamasında gerçekleştirilmesi, Başkanlığımız tarafından yapılan değerlendirmenin kurumsal bilinç oluşturmaları. | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Gazi Anket uygulaması, Katılımcılara duyuru Katılımcı sayısı | | | | | | |

Tablo 31 Hedef Kartı 4

| HEDEF KARTI | | | | | | | |
|---|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Amaç (A.2) | Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek. | | | | | | |
| Hedef (H.2.2) | Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı artırılabacaktır. | | | | | | |
| Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı | Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek. | | | | | | |
| Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi | Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı artırılabacaktır. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023) | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG2.2.1 Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla personelimizin katıldığı hizmet içi eğitim sayısı | 25 | 22 | 24 | 25 | 26 | 28 | 30 |
| PG2.2.2 Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) programlarından yararlanan personel sayısı | 25 | 1586 | 1600 | 1620 | 1630 | 1640 | 1650 |
| PG2.2.3 Kurumsal aidiyet duygusunun güçlendirmeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı | 50 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Sorumlu Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birim(ler) | Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | | | | | |
| Riskler | Bütçe Kısıtları Personel Eksikliği Personelin kurumsallaşma ve kalite süreçlerine ilişkin ön yargıları | | | | | | |
| Stratejiler | Personelin görevleri ile ilgili konularda hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının karşılanması, Kalite kültürünün ve kurumsal aidiyetin geliştirilmesine yönelik hizmet içi eğitim ve etkinliklerin geniş katılımı olarak gerçekleştirilmesi | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 150.000,00 TL | | | | | | |
| Tespitler | Kurum içi sosyal iletişim eksikliği, Kurum kültürünün yerleştirilmesindeki eksiklikler, Kurumsallaşmayı güçlendirecek etkinliklere ayrılan kaynak yetersizliği. | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Bütçe Personel | | | | | | |

Tablo 32 Hedef Kartı 5

| HEDEF KARTI | | | | | | | |
|--|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Amaç (A.3) | Yerleşkelerde fiziki güvenliğin arttırılmasına yönelik tedbirlerin alınması | | | | | | |
| Hedef (H.3.1) | Plaka tanıma, bariyer, güvenlik kamerası ve acil durum butonları ile gerekli altyapıların geliştirilmesi | | | | | | |
| Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı | Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek | | | | | | |
| Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi | Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapıları geliştirilecektir. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023) | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG3.1.1 Acil durum eylem buton sayısı | 25 | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| PG3.1.2 Merkezi sistem kamera sayısı | 25 | 960 | 1000 | 1100 | 1300 | 1400 | 1500 |
| PG3.1.3 Plaka tanıma sistemi sayısı | 25 | 18 | 20 | 22 | 26 | 30 | 34 |
| PG3.1.4 Geçiş Kontrol Sistemleri (Turnike) Sayısı | 25 | 47 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Sorumlu Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birim(ler) | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | | | | | | |
| Riskler | Bütçe Kısıtları Tarihi Yapılar | | | | | | |
| Stratejiler | Fiziki ve elektronik güvenlik altyapılarının geliştirilmesi | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 65.000.000,00 TL | | | | | | |
| Tespitler | Gelişen teknolojiyle beraber akademik çalışma ortamında otonom güvenlik sistemlerinin geliştirilmesi ihtiyacı ortaya | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Bütçe Teknik Personel | | | | | | |

Tablo 33 Hedef Kartı 6

| HEDEF KARTI | | | | | | | |
|---|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Amaç (A.3) | Yerleşkelerde fiziki güvenliğin arttırılmasına yönelik tedbirlerin alınması | | | | | | |
| Hedef (H.3.2) | Yerleşkelerde çevre güvenliği sağlanan duvar, tel örgü vb. fiziki tedbirlerin iyileştirilmesi yoluyla izinsiz girişlerin önlenmesi suretiyle asayiş olaylarında azalma | | | | | | |
| Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı | Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek | | | | | | |
| Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi | Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapıları geliştirilecektir. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023) | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG3.2.1 İzinsiz giriş nedenli asayiş olayları sayısı | 100 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Sorumlu Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birim(ler) | Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | | | | | | |
| Riskler | Bütçe Kısıtları Tarihi Yapılar | | | | | | |
| Stratejiler | Fiziki ve elektronik güvenlik altyapılarının geliştirilmesi | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 300.000,00 TL | | | | | | |
| Tespitler | Bazı yerleşkelerimizin yerleşim yerlerinden uzak ve büyük olması nedeniyle fiziki emniyet tedbirlerinin yeterli seviyede olmaması | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Bütçe Teknik Personel | | | | | | |

Tablo 34 Hedef Kartı 7

| HEDEF KARTI | | | | | | | |
|--|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Amaç (A.4) | Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak | | | | | | |
| Hedef (H.4.1) | Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak üzere etkili öğrenme ortamları ve kaynakları ile öğretim elemanlarının yetkinliği geliştirilecektir. | | | | | | |
| Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı | Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim | | | | | | |
| Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi | Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023) | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG4.1.1 Eğitim amaçlı kullanılan laboratuvar ve dersliklerden teknolojik alt yapıları yenilenenlerin/iyileştirilenlerin sayısı* | 100 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Sorumlu Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birim(ler) | Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | | | | | | |
| Riskler | Bütçe Kısıtları Tarihi Yapılar | | | | | | |
| Stratejiler | Eğitim amaçlı kullanılan alanların iyileştirilmesi | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 3.000.000,00 TL | | | | | | |
| Tespitler | Eğitim amaçlı kullanılan alanların fiziki olarak iyileştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Bütçe Teknik Personel Fiziki Alan | | | | | | |

Tablo 35 Hedef Kartı 8

| HEDEF KARTI | | | | | | | |
|--|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Amaç (A.4) | Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak | | | | | | |
| Hedef (H.4.2) | Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak üzere etkili öğrenme ortamları ve kaynakları ile öğretim elemanlarının yetkinliği geliştirilecektir. | | | | | | |
| Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı | Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim | | | | | | |
| Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi | Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023) | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG4.2.1 Huzurlu bir eğitim-öğretim ortamının iyileştirilmesine yönelik destek hizmetlerinin (temizlik, güvenlik ve peyzaj hizmetleri) iyileştirilmesi ile memnuniyet oranının artırılması | 100 | 59,51 | 64 | 66 | 67 | 68 | 70 |
| Sorumlu Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birim(ler) | Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | | | | | | |
| Riskler | Bütçe Kısıtları Tarihi Yapılar | | | | | | |
| Stratejiler | Fiziki ve elektronik güvenlik altyapılarının geliştirilmesi | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | - | | | | | | |
| Tespitler | Bazı yerleşkelerimizin yerleşim yerlerinden uzak ve büyük olması nedeniyle fiziki emniyet tedbirlerinin yeterli seviyede olmaması | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Bütçe Teknik Personel | | | | | | |

VIII. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu planda Başkanlığımızın 2024-2028 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.