

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2025-2027 STRATEJİK PLANI



HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU



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

5018 Sayılı yasa hükümleri ile Yükseköğretim Kalite Kurulu Performans gösterge hedefleri ve Üniversitemiz Stratejik planı dikkate alınarak hazırlanan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2025-2027 Birim Stratejik Raporu süreçlerine katkı ve desteğinden dolayı Sayın Rektörümüz Prof. Dr. Alptekin YASIM, Rektör Yardımcımız Prof.Dr. İrfan Ersin AKINCI 'ya ve özverili çalışmalarından dolayı takım üyelerimize ve paydaşlarımıza teşekkür ederim.

Cuma AY
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GİRİŞ

1.1 Stratejik Planlama İradesi

Harcama Birimi düzeyindeki Birim Stratejik Planları, Üniversitemize şu katkıları sağlayacağı düşüncesi ile hazırlanmaktadır. Birincisi, Üniversitemizin Sürdürülebilir Kalite Güvence Sisteminin geliştirilerek, iç paydaşlar ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme hesap verebilirlik mekanizmasını etkin bir şekilde kurarak yapılacak dış değerlendirmelerde olgunluk düzeyini artırmak.

Liderlik ve Kalite Bölümü (YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu)

A.1.5 Kamuoyunu Bilgilendirme ve hesap verebilirlik başlığı gereği Birim Stratejik Planları hazırlanarak iyi uygulama örneği olarak harcama birimi bazında iç paydaşlar ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme hesap verebilirlik mekanizmasını kurduğuna dair örnek somut kanıt niteliği taşımaktadır.

İkincisi ise 5018 sayılı mevzuatın şeffaflık, kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkesi gereği harcama biriminin kendisine tahsis edilen ödenek ile vereceği hizmetlere ilişkin belirlemiş olduğu amaç ve hedefler ile bunlara bağlı göstergeleri paydaşlarının da görüşlerini alarak 3 yıllık planlamalar ile kamunun takdirine sunmak ve bu süreçlerin izleme ve değerlendirmelerini yapmasını sağlayan ileri düzey bir mekanizma olmasıdır.

Liderlik ve Kalite Bölümü (YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu)

A.3.3 Finansal yönetim başlığı içinde aynı şekilde harcama birimi düzeyine indirgenmiş kaynakların planlaması ve izleme değerlendirmesinin de yapılması iyi uygulama örneğine kanıt oluşturmaktadır.

1.1. Stratejik Planlama Ekibi

Başkanlığımız 2025-2027 dönemini kapsayacak olan birim stratejik planı için hazırlık çalışmaları Daire Başkanımız Cuma AY başkanlığında oluşan 4 kişilik stratejik planlama hazırlama ekibi kurulmasıyla başlamıştır. Bu kapsamda ekip içi görev dağılımı yapılmış ve zaman çizelgesine bağlanmıştır. Planın hazırlanması sürecinde belli aralıklarla bir araya gelen Stratejik Plan hazırlama ekibi katılımcılığı esas alarak bireysel anket çalışmalarını toplantılarda müzakere etmiş, birimin güçlü ve zayıf yönleri ile tehdit ve fırsatlar analiz edilmiş, paydaş analizi gerçekleştirilmiş, dairemizin misyon, vizyon ve temel değerleri belirlenmiş, bu vizyona ulaşmak için amaç, hedef ve performans göstergeleri hazırlanmıştır.

Tablo 1: Stratejik Planlama Ekibi

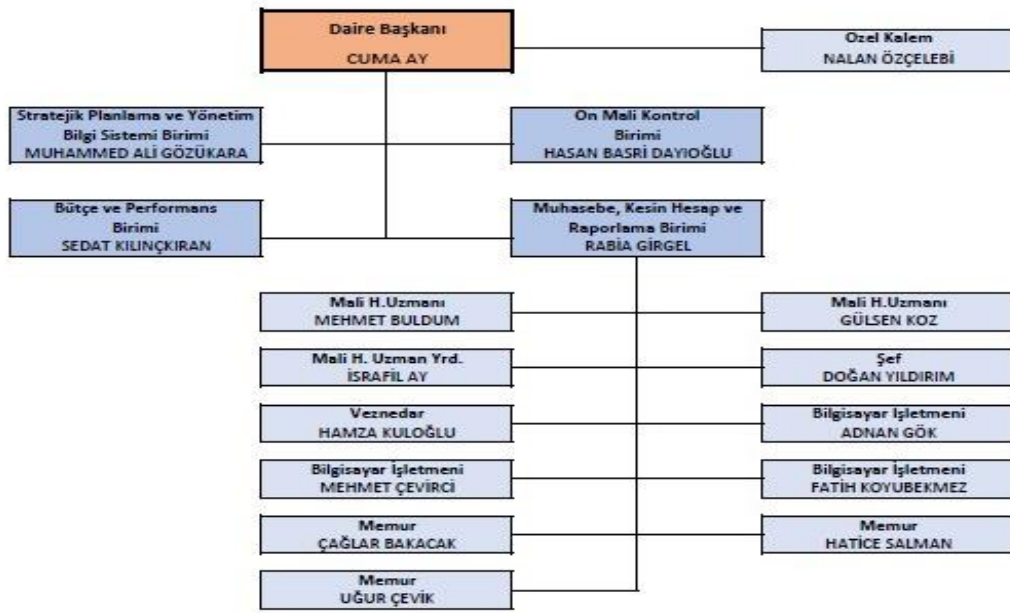
Adı Soyadı	Unvanı
Cuma AY	Daire Başkanı
Hasan Basri DAYIOĞLU	Mali H. Uzmanı
Muhammed Ali GÖZÜKARA	Mali H. Uzmanı
Hatice ERBEN	İstatistikçi

II.BÖLÜM: DURUM ANALİZİ

2.1. Birim Hakkında Bilgiler

Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2006 tarihi itibariyle kurulmuştur. Başkanlığımız; Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olmak üzere dört şube müdürlüğünden oluşmakta olup teşkilat şeması Şekil 1' de yer almaktadır.

Şekil 1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması



Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, malî tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek olan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğini merkeze alarak kurumdaki tüm mali iş ve işlemlerin yürütülmesini gerçekleştirmektedir.

Bu kapsamda saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri bağlamında her ay web sayfamızda gelir giderlere ilişkin ve yapılan işlerin tümünün yer aldığı mizanlar yayımlanmaktadır.

2.2 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Alanları

2.2.1 Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Görevleri

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

2.2.2 İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri

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

2.2.3 Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

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

2.2.4 Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

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

2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Damga Vergisi Kanunu
- 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
- 5765 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilâtı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsisi ve Devri Hakkında Yönetmelik
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- KSÜ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi
- KSÜ Ön Mali Kontrol Yönergesi
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

2.4 Paydaş Analizi

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

Tablo 2: Paydaş Önceliklendirme Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş/ Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Akademik Personel	İç Paydaş	5	5	1
İdari Personel	İç Paydaş	5	5	1
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Öğrencileri	Dış Paydaş	5	5	1
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversiteleri Mezun Öğrencileri	Dış Paydaş	5	5	1
YÖK Başkanlığı	Dış Paydaş	5	5	1
TBMM	Dış Paydaş	4	5	1
Cumhurbaşkanlığı Bütçe ve Strateji Başkanlığı	Dış Paydaş	4	5	1
Hazine ve Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	4	5	1
TÜBİTAK	Dış Paydaş	5	5	1
KOSGEB	Dış Paydaş	5	5	1
Millî Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	4	4	1
Sayıştay	Dış Paydaş	5	5	1
Kamu İhale Kurumu	Dış Paydaş	4	4	1
ÖSYM	Dış Paydaş	4	5	1
Kahramanmaraş Valiliği	Dış Paydaş	4	5	1
Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı	Dış Paydaş	4	4	1
Ticari Kuruluşlar	Dış Paydaş	4	4	1
Diğer Bakanlıklar	Dış Paydaş	3	5	2
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tedarikçileri	Dış Paydaş	3	4	2
Kahramanmaraş İlinde Bulunan Liseler	Dış Paydaş	3	4	2
Diğer İl Valilikleri	Dış Paydaş	4	3	3
Kahramanmaraş İlçe Kaymakamlıkları	Dış Paydaş	4	3	3
Kahramanmaraş İlçe Belediye Başkanlıkları	Dış Paydaş	2	4	3
Dernekler	Dış Paydaş	3	4	3
Vakıflar	Dış Paydaş	3	4	3
Sendikalar	Dış Paydaş	4	3	3
Yerel ve Ulusal Basın	Dış Paydaş	3	3	4
Bankalar	Dış Paydaş	2	2	4
Hastaneler	Dış Paydaş	3	3	4

2.5 İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

2024 yılı itibariyle Başkanlığımızda görev yapmakta olan 18 personel bulunmaktadır. Personel dağılımına bakıldığında Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 4 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali H. Uzman Yardımcısı, 1 Şef, 1 Teknisyen, 1 veznedar, 3 Bilgisayar İşletmeni ve 4 Büro Memuru görev yapmaktadır.

2.6 Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi

Başkanlığımız Rektörlük binası 2. Katında hizmet vermektedir. Toplamda 14 bağımsız oda kullanılmaktadır. Merkezi ısıtma ve soğutma, Tuvalet ve Mescit rektörlük birimlerince ortak kullanılmaktadır.

Tablo 3 : Teknolojik ve Fiziksel Kaynaklar

AÇIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Bilgisayar	Taşınabilir Bilgisayar	Telefon	Faks	Yazıcı	Fotokopi	Tarayıcı
Başkanlık	1	1	1	1	1	2	-	-
Bütçe Performans Programı Birimi	1	1	1	1	-	1	-	-
Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	9	14	-	14	-	14	1	1
İç Kontrol-Ön Mali Kontrol Birimi	1	1	1	1	-	2	-	1
Stratejik Planlama Birimi	1	1	1	1	-	1	-	-
TOPLAM	13	18	4	18	0	20	1	2

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

2.7.1 Güçlü Yönler

- Genç dinamik ve motivasyonu yüksek bir idari kadronun varlığı
- Kararlarda ortak akı ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı
- Başkanlık alt birimlerinde çalışma alanında tecrübeli personelin varlığı
- Başkanlık alt birimlerinde veri akışının kolaylıkla sağlanması
- Başkanlık çalışma usul ve esaslarının kanunlarla açıkça belirlenmiş olması
- Ulusal veri tabanlarına hızla uyum sağlanarak kurum ve birim genelinde uygulamaya geçilmesi. (KBS, HYS, MYS, BKMYBS, KA-YA ve e-bütçe vb.)
- İnisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli ve özverili idari personelin olması.
- Kurumsallaşma çabalarına önem vermek
- Mali disiplin, saydamlık ve hesap verme kavramlarını benimsemiş olmak
- Başkanlık personelinin dikey ve yatay gelişime önem vermesi ve gayret göstermesi
- Teknolojik ve stratejik çalışma anlamında yeniliğe açıklık
- Çözüm odaklı çalışma anlayışı
- Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının bulunması

2.7.2 Zayıf Yönler

- Görev ve sorumluluklarını çok geniş bir mevzuattan alan Başkanlığımız iş ve işlemlerinin sınırlı sayıda personel tarafından yürütülüyor olması
- Fiziki mekân yetersizliği
- İdari personel sayısının yetersizliği
- İş ve işlemlerin sınırlı sayıda personelce yürütülmesinin sürekli olarak fedakârlık gerektirmesi

2.7.3 Fırsatlar

- e-bütçe, Mali Yönetim Sistemi (MYS), Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemleri (KBS) gibi ulusal ve KASVES, STARSİS gibi üniversitemiz bilgi sistemlerinin varlığı
- Yetkin Personel
- Yönetim Desteği
- Merkezi yerleşkelerin bir araya toplanması

2.7.4 Tehditler

- Mevzuatların sürekli değişmesi, güncellenmesi
- Kullanılan sistemlerin sıklıkla değişmesi, güncellenmesi
- Birimlerce düzenli olarak kullanılan sistemlerden sağlanabilecek verilerin sürekli olarak Başkanlıktan talep edilmesinin yarattığı iş yükü
- Başkanlıkça sağlanan danışmanlık hizmetlerine olan ihtiyacın mali-istatistik veri, iş ve işlemlerin yürütülmesinin önüne geçmesi
- Personel tayin yönergesine göre çalışanların birimden ayrılma durumu.
- Deprem etkileri

III. GELECEĞE BAKIŞ

3.1 Misyon

Üniversitemizin İdari faaliyetleri içerisinde, yasalarla kendisine verilen yetki çerçevesinde, hizmetleri mükemmeliyete ulaştırmak kapsamında, üniversitemizin her türlü stratejik ve mali hizmetlerini, tüm paydaşlar ile uyumlu, bilgi teknolojilerinden yararlanarak, ekonomik, etkili ve verimli, kanun, yönetmelik ve tebliğlerde verilen süreler içerisinde yapmaktır.

3.2 Vizyon

Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi, Mali Hizmetler, Bütçe ve İç Kontrol konularında yeniliğe yönelik hizmetler sunmak ve yetişmiş personeli ile verimli, etkili ve ekonomik hizmet politikası yanında hesap verebilen, örnek bir Daire olabilmektir.

3.3 Temel Değerler

İnsan odaklı, Hesap verebilen, Şeffaf, Kaliteli, Güvenli, Sürekli çözüme yönelik hizmet vermek.

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

Bu bölümde Başkanlığımız amaçları, bu amaçlara ilişkin hedefler, hedefleri gerçekleştirmek için uygulanacak stratejiler belirlenmiş ve bunlara ilişkin performans göstergeleri ve yıllara ilişkin tahminler yer aldığı hedef kartlarımız yer almaktadır.

4.1 Amaçlar

Amaç 1: Birim kapasitesini artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.

Amaç 2: Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini geliştirmek.

4.2 Hedefler

Hedef 1.1: Birimin insan kaynakları ve fiziki kapasitesini yükseltmek

Hedef 1.2: Sunulan hizmetlerin kalitesini yükseltmek

Hedef 2.1: Rehber, kılavuz ve bilgilendirici dokümanlar hazırlamak

Hedef 2.2: Danışmanlık ve görüş taleplerine mevzuat çerçevesinde cevap vermek.

Tablo 4 : Hedef Kartları

Amaç (A1)	Birim kapasitesini artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.							
Hedef (H1.1.)	Birimin insan kaynakları ve fiziki kapasitesini yükseltmek							
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2024)	2025	2026	2027	Plan Dönemi Sonu Değeri	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
*PG1.1.1 Başkanlığımızda göreve başlayan personelden ayrılan personel sayısının çıkarılması sonucu oluşan artış	60%	0	1	1	1	5	6 ay	1 yıl
*PG1.1.2 Yıl içerisinde yeni edinilen teknolojik cihaz sayısı	40%	0	3	4	4	21	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							
İşbirliği Yapılacak Birimler	• Personel Daire Başkanlığı • Kalite Koordinatörlüğü							
Riskler	• İdari personelin kullandığı materyallerin yetersizliği							
Stratejiler	• İdari personelin başkanlıktan ayrılmasını önleyici motivasyonlar geliştirmek.							
Tespitler	• Üniversite personelinin kullanımına sunulan ofis, arşiv gibi mekânlar yetersizdir.							
İhtiyaçlar	• İdari personel için ofis ihtiyacı vardır • İdari personelin kullandığı materyaller yetersizdir.							

Amaç (A1)	Birim kapasitesini artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.							
Hedef (H1.2.)	Sunulan hizmetlerin kalitesini yükseltmek							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2024)	2025	2026	2027	Plan Dönemi Sonu Değeri	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
*PG1.2.1 Her yıl yapılan anket sonuçlarında hizmet memnuniyeti oranı	60%	55%	57%	60%	62%	70%	6 ay	1 yıl
*PG1.2.2 Yıl içerisinde yapılan birim içi bilgilendirme toplantısı sayısı	40%	0	2	2	3	4	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							
İşbirliği Yapılacak Birimler	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Kalite Koordinatörlüğü							
Riskler	• Anketlere katılımın az olması							
Stratejiler	• Paydaşlarla kurumsal ilişki bağları kurmak							
Tespitler	• Anketlerde personelin iletişimde zorlandığı anlaşılmaktadır.							
İhtiyaçlar	• İdari personel ihtiyacı vardır • Personel sayısı yetersiz olduğunda iletişim ve etkileşim için zaman yetersiz kalmaktadır.							

Amaç (A2)	Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini geliştirmek.							
Hedef (H2.1.)	Rehber, kılavuz ve bilgilendirici dokümanlar hazırlamak							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2024)	2025	2026	2027	Plan Dönemi Sonu Değeri	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
*PG2.1.1 Başkanlığımız tarafından hazırlanan rehber ve kılavuz sayısı	65%	0	1	1	2	2	6 ay	1 yıl
*PG2.1.2 Yıl içerisinde hazırlanan bilgilendirme yazısı, iş akış şemaları vb.	35%	0	1	2	2	3	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							
İşbirliği Yapılacak Birimler	• Tüm Akademik ve İdari Birimler • Kalite Koordinatörlüğü							
Riskler	• İdari personelin zamanının yetersizliği							
Stratejiler	• Önemli hususlara öncelik vermek							
Tespitler	• Üniversite personelinin rehber ihtiyacı vardır							
İhtiyaçlar	• Teşvik edilmeye ihtiyaç vardır. • Personelin kullanacağı araçlar yetersizdir.							

Amaç (A2)	Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini geliştirmek.							
Hedef (H2.2.)	Danışmanlık ve görüş taleplerine mevzuat çerçevesinde cevap vermek.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2024)	2025	2026	2027	Plan Dönemi Sonu Değeri	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
*PG2.2.1 Görüş yazılarına verilen cevap sayısı	70%	6	7	7	8	8	6 ay	1 yıl
*PG2.2.2 Yıl içerisinde telefon mesaj grupları ve diğer yöntemlerle verilen danışmanlık sayısı	30%	125	140	150	200	250	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							
İşbirliği Yap. Birimler	• Tüm Akademik ve İdari Birimler							
Riskler	• Personelin telefonlara ve mesaj gruplarına yetişememesi							
Stratejiler	• Gruplara birkaç farklı yönetici tanımlamak							
Tespitler	• Verilen görüşler açıklayıcı ve yeterlidir							
İhtiyaçlar	• İdari personel ihtiyacı vardır							

Tablo 5: Hedef Maliyetlendirme Tablosu

AMAÇ VE HEDEFLER	2025	2026	2027	TOPLAM
Amaç 1	12.900.000	13.150.000	13.450.000	68.150.000
Hedef 1	12.000.000	12.200.000	12.450.000	62.950.000
Hedef 2	900.000	950.000	1.000.000	5.200.000
Amaç 2	5.200.000	7.800.000	9.000.000	42.800.000
Hedef 1	2.400.000	4.600.000	5.300.000	24.700.000
Hedef 2	2.800.000	3.200.000	3.700.000	18.100.000
TOPLAM	18.100.000	20.950.000	22.450.000	110.950.000

V.SONUÇ

Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planında yer alan hedefler doğrultusunda belirlenen bu amaç ve hedefler, birimin gelişimini ve hizmet kalitesini sürdürülebilir bir şekilde artırmayı amaçlamaktadır. Birimin kapasitesini artırmaya yönelik çalışmalar, insan kaynaklarının geliştirilmesi ve fiziki imkanların iyileştirilmesi gibi unsurların etkili bir şekilde hayata geçirilmesiyle mümkün olacaktır. Bu doğrultuda, sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması hem kurumsal etkinliği hem de paydaş memnuniyetini olumlu yönde etkileyecektir.

Ayrıca, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin geliştirilmesi için rehber ve bilgilendirici dokümanların hazırlanması, hizmet süreçlerini destekleyecek önemli bir adım olacaktır. Danışmanlık ve görüş taleplerinin mevzuat çerçevesinde etkin bir şekilde karşılanması ise birimin güvenilirliğini ve profesyonelliğini pekiştirecektir.

Sonuç olarak, bu stratejik çerçeve, birimin hem mevcut kaynaklarını daha verimli kullanmasına hem de geleceğe yönelik planlamalarını sağlam temellere dayandırmasına katkı sağlayacaktır. Belirlenen hedeflerin başarıyla hayata geçirilmesi, birimin vizyonuna ulaşmasını ve paydaşlarına daha kaliteli hizmet sunmasını mümkün kılacaktır.

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2024**

