2017

STRATEJİK PLAN HAZIRLAM TASLAĞI

2017

SİİRT ÜNİVERSİTESİ

27.1.2017

SİİRT ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**STRATEJİK PLANI**

**(2018 / 2022)**

SİİRT 2017

SUNUŞ

(Birim yöneticisinin stratejik plan sunuş metni yer alır.)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 **İmza**

**Adı Soyadı**

 **Unvanı**

**İÇİNDEKİLER**

İçindekiler

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

DURUM ANALİZİ

 1 Tarihçe

 2 Örgütlenme

 3 Fiziki Durum

 **4 İnsan Kaynakları**

 5 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

 **6 Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**

 7 Paydaş Analizi

 8 GZFT Analizi

 9 Çevre Analizi

STRATEJİK PLAN

1. **Misyon**
2. **Vizyon**
3. **Temel Değerler**
4. **Stratejik Amaçlar**
5. **Stratejik Hedefler**
6. **Stratejiler**
7. **Performans Göstergeleri**

**MALİYETLENDİRME**

**KAYNAK İHTİYACI**

Tarihçe

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Örgütlenme

(Birim teşkilat şeması, aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilir.)

 **Şekil .1** Birim Hiyerarşik Yönetim Şeması

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ](#_Toc139772988)



(Birim stratejik planlama çalışmalarından, çalışma grubundan bahsedilir. Stratejik planın hazırlanış evreleri hakkında bilgi verilir.)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 [DURUM ANALİZİ](#_Toc139772991)

**1. Tarihçe**

(Birimin hangi tarihte hangi amaçlara hizmet etmek için kurulduğu, bugüne kadar geçirdiği kritik aşamalar, önemli yapısal dönüşümler analitik bir bakış açısıyla değerlendirilir.)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi

(Plandaki hedeflere ulaşılabildi mi ulaşılamadıysa neden veya nedenleri ?

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. [Yasal](#_Toc139772993) Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

1. Biriminizin teşkilatlanması ile çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?
2. Üniversite tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir?
3. Üniversite tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler vardır?
4. Üniversitenin diğer üniversiteler, kamu idareleri, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşlarıyla ilişkilerine yönelik hangi düzenlemeler vardır?
5. Üniversitenin yerine getirdiği ancak mevzuatta yer almayan hizmetler var mıdır? Varsa hangi mevzuatta ne tür değişiklikler yapılması gerekir?
6. Mevzuatta yer verilen yasal yükümlülükler tümüyle yerine getirilmekte midir; getirilemiyorsa bunun sebepleri nelerdir? Buna ilişkin mevzuat değişikliği gerekli midir? *stratejik plan hazırlma taslağı syf 16*

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**4. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**

(Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi gerçekleştirildikten sonra, bu analizin çıktılarından da yararlanılarak birimin ürettiği temel ürün ve hizmetler belirlenir. Daha sonra, belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 28’de gösterildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılabilir *stratejik plan hazırlma taslağı syf 17*)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tablo 1. Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet** |
| FAALİYET ALANI 1 Kitap,Dergi,Makale,Tez,Yerel Gazete süreli yayınlar  |
|  Ürün / Hizmet 1 Kitap,Dergi |
|  Ürün / Hizmet 2.Makale ve tezler Veri tabanları |
|  Ürün / Hizmet 3 Günlük Yerel Gazeteler  |
|   |
| FAALİYET ALANI 2. Kaynak bulma ve Temin etme  |
|  Ürün / Hizmet 1Tübess  |
|  Ürün / Hizmet 2. Kits |
|   |

5.[Paydaş Analizi](#_Toc139772994)

(Birimin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, birimin faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkilenen veya birimi etkileyen kişi, grup veya kuruluşların tespiti yapılır ve birime etkilerine göre önceliklendirilir, görüş ve önerileri alınır ve değerlendirilir)

|  |
| --- |
| Kutu 1: Dış Paydaşlara Yöneltilebilecek Sorular |
| * Üniversitemizin hangi faaliyetleri ve hizmetleri sizin için önemlidir?
* Üniversitemizin olumlu olarak değerlendirilen faaliyet ve hizmetleri nelerdir?
* Üniversitemizin geliştirilmesi gereken faaliyet ve hizmetleri nelerdir?
* Kurumunuzun hangi faaliyetleri üniversitemizi ilgilendirmektedir?
* Üniversitemizden beklentileriniz nelerdir ve üniversitemizle hangi alanlarda işbirliği geliştirilebilir?
* Üniversitemizin gelecek plan dönemi içerisinde hangi faaliyet ve hizmetlere önem vermesi gerektiğini düşünüyorsunuz, bu faaliyet ve hizmetleri neden ve nasıl yapmalıdır?
* Gelecek dönemde üniversitemizi olumsuz etkileyebileceğini düşündüğünüz politik, ekonomik, sosyal, teknolojik ve çevresel gelişmeler neler olabilir?
* Gelecek dönemde üniversitemiz için fırsatlar ve tehditler neler olabilir?
* Üniversitemizin güçlü ve zayıf yönleri nelerdir?
* Üniversitemiz içerisinde etkin bir katılımcılığın sağlanabilmesi için neler yapılabilir?
* Üniversitemize kişi/kurum olarak katkılarınız neler olabilir?
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tablo 2. Paydaş Listesi** |
| **Paydaş Adı** | **Paydaş türü** | **Neden Paydaş** | **Önceliği** |
| İç paydaş | Dış paydaş | Hizmet  | Tedarikçi | Temel Ortak | Etkileme derecesi | Önem derecesi | B.B /İ.G |
| ÖĞRENCİ | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  | \*\*\*\*\*\* |  | \*\*\*\*\* | Y | B |  |
| AKADEMİSYENLER | \*\*\*\*\* |  | \*\*\*\*\*\* |  | \*\*\*\*\*\* | Y | B |  |
| İDARİ PERSONEL  | \*\*\*\*\*\* |  | \*\*\*\*\*\* |  | \*\*\*\*\*\* | Y | B |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Paydaş Adı** | **Paydaş türü** | **Neden Paydaş** | **Önemli** |
| İç paydaş | Dış paydaş | Hizmet  | Tedarikçi | Temel Ortak | Etkileme derecesi | Önem derecesi | B.B /İ.G |
| YAYIN EVLERİ  |  | -------- |  | ---------- |  | Y | Y |  |
| YEREL BASIN GAZETE VE SÜRELİ YAYINLAR |  | -------- |  | ------------- |  | Y | Y |  |
| ELEKTRONİK VERİ TABANLARI  |  |  |  |  |  | Y | Y |  |
| KİTAP FUARLARI  |  | -------- |  | ----------- |  | Y | Y |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Bilgilendirme B.B = Birlike çalış (Önemli paydaşlar) . G. =İzle ve gözet (Önemsiz Paydaşlar)

Etkileme Derecesi Yüksek ‘**Y**’ Orta ‘**O**’ Düşük ‘**D**’

(Paydaş analizi kapsamında, birimin sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur*. Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet tablosundan yararlanarak doldurunuz* )

|  |
| --- |
| **Tablo 3. Paydaş – Ürün / Hizmet Matrisi** |
| **Paydaş Adı** | **Faaliyet Alanı 1** | **Faaliyet Alanı 2** |
| **A ürünü**  | **B ürünü** | **Ü/H 3** | **Ü/H 4** | **Ü/H 1** | **Ü/H 2** | **Ü/H 3** |
| Paydaş 1 | KİTAP  | DERGİ |  |  |  |  |  |
| Paydaş 2 | YEREL BASIN  | KIRTASİYE  |  |  |  |  |  |
| Paydaş 3 | VERİ TABANLARI | ELEKTRONİK KİTAP |  |  |  |  |  |
| Paydaş 4 |  |  |  |  |  |  |  |

.

 ***6.Akademik Faaliyet Anaalizi***

Akademik faaliyetler analizi; güçlü ve zayıf yönlerin değerlendirilmesi ile güçlü ve zayıf yönler kapsamında ki yaslamalar yapılmasıyla gerçekleştirilir. Bu analiz gerçekleştirilirken öncelikle üniversitenin akademik faaliyet alanlarına yönelik güçlü ve zayıf yönleri belirlenir

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| Kutu 2: Akademik Faaliyetler Analizinde Cevaplandırılması Gereken Sorular |
| * Her bir faaliyet alanında (eğitim, araştırma, girişimcilik ve toplumsal katkı) iç çevreden kaynaklı güçlü ve zayıf yönlerimiz nelerdir? Zayıflıklarımızı gidermek ve güçlü yönlerimizi daha da kuvvetlendirmek için neler yapılmalıdır?
* Üniversitenin temel faaliyetlerini aksatan veya performansı düşüren hususlar nelerdir?Alınması gereken önlemler nelerdir?
* Yükseköğretim sektörü ortalamaları esas alındığında temel faaliyet alanlarında üniversitenin yeri nedir ve nasıl geliştirilebilir?
* Temel faaliyet alanlarında üniversitenin algı ve itibar düzeyi nedir ve nasıl geliştirilebilir?
 |

.

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temel Akademik Faaliyetler** | **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler / Sorun Alanları** | **Ne Yapılmalı?** |
| **Eğitim** | 1.2.3. | 1.2.3. | 1.2.3. |
| **Araştırma** | … | … | … |
| **Girişimcilik** | … | … | … |
| **Toplumsal Katkı** | … | … | … |

1. ***Yükseköğretim Sektör Analizi***

Sektörel analizle üniversite bir bütün olarak sektör içerisinde değerlendirmeye tabitutulur. Sektörel çevre değerlendirmelerinde çevrenin üniversiteye sunduğu fırsatlarve oluşturduğu tehditler belirlenir. Bunun için sektörel analizin faktör veya değişkenleri fırsatlar ve tehditler bağlamında ele alınarak makro çevresel durumun üniversiteye nasıl yansıdığı belirlenebilir.

Sektörel analiz, eğilim ve yapı olmak üzere iki analizden oluşur:

***8.Sektörel Eğilim Analizi***

Sektörel eğilim analizi, yükselişe ve düşüşe geçen eğilimleri belirleyerek gelecekte yönelimin nereye doğru olabileceğine ilişkin tespitler yapmaya imkân sağlar. Eğilim analizinin amacı, dış çevredeki değişimlerle uyumlu olarak üniversite içerisinde hangi değişimlere gidilmesi gerektiğini belirleyerek üniversiteyi bu anlayış çerçevesinde yönetmektir.

Eğilimleri tespit edebilmek için politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel (PESTLE) analizden yararlanılır.PESTLE analizinde altı konuya odaklanılır:

**A) Politik etkenler:** Hükümet politikaları, sektör politikası, yükseköğretim alanında reformlar vb.

**B) Ekonomik etkenler:** Uluslararası ve yerel ekonomik eğilimler, bütçe politikası, enflasyon ve faiz oranları, sektördeki büyüme, eğitim teşvikleri vb.

**C) Sosyal ve kültürel etkenler:**Demografik eğilimler, norm ve değerler, vatandaşların üniversiteyle ilgili görüşleri vb.

**D) Teknolojik etkenler:**Yeni teknolojiler, mevcut teknolojilerin olgunlaşması ya da güncelliğini yitirmesi, Ar-Ge, bilgi ve iletişim, fikri mülkiyet hakları vb.

**E) Yasal etkenler**:Ulusal ve uluslararası mevzuat, mevzuat değişiklikleri ve yeni mevzuat çalışmaları; iş, sağlık, güvenlik ve eğitim gibi sektörel düzenlemeler vb.

**F) Çevresel etkenler**: Çevresel ve ekolojik düzenlemeler, uluslararası anlaşmalar ve protokoller, çevresel sürdürülebilirlik vb.

Üniversiteler için PESTLE analizinde bu etkenler “genel” olarak değil, her bir etkenin yükseköğretim sektörüne ve üniversiteye etkisi bağlamında “özel” olarak değerlendirilerek bu etkenlerin üniversitenin stratejik kararlarına nasıl yansıtılabileceği ortaya çıkarılır.

|  |
| --- |
| Kutu 3: Sektörel Analizde Cevaplandırılması Gereken Sorular |
| * Yükseköğretim sektöründe hangi önemli eğilimler üniversiteyi vizyonuna yaklaştırmaya imkân sağlayacak fırsatlar olarak ortaya çıkmaktadır?
* Hangi önemli eğilimler üniversiteyi vizyonuna yaklaşmaktan engelleyecek tehditler olarak ortaya çıkmaktadır?
* Yükseköğretim sektörü yapısını hangi güçler etkiliyor? Bunlara karşı nasıl bir güçlü konum geliştirilebilir?
* Rakipler kimlerdir, neden rakip olarak algılanmaktadır; rakiplerdeki değişimler nelerdir ve bunlara karşı ne tür tedbirler düşünülmektedir?
* Bu fırsatlardan yararlanabilmek veya tehditleri bertaraf edebilmek için neler yapılmalıdır?
 |

|  |
| --- |
| **Tablo 5. Çevre Analizi** |
| **POLİTİK** | **EKONOMİK** |
| 1.------------------------------------------------ | 1.------------------------------------------------ |
| 2.------------------------------------------------ | 2.------------------------------------------------ |
| 3.------------------------------------------------ | 3.------------------------------------------------ |
| 4.------------------------------------------------ | 4.------------------------------------------------ |
| 5.------------------------------------------------ | 5.------------------------------------------------ |
| 6.------------------------------------------------ | 6.------------------------------------------------ |
| 7.------------------------------------------------ | 7.------------------------------------------------ |
| 8.------------------------------------------------ | 8.------------------------------------------------ |
|   |   |
| **SOSYAL** | **TEKNOLOJİK** |
| 1.------------------------------------------------ | 1.------------------------------------------------ |
| 2.------------------------------------------------ | 2.------------------------------------------------ |
| 3.------------------------------------------------ | 3.------------------------------------------------ |
| 4.------------------------------------------------ | 4.------------------------------------------------ |
| 5.------------------------------------------------ | 5.------------------------------------------------ |
| 6.------------------------------------------------ | 6.------------------------------------------------ |
| 7.------------------------------------------------ | 7.------------------------------------------------ |
| 8.------------------------------------------------ | 8.------------------------------------------------ |
|   |   |

Politik

(Her bir politik faktör yazılarak, altına birime etkileri açıklanır.)

P1……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

P2. ……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

P3. ……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

P4……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

P5. ……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Ekonomik**

(Her bir ekonomik faktör yazılarak, altına birime etkileri açıklanır..)

E1……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

E2……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

E3……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Sosyal**

(Her bir sosyal faktör yazılarak, altına birime etkileri açıklanır.)

S1……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

S2……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

S3……………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Teknolojik

(Her bir teknolojik faktör yazılarak, altına birime etkileri açıklanır.)

T1……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

T2……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

T3……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

9).KAYNAK İHTİYAC

(Maliyet tablosunda öngörülen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların örtüşmesi gereklidir. Öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması halinde; hedeflerin maliyetinin büyüklüğüne göre önceliklendirmesi ve zamanlaması değiştirilebilir. Ayrıca sürdürülebilirlik , etkinlik, verimlilik, etki düzeyi ve uygunluk ilkeleri de göz önünde bulundurulmalıdır.)

  **(YTL)**

|  |
| --- |
| **Tablo 6. Kaynak Tablosu** |
| **Kaynaklar** | **Planın****1. Yılı** | **Planın****2. Yılı** | **Planın****3. Yılı** | **Planın****4. Yılı** | **Planın****5. Yılı** |
| **Hazine Yardımı** |  |  |  |  |  |
| **Öz Gelir** |  |  |  |  |  |
| **Döner Sermaye** |  |  |  |  |  |
| **Öğrenci Sosyal Hizmetler Bütçesi** |  |  |  |  |  |
| **İkinci Öğretim** |  |  |  |  |  |
| **Yaz Okulu** |  |  |  |  |  |
| **Kira Geliri** |  |  |  |  |  |
| **Bağış ve Yardımlar** |  |  |  |  |  |
| **Dış Kaynaklar(AB, TÜBİTAK vb.)** |  |  |  |  |  |
| **Diğer (Kaynak Belirtilecek)** |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

10. GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, üniversitenin ve üniversiteyi etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, üniversitenin güçlü ve zayıf yönleri ile üniversite dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Üniversitenin güçlü ve zayıf yönleri kuruluş içi analiz ile durum analizi kapsamında yapılan diğer çalışmaların sonuçlarından; fırsatlar ve tehditler ise Sektörel Eğilim İçin PESTLE Analizi ve Sektörel Yapı Analizi sonuçlarından yararlanılarak tespit edilir.

Bu yaklaşım, planlama yapılırken üniversitenin güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatlar ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planlamanın başarılı bir şekilde uygulanmasında üniversite tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önem arz eder.

1. ***Güçlü ve Zayıf Yönler***

Güçlü yönler üniversite tarafından kontrol edilebilen, üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların üniversitenin olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler, yetenekli işgücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir.

Zayıf yönler ise üniversitenin başarısını etkileyebilecek eksikliklerdir. Başka bir ifadeyle üniversitenin üstesinden gelmesi gerektiği olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “neleri iyileştirmeliyiz” sorusuna odaklanılması gerekmektedir.

 ***B) Fırsatlar ve Tehditler***

Fırsatlar, üniversitenin kontrolü dışında ortaya çıkan ve üniversite için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise üniversitenin kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Üniversiteyi etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişenlik olabilir. Örneğin personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi, personelin üniversitenin inisiyatifi dışında bütçe imkânları çerçevesinde üniversiteye tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi olması güçlü yön olabileceği gibi üniversitenin talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

* Üniversitenin faaliyet alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeler, ekonomik durumdaki değişimler ve eğilimler, uluslararası kuruluşların stratejik değişiklikleri, bölgedeki jeopolitik değişimler vb.
* Üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluklar
* Diğer üniversitelerin stratejik planlarında yer alan ilgili amaç ve hedefleri
* Paydaş analizi sonuçları

GZFT analizi sonuçlarının değerlendirmesinin ilk aşamasında, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler Tablo 6 kullanılarak belirlenir. GZFT analizi sonuçları Tablo 6 ’deki gibi tek bir liste halinde verilebileceği gibi faaliyet alanlarına göre gruplandırılarak da sunulabilir.

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Çevre** | **Dış Çevre** |
| **Güçlü yönler** | **Zayıf yönler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
|  |  |  |  |

 (Birim içi analiz ve çevre analizinde kullanılabilecek temel yöntemlerden birisi GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizidir. Genel anlamda GZFT, birimin kendisinin ve birimi etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, birimin güçlü ve zayıf yönleri ile birim dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Çevre analizinde; birimi etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilir. Analiz kapsamında, ekonomik, sosyal, demografik, kültürel, politik, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenlerin belirlenmesi gerekir.)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-

|  |
| --- |
| **Tablo 7. GZFT Analizi** |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| 1.--FİZİKİ YAPININ YETERLİ OLMASI ---------------------------------------------- | 1.KAYNAK SAYIMIZIN AZ OLMASI  |
| 2.-YETİŞMİŞ TECRÜBELİ PERSONEL OLMASI----------------------------------------------- | 2.ELEKTRONİK KİTAP ERİŞİMİ VE VERİ TABANLARININ AZ OLMASI  |
| 3.--HER TÜRLÜ TEKNOLOJİK İMKANLARIN SAĞLANMIŞ OLMASI ---------------------------------------------- | 3.------------------------------------------------ |
| 4.BİRİMİMİZDE TEKNİK HİZMETLERİN SÜREKLİ HİZMETE AÇIK OLMASI (TÜBESS--KİTS -ANKOS )------------------------------------------------ | 4.------------------------------------------------ |
| 5.------------------------------------------------ | 5.------------------------------------------------ |
| 6.------------------------------------------------ | 6.------------------------------------------------ |
| 7.------------------------------------------------ | 7.------------------------------------------------ |
| 8.------------------------------------------------ | 8.------------------------------------------------ |
|   |   |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| 1.-YENİ VE DİNAMİK BİR ÜNİVERSİTE OLMAMIZ  | 1.------------------------------------------------ |
| 2.------------------------------------------------ | 2.------------------------------------------------ |
| 3.------------------------------------------------ | 3.------------------------------------------------ |
| 4.------------------------------------------------ | 4.------------------------------------------------ |
| 5.------------------------------------------------ | 5.------------------------------------------------ |
| 6.------------------------------------------------ | 6.------------------------------------------------ |
| 7.------------------------------------------------ | 7.------------------------------------------------ |
| 8.------------------------------------------------ | 8.------------------------------------------------ |
|   |   |

A. 1 Güçlü Yönler

(Herbir güçlü yön yazılarak, altına birim için neden güçlü yön olduğu açıklanır.)

G1……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

G2. ……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

G3. ……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

G4……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

G5. ……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

.

.

.

*.*

***A. 2 Zayıf Yönler***

(Herbir zayıf yön yazılarak, altına birim için neden zayıf yön olduğu açıklanır.)

Z1……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Z2……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Z3……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

.

.

.

.

***A. 3 Fırsatlar***

(Herbir fırsat yazılarak, altına birim için neden fırsat olduğu açıklanır.)

F1……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

F2……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

F3……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

.

.

.

.

A. 4 Tehditler

(Herbir tehdit yazılarak, altına birim için neden tehdit olduğu açıklanır.)

T1……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

T2……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

.

T3……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 A.5 Tespitler ve İhtiyaçlar

. Durum analizi kapsamında gerçekleştirilen ayrıntılı çalışmalar sonucunda elde edilen bulgular;tespitler ve karşılanması gereken ihtiyaçlar olarak özetlenir.Tespitler, ihtiyaçların gerekçesini oluşturur. İhtiyaçlar ise amaç ve hedeflerin dayanak noktasıdır.İhtiyaçlar tespitlerle uyumlu bir şekilde hedefleri yönlendirebilecek nitelikte ifade edilir.

Tespitler ve ihtiyaçların ortaya konulması durum analizi sonuçlarından hedeflere geçişi kolaylaştırır ve hedeflerin doğru bir şekilde belirlenmesini sağlar. Örneğin paydaş analizinden elde edilen ayrıntılı bulgular tespitler ve ihtiyaçlar listesine dönüştürülerek ilgili hedeflere yansıtılır.

Durum analizi çalışmaları sonucunda elde edilen ayrıntılı bulgulara Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosunda (Tablo 14) öz bir biçimde yer verilir. Bu tablodan hedef kartı oluşturulurken yararlanılır.

Tablo 8 :Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DURUM ANALİZİ** | **TESPİTLER/SORUN ALANLARI** | **İHTİYAÇLAR/GELİŞİM ALANLARI** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** |  |  |
| **Mevzuat Analizi** |  |  |
| **Üst Politika Belgelerinin Analizi\*** |  |  |
| **Paydaş Analizi** |  |  |
| **İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi** |  |  |
| **Kurum Kültürü Analizi** |  |  |
| **Fiziki Kaynak Analizi** |  |  |
| **Teknoloji ve Bilişim AltyapısıAnalizi** |  |  |
| **Mali Kaynak Analizi** |  |  |
| **Akademik Faaliyetler Analizi** |  |  |
| **Yükseköğretim Sektörü Analizi** |  |  |

# *GELECEĞE BAKIŞ*

*Geleceğe bakış sürecine üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerler bildirimini ifade etmekle başlanır. Misyon, vizyon ve temel değerler, bir üniversitenin uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür*

1. [MİSYON](#_Toc139773003)

(Misyon birimin varlık sebebidir; birimin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon bildirimi, birimin sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır. )

|  |
| --- |
| Kutu 4: Misyon Bildirimi Oluşturulurken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar |
| * ÜNİVERSİTEMİZİN EĞİTİM ÖĞRETİM KALİTESİNİ ARTIRMAK,ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARINI DESTEKLEMEK VE YAYMAK,ULUSAL VE ULUSLARARASI ALANDA KENDİNİ TANITMAK İÇİN MODERN KÜTÜPHANECİLİĞİN GEREKTİRDİĞİ TÜM HİZMETLERİ VEREBİLECEK BİR KÜTÜPHANEYE KAVUŞMAKTIR.
* ULUSAL VE ULUSLARARASI BİLGİ İLETİŞİM AĞLARI İLE BAĞLANTILI BİLGİSAYAR SİSTEMİNİN ÜNİVERSİTEMİZ DÜZEYİNDE YAYGINLAŞTIRILARAK ARAŞTIRMACILARIMIZIN VE ÖĞRENCİLERİMİZİN KAYNAK TEMİNİNE KOLAYLIKLAR SAĞLAMAKTIR.
 |

|  |
| --- |
| **Örnek Bir Misyon**  |
| *“Evrensel değerler ışığında, güncel bilgi ve teknolojiyi kullanarak, ulusal ve uluslararası standartlarda eğitim-öğretim, araştırma- geliştirme ve uygulamalarla insanlığa hizmet etmek; temel insanlık değerlerine saygılı, yetkin, yenilikçi, girişimci bireyler yetiştirmek.”tir*. Bu misyon bildirimi kısa, açık ve Üniversiteye verilen yasal yetki ve sorumluluklar ile tutarlıdır. Üniversitenin var oluş sebebini (eğitim-öğretim hizmeti vermek, bilimsel araştırmalar yapmak) yansıtmaktadır. Ayrıca toplumsal katkı boyutunu da içermektedir. |

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. VİZYON

(Vizyonbirimin ideal geleceğini sembolize eder. Birimin uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır.)

|  |
| --- |
| Vizyon Bildirimi Oluşturulurken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar |
| * ÇAĞDAŞ BİLGİ HİZMETLERİNİ EN ÜST DÜZEYDE SAĞLAYAN EVRENSEL ÇAPTA BİR KÜTÜPHANE OLMAKTIR.
 |
| **Vizyon Örneği** |
| *“ Kurumsal gücü ile paydaşlarını memnun eden ve sürekli gelişen bir dünya üniversitesi olmak."*Vizyon bildirimi; değişim için ilham verici olup Üniversitenin amaç ve hedeflerine yön verici niteliktedir. |
|  |

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***3.TEMEL DEĞERLER***

(*Temel değerler**birimin kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Temel değerler birimin kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden biri de temel değerleri belirlemektir ayrıca, karar alıcıların üniversiteyi yönetirken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini yansıtır*.)

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

* **Kişiler**: Üniversite çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilere yönelik değerler.
* **Süreçler**: Üniversitenin yönetim, karar alma ve hizmet üretimi sürecine ilişkin değerler.
* **Performans**: Üniversite tarafından üretilen ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler.

|  |
| --- |
|  Temel Değerler Belirlenirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar |
| * Çalışanların görevlerini en iyi şekilde ifa edecekleri bir çerçeve sağlamalıdır.
* Karar alma süreçlerine rehberlik etmelidir.
* Vizyonun gerçekleştirilmesine yönelik kurumsal dönüşümü desteklemelidir.
 |

|  |
| --- |
| **Örnek Temel Değerler Tablosu** |
| * BİLİMSEL YAKLAŞIM
* ÖĞRENCİYE DESTEK,SEVGİ VE ANLAYIŞ
* TOPLUMA HİZMET
* İYİ YÖNETİM
* KATILIMCI YÖNETİM
* YAŞAM BOYU EĞİTİM ARAŞTIRMA
* ÇALIŞMALARDA CİNSİYET DİN DİL IRK AYIRIMI GÖZETMEKSIZIN TÜM INSANLARA EŞIT YAKLAŞIM;
* ATATÜRK TÜRKIYESININ CUMHURIYET DEĞERLERINE BAĞLILIK;
* TÜRK VATANI, TÜRK MILLETI VE TÜM INSANLIK IÇIN SEVGI;
* ANADOLU VE TÜRK KÜLTÜRÜ VE GELENEKLERINE SEVGI VE SAYGI.
* DEĞIŞIME VE YENILIĞE AÇIK,
* BILGI ARAYAN, TOPLAYAN, AKTARAN, MUHAFAZA EDEN, ARAŞTIRMADA, ÜRETMEDE, PAYLAŞMAKTA VE YAYMAKTA MÜKEMMELIĞE ULAŞICI BIR YÖNTEM IZLEYEN,
 |

(Değer 1)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Değer 2)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Değer 3)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Değer 4)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***4.STRATEJİK AMAÇLAR***

|  |
| --- |
| Kutu 1:Amaçlar Belirlenirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar |
| * Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumludur.
* Vizyona ulaşmaya yönelik üniversitenin kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır.
* Misyonun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
* Vizyon ve temel değerlerle uyumludur.
* Üniversitenin farklılaşma tercihleriyle uyumlu ve onları destekleyici/tamamlayıcı niteliktedir.
* İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilirdir.
* Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade eder, ancak buna nasıl ulaşılacağını ayrıntılı olarak açıklamaz.
* Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar.
* Önemli dışsal değişiklikler olmadığı sürece değiştirilmez.
* Hedefler için çerçeve çizer.
 |

|  |
| --- |
| **Örnek Amaç** |
| *A1.* ***Eğitim Öğretim Kalitesinin Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uyumlu Olarak Artırılması***Eğitim alanına ilişkin olan bu örnekte “öğrenci başarısını artırmak” ifadesiyle ulaşılmak istenilen sonuç açık bir şekilde ifade edilmektedir.Öğrenci merkezli eğitim ifadesi, amaç kapsamında oluşturulacak hedeflerin çerçevesini çizmektedir. |

(Amaçlarbirimin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir. Amaçlar, birimin hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade eder.**)**

(Amaç 1)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Amaç 2)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Amaç 3)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Amaç 4)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***5.STRATEJİK HEDEFLER***

**(**Hedefler, amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebilir.)

**(**Amaç 1)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 1.1----------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 1.2 --------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 1.3----------------------------------------------------------------------------------------

(Amaç 2)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 2.1----------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 2.2----------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 2.3----------------------------------------------------------------------------------------

(Amaç ….)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef .----------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef. ----------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef. ----------------------------------------------------------------------------------------

***6.STRATEJİLER***

(Stratejiler, birimin amaç ve hedeflerine nasıl ulaşacağını gösteren kararlar bütünüdür. Stratejiler belirlenirken birimin kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulmalıdır**.** Stratejiler ilgili hedeflerin altına yerleştirilmelidir. Strateji ve hedeflerin karşılıklı uyumu kontrol edilmelidir.)

(Amaç 1)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 1.1

 Strateji 1--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 2--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 3--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 4--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji…….

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 1.2--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 1--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 2--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji…………

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 1.3--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 1--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 2--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 3--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji……

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Amaç 2)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 2.1 --------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 1--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 2--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 3--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 2.2 --------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 1--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji……

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Hedef 2.3 --------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 1--------------------------------------------------------------------------------

 Strateji 2--------------------------------------------------------------------------------

***PERFORMANS GÖSTERGELERİ***

(Performans göstergeleri gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılır. Bir performans göstergesi, ölçülebilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilebilmelidir.

Performans göstergesi türleri girdi, çıktı, verimlilik, sonuç ve kalitedir. Göstergeler ve türleri aşağıdaki şekilde tablolanır.)

|  |
| --- |
| **Tablo 9. Performans Göstergeleri** |
| **Performans Göstergesi** | **Performans Göstergesi Türü** |
|  1. -------------------------------------------------------------------------------- | …………… |
|  2. -------------------------------------------------------------------------------- | …………… |
|  3. -------------------------------------------------------------------------------- | …………… |
|  4. -------------------------------------------------------------------------------- | …………… |
|  5. -------------------------------------------------------------------------------- | …………… |
|  6. -------------------------------------------------------------------------------- | …………… |
|  . -------------------------------------------------------------------------------- | …………… |
|  . -------------------------------------------------------------------------------- | …………… |
|  . -------------------------------------------------------------------------------- | …………… |
|  . |   |
|  . |   |
|  . |   |
|  . |   |
|   |   |
|  |  |
|  |  |

***1.MALİYETLENDİRME***

(Maliyetlendirme, birimlerin stratejik planları ile bütçeleri arasındaki bağlantıyı güçlendirmeyi ve harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Birimin amaç ve hedeflerine yönelik stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacı bu aşamada belirlenir. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Halihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 **(YTL)**

|  |
| --- |
| **Tablo 10. Maliyet Tablosu** |
|  | **Planın**1. **Yılı**
 | **Planın**1. **Yılı**
 | **Planın**1. **Yılı**
 | **Planın**1. **Yılı**
 | **Planın**1. **Yılı**
 |
| **Amaç 1** |  |  |  |  |  |
|  **Hedef 1.1** |  |  |  |  |  |
|  **Hedef 1.2** |  |  |  |  |  |
| **Amaç 2** |  |  |  |  |  |
|  **Hedef 1.1** |  |  |  |  |  |
|  **…..** |  |  |  |  |  |
|  **…..** |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

(Birim Tablo 34’te belirtilen toplam maliyetlerini elde edeceği kaynaklarla karşılaştırmak durumundadır. Bu karşılaştırmayı yapabilmek için yıllar itibariyle hangi kaynaklardan hangi gelirlerin elde edileceği tahmin edilmelidir. Bu amaçla kaynak tablosundan yararlanılabilir. Bütçe dışı kaynaklar ile, ilk üç yıldan sonraki kaynaklar birim tarafından tahmin edilmelidir. Maliyet tablosunda öngörülen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların örtüşmesi gereklidir.)

***2.İZLEME VE DEĞERLENDİRME***

(İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile birim içi ve birim dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması, izleme faaliyetlerini oluşturur. Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanmalı ve değerlendirilmeli ve yapılan tüm çalışmalar burada anlatılmalıdır.**)**

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Ek 1. Üniversitemiz Tarafından Yayımlanarak Uygulanan Yönetmelik ve Yönergeler** |
| **Yönetmelikler** | **Mevzuat Dayanağı** | **Resmi Gazete** |
| **Tarih** | **Sayısı** |
| **Örneğin Öğrenci Kayıt Kabul İşleri Yönetmeliği**  |  | **…/ …./…..** | **……….** |
| **…** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ek 2. Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları** |
| **Kullanılan Yazılım Programları** | **Sorumlu Birim Adı** | **Kullanıcı Birimler** | **Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri** | **Kullanım Alanları** |
| Say 2000i | Maliye Bakanlığı | Strateji Geliştirme Daire Bşk. | - | Muhasebe Kayıtları |
| e- Bütçe | Maliye Bakanlığı | Üniversite Harcama Birimleri | Web tabanlı (aspx) | Bütçe Hazırlama ve İşlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***3. Fiziki Durum***

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***3.1 Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler***

(Eğitim alanları, derslikler ve ofisler hakkında bilgiler verilir. Gerek görülürse yorum ve değerlendirmelere yer verilir.)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| Tablo 11. Eğitim Alanları ve Derslikler |
| **Eğitim Alanı** | **Amfi** | **Sınıf** | **Bilgisayar****Laboratuvarı** | **Diğer****Laboratuvar** | **Toplam** |
| 0–50 Kişilik |  |  |  |  |  |
| 51–75 Kişilik |  |  |  |  |  |
| 76–100 Kişilik |  |  |  |  |  |
| 101–150 Kişilik |  |  |  |  |  |
| 151–250 Kişilik |  |  |  |  |  |
| 251 Kişi ve Üzeri  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Tablo 12. Ofis Alanları |
| **Alt Birim** | **Ofis Sayısı** **(Adet)** | **Kapalı Alan** **(m2)** | **Açıklamalar** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

***3.2 Sosyal Alanlar***

(Sosyal alanlara ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilir.)

|  |
| --- |
| **Tablo 13. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar** |
| **Bölümler** | **Sayı** **(Adet)** | **Kapalı Alan****(m2)** | **Kapasite****(Kişi)** |
| Öğrenci Yemekhanesi |  |  |  |
| Personel Yemekhanesi |  |  |  |
| Kantin |  |  |  |
| Kafeterya |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo1 4. Misafirhaneler** |
| **Bölümler** | **Sayı****(Adet)** | **Kapalı Alan****(m2)** | **Kapasite****(Kişi)** |
| **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| Misafirhaneler |  |  |  |  |  |
| Öğrenci Evi |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Otel |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo 15. Öğrenci Yurtları** |
| **Oda Başına Yatak**  | **Sayı** **(Adet)** | **Kapalı Alan****(m2)** | **Kapasite****(Kişi)** |
| **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| 1 Kişilik |  |  |  |  |  |
| 2 Kişilik |  |  |  |  |  |
| 3 – 4 Kişilik |  |  |  |  |  |
| 5 Kişi ve Üzeri |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo1 6. Spor Tesisleri** |
| **Bölümler** | **Sayı** **(Adet)** | **Alan****(m2)** | **Açıklamalar** |
| Kapalı Spor Tesisleri |  |  |  |
| Açık Spor Tesisleri |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tablo 17. Toplantı ve Konferans Salonları** |
| **Kapasitesi** | **Toplantı****Salonu (Adet)** | **Konferans****Salonu (Adet)** | **Konferans****Salonu (m2)** | **Toplam** |
| 0–50 Kişilik |  |  |  |  |
| 51–75 Kişilik |  |  |  |  |
| 76–100 Kişilik |  |  |  |  |
| 101–150 Kişilik |  |  |  |  |
| 151–250 Kişilik |  |  |  |  |
| 251 Kişi ve Üzeri  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo 18. Diğer Sosyal Faaliyet Alanları** |
| **Bölümler** | **Faaliyet Alanı Sayısı (Adet)** | **Alan (m2)** | **Açıklamalar** |
| Öğrenci Kulüpleri |  |  |  |
| Mezun Öğrenciler Derneği |  |  |  |
| Diğer  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

***3.4 Dayanıklı Taşınırlar***

**Tablo 20.** Tesis, Makine ve Cihazlar

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR**  | **Ölçü Birimi** |  | **Miktarı** |
| **Tesis, Makine ve Cihazlar** |
| 253 |   |   | Tesis, Makine ve Cihazlar |  |  |   |
| 253 | 01 |   | Tesisler Grubu |  |  |   |
| 253 | 01 |   | Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır. |  |  |   |
| 253 | 02 |   | Makineler ve Aletler Grubu |  |  |   |
| 253 | 02 | 01 | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri |  |  |   |
| 253 | 02 | 02 | İnşaat Makineleri ve Aletleri  |  |  |   |
| 253 | 02 | 03 | Atölye Makineleri ve Aletleri |  |  |   |
| 253 | 02 | 04 | İş Makineleri ve Aletleri |  |  |   |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri |  |  |   |
| 253 | 02 | 06 | Posta Makineleri |  |  |   |
| 253 | 02 | 07 | Paketleme Makineleri |  |  |   |
| 253 | 02 | 08 | Etiketleme Makineleri |  |  |   |
| 253 | 02 | 09 | Ayırma, Sınıflandırma Makineleri |  |  |   |
| 253 | 02 | 10 | Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler |  |  |   |
| 253 | 03 |   | Cihazlar ve Aletler Grubu |  |   |   |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları |  |  |   |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri |  |  |   |
| 253 | 03 | 03 | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler |  |  |   |
| 253 | 03 | 04 | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri |  |  |   |
| 253 | 03 | 05 | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler  |  |  |   |
| 253 | 03 | 06 | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri  |  |  |   |
| 253 | 03 | 07 | Müzik Aletleri ve Aksesuarları |  |  |   |
| 253 | 03 | 08 | Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler |  |  |   |

*Tablo 21. Demirbaşlar*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR**  |  | **Ölçüm Birimi** | **Miktarı** |
| **Demirbaşlar Grubu** |
| 255 |   |   | Demirbaşlar Grubu |  |   |  |
| 255 | 01 |   | Döşeme ve Mefruşat Grubu |  |   |  |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları |  |   |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları |  |   |  |
| 255 | 01 | 03 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler |  |   |  |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar |  |   |  |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar |  |   |  |
| 255 | 02 |   | Büro Makineleri Grubu |  |   |  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular |  |   |  |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri  |  |   |  |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri |  |   |  |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları |  |   |  |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları |  |   |  |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları |  |   |  |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu |  |   |  |
| 255 | 03 |   | Mobilyalar Grubu |  |   |  |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları |  |   |  |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar |  |   |  |
| 255 | 03 | 03 | Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları |  |   |  |
| 255 | 03 | 04 | Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları |  |   |  |
| 255 | 03 | 05 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler |  |   |  |
| 255 | 04 |   | Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu |  |   |  |
| 255 | 04 | 01 | Yemek Hazırlama Ekipmanları |  |   |  |
| 255 | 05 |   | Canlı Demirbaşlar Grubu |  |   |  |
| 255 | 05 | 01 | Çiftlik Hayvanları |  |   |  |
| 255 | 05 | 02 | Hizmet Amaçlı Hayvanlar |  |   |  |
| 255 | 05 | 03 | Gösteri Amaçlı Hayvanlar |  |   |  |
| 255 | 05 | 04 | Koruma Altına Alınan Hayvanlar |  |   |  |
| 255 | 06 |   | Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu |  |   |  |
| 255 | 06 | 01 | Etnografik Eserler |  |   |  |
| 255 | 06 | 02 | Arkeolojik Eserler |  |   |  |
| 255 | 06 | 03 | Geleneksel Türk Süslemeleri |  |   |  |
| 255 | 06 | 04 | Güzel Sanat Eserleri |  |   |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** |  | **Ölçüm Birimi** | **Miktarı** |
| **Demirbaşlar Grubu** |
| 255 | 06 | 05 | Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler |  |   |  |
| 255 | 06 | 06 | Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar |  |   |  |
| 255 | 06 | 07 | Tabletler |  |   |  |
| 255 | 06 | 08 | Mühür ve Mühür Baskıları |  |   |  |
| 255 | 06 | 09 | Arşiv Vesikaları |  |   |  |
| 255 | 06 | 10 | Fosiller |  |   |  |
| 255 | 07 |   | Kütüphane Demirbaşları Grubu |  |   |  |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları |  |   |  |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar |  |   |  |
| 255 | 07 | 03 | Görsel ve İşitsel Kaynaklar |  |   |  |
| 255 | 07 | 04 | Bilgi Saklama Üniteleri  |  |   |  |
| 255 | 08 |   | Eğitim Demirbaşları Grubu |  |   |  |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları |  |   |  |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar |  |   |  |
| 255 | 08 | 03 | Derslik Süslemeleri |  |   |  |
| 255 | 08 | 04 | Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları |  |   |  |
| 255 | 09 |   | Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu |  |   |  |
| 255 | 09 | 01 | Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar |  |   |  |
| 255 | 09 | 02 | Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar |  |   |  |
| 255 | 09 | 03 | Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar |  |   |  |
| 255 | 09 | 99 | Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar |  |   |  |
| 255 | 10 |   | Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu |  |   |  |
| 255 | 10 | 01 | Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar |  |   |  |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri |  |   |  |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları |  |   |  |
| 255 | 11 |   | Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları  |  |   |  |
| 255 | 11 | 01 | Vitrinde Sergilenen Süs Eşyaları |  |   |  |
| 255 | 11 | 02 | Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları |  |   |  |
| 255 | 11 | 03 | Masa ve Sehpalarda Sergilenen Süs Eşyaları |  |   |  |
| 255 | 12 |   | Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar |  |   |  |
| 255 | 12 | 01 | Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları |  |   |  |
| 255 | 99 |  | Diğer Demirbaşlar Grubu |  |  |  |
| 255 | 99 | 01 | Seyyar Kulube, Kabin ve Büfe ve Kafesler |  |  |  |
| 255 | 99 | 02 | Seyyar Tanklar ve Tüpler |  |  |  |

### **3.5 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

(Birim bilişim sistemi ve bilişim sisteminin faaliyetlere katkısı, karşılaşılan sorunlar, sistemde yapılan değişiklikler ile e-devlet uygulamalarına yer verilir. Ayrıca birimin bilişim sisteminin diğer birimlerin bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına ilişkin bilgilere yer verilir.)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tablo 23. Yazılım ve Bilgisayarlar** |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı****(Adet)** | **Eğitim Amaçlı****(Adet)** | **Araştırma Amaçlı****(Adet)** |
| Yazılım |  |  |  |
| Masa Üstü Bilgisayar |  |  |  |
| Taşınabilir Bilgisayar |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

***3.6 Kütüphane Kaynakları***

(Kütüphane kaynaklarına ilişkin bilgiler verilir. Kategorilere ilişkin varsa çalışmalar anlatılır ve genel duruma ilişkin değerlendirmeler yapılır.)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tablo 24. Kütüphane Kaynakları ve Kullanım Bilgileri** |
| **Kaynak Türü** | **2015 Yılı Mevcut Koleksiyonu (Adet)**  | **2016 Yılında Alınan Kaynak Sayısı****(Adet)**  | **2016 Yılı Koleksiyon Toplamı** |
| Kitap (Basılı) |  |  |  |
| Nota |  |  |  |
| Nadir Eser |  |  |  |
| DVD/VCD |  |  |  |
| Plak |  |  |  |
| Tez (Basılı) |  |  |  |
| Süreli Yayın | (Basılı-Yerli Abonelik) |  |  |  |
| (Basılı-Yabancı Abonelik) |  |  |  |
| (Elektronik-Unique) |  |  |  |
| (Elektronik-VT E only) |  |  |  |
| **E-Kaynak (Veri Tabanı) Dağılımı** |
| E-Kaynak (Veri Tabanı) |  |  |  |
| Elektronik Veri Tabanı (E-Dergi) |  |  |  |
| E-Kitap (Abonelik) |  |  |  |
| E-Tez (Abonelik) |  |  |  |
| Diğer (Yazılım, bibliyografi, mevzuat vs.) |  |  |  |
| **GENEL BİLGİLER** | **Sayı** |
| **2014** | **2015** | **2016** |
| Hizmet Verilen (Haftalık) | Saat |  |  |  |
| Oturma Kapasitesi | Kişi |  |  |  |
| Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı) | Kişi |  |  |  |
| Kullanıcı Bilgisayar Sayısı | Adet |  |  |  |
| Ödünç Verilen Kaynak Sayısı | Adet |  |  |  |
| Eğitim Programları Katılım Sayısı (Oryantasyon, Seminer) | Kişi |  |  |  |
| Kütüphane İçi Çektirilen Fotokopi Sayısı | Adet |  |  |  |
| Diğer Kullanıcılara Gönderilen Yayın Sayısı | Makale (Fotokopi) | Adet |  |  |  |
| Kitap (Ödünç) | Adet |  |  |  |

***3.7 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar***

(Tablo 14’de belirtilen diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin sayısal bilgiler verilir.)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
|  **Tablo 25.**  **Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı****(Adet)** | **Eğitim Amaçlı****(Adet)** | **Araştırma Amaçlı****(Adet)** |
| Projeksiyon |  |  |  |
| Slayt Makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkot Okuyucu |  |  |  |
| Baskı Makinesi |  |  |  |
| Fotokopi Makinesi |  |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Fotoğraf Makinesi |  |  |  |
| Kameralar |  |  |  |
| Televizyonlar |  |  |  |
| Tarayıcılar |  |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| DVD ler |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

 ***4 İnsan Kaynakları*** (Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları gibi bilgilere yer verilir. Ayrıca bu başlık altında birimin personel ihtiyacı ya da personel fazlasına ilişkin değerlendirmeler yapılır ve bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***4.1 Akademik Personel***

(Akademik personel yapısı değerlendirilir. Unvanlara göre yüzde dağılım bilgileri verilir ve varsa yorumlar eklenir.)

|  |  |
| --- | --- |
|  **Tablo 26. Akademik Personel** |  |
| **Unvan** | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | **Kadroların İstihdam Şekline Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** | **Toplam** |
| Profesör |  |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Doçent |  |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |  |  |  |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı |  |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |
| \*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir. |  |

***4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel***

(Yabancı uyruklu akademik personel yapısı değerlendirilir. Unvanlara göre yüzde dağılım bilgileri verilir ve varsa yorumlar eklenir.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tablo 27.** **Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları** |
| **Unvan** | **Geldiği Ülke** | **Çalıştığı Bölüm** | **Kişi Sayısı** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Yardımcı Doçent |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |
| \*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir. |

***4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel***

(Diğer üniversitelerde görevlendirilen akademik personel sayılarına ilişkin bilgiler verilir. Varsa yorumlar eklenir.)

 -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tablo 28. Birimimizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel** |
| **Unvan** | **Bağlı Olduğu Bölüm** | **Görevlendirildiği Üniversite** | **Kişi Sayısı** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Yardımcı Doçent |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |
| \*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir. |

***4.4. Başka Üniversitelerden Birimimizde Görevlendirilen Akademik Personel***

(Başka üniversitelerden birimimizde görevlendirilen akademik personel sayılarına ilişkin bilgiler verilir. Varsa yorumlar eklenir.)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tablo 29 Başka Üniversitelerden Birimimizde Görevlendirilen Akademik Personel** |
| Unvan | **Bağlı Olduğu Üniversite** | **Görevlendirildiği****Bölüm**  | **Kişi Sayısı** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Yardımcı Doçent |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |
| \*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir. |

***4.5 Sözleşmeli Akademik Personel***

(Sözleşmeli akademik personel sayıları verilir ve değerlendirmeler yapılır.)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tablo 30. Sözleşmeli Akademik Personel** |
| **Unvan** | **Sayı** |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Yardımcı Doçent |  |
| Öğretim Görevlisi |  |
| Uzman |  |
| Okutman |  |
| Sanatçı Öğretim Elemanı |  |
| Sahne Uygulatıcısı |  |
| **Toplam** |  |
| \*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir. |

***4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı***

(Akademik personelin yaş dağılımına ilişkin değerlendirmeler yapılır.

|  |
| --- |
| **Tablo 31. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
| **0** | **23 yaş ve altı** | **24-30 yaş** | **31-35 yaş** | **36-40 yaş** | **41-50 yaş** | **51 yaş üzeri** |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

\*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir.

***4.2 İdari Personel***

(İdari personelin kadro dağılımına ilişkin değerlendirmeler yapılır.)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tablo 32. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
| **Sınıfı** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |
| \*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir. |

***4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu***

(İdari personelin eğitim durumu personel yapısının kalitesi açısından değerlendirilir.)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tablo 33.İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Y.L. ve Dokt.** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |

 \*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir.

***4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri***

(İdari personelin hizmet sürelerine ilişkin bilgi verilir.)

|  |
| --- |
| **Tablo 34.** **İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı** |
|  | **1-3 yıl** | **4-6 yıl** | **7-10 yıl** | **11-15 yıl** | **16-20 yıl** | **21 yıl üzeri** |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

\*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir.

***4.2.4İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı***

(İdari personelin yaş dağılımına ilişkin değerlendirmeler yapılır.)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tablo 35. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **23 yaş ve altı** | **24-30 yaş** | **31-35 yaş** | **36-40 yaş** | **41-50 yaş** | **51 yaş üzeri** |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

\*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir.

***4.3 İşçiler***

(Çalıştıkları pozisyonlara göre işçilerin sayılarına ilişkin değerlendirmeler yapılır)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tablo 36.**  **İşçiler ( Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** |
|  | **Dolu** | **Boş**  | **Toplam** |
| Sürekli İşçiler |  |  |  |
| Vizeli Geçici İşçiler (Adam/Ay) |  |  |  |
| Vizesiz İşçiler (3 aylık) |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |
| \*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir. |
| **Tablo 37. Sürekli İşçilerin Hizmet Süresine Göre Dağılımı** |
|  | **1-3 yıl** | **4-6 yıl** | **7-10 yıl** | **11-15 yıl** | **16-20 yıl** | **21 yıl üzeri** |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |
| \*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir. |

|  |
| --- |
| **Tablo 38. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **23 yaş ve altı** | **24-30 yaş** | **31-35 yaş** | **36-40 yaş** | **41-50 yaş** | **51 yaş üzeri** |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |
| \*…./…./20….. tarihli verileri içermektedir. |

**Genel Düşünce Ve Görüşleriniz…..**

***Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Olarak Teşekkür Ederiz….***