***55A-Kapak***

|  |
| --- |
| **RİZE ÜNİVERSİTESİ**  RU_Logo  **Birim Adı ;** (Birim ve Alt Birim Stratejik Planlarında)    **Alt Birim Adı ;** (Sadece Alt Birim Stratejik planlarında)  **STRATEJİK PLANI**  **(2013-2017)**  Kasım 11 |

***B-Önsöz***

|  |
| --- |
| **ÖNSÖZ**    **Birim Adı** |

***C-İçindekiler***

**İÇİNDEKİLER**

[1. GİRİŞ 8](#_Toc167877560)

[1.1 Stratejik Planın Amacı 9](#_Toc167877561)

[1.2 Stratejik Planın Kapsamı 9](#_Toc167877562)

[1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları 9](#_Toc167877563)

[1.4 Tanımlar ve Kavramlar 9](#_Toc167877564)

[1.5 Stratejik Planlama Süreci, Yaklaşımı ve Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc167877565)

[1.5.1 Stratejik Planlama Süreci **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc167877566)

[1.5.2 Stratejik Planlama Yaklaşımı **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc167877567)

[1.5.3 Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc167877568)

[1.6 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi 13](#_Toc167877569)

[2. DURUM ANALİZİ 13](#_Toc167877570)

[2.1 (Üniversitenin)/Birimin Tarihi Gelişimi 13](#_Toc167877571)

[2.2 (Üniversitenin)/Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi 14](#_Toc167877572)

[2.3 (Üniversitenin)/Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi 15](#_Toc167877573)

[2.3.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi 15](#_Toc167877574)

[2.3.2 Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi 16](#_Toc167877575)

[2.3.2.1 Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri 16](#_Toc167877576)

[2.3.2.2 Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri 22](#_Toc167877577)

[2.3.2.3 Eğitime Yardımcı Hizmet ve Ürünleri 26](#_Toc167877578)

[2.3.2.4 Diğer Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri 27](#_Toc167877579)

[2.3.2.5 Sağlık Hizmet ve Ürünleri 28](#_Toc167877580)

[2.3.2.6 Kültür Alanındaki Hizmet ve Ürünleri 28](#_Toc167877581)

[2.3.2.7 Genel Kamu Alanındaki Hizmet ve Ürünleri 29](#_Toc167877582)

[2.3.2.8 Kurumsal Güvenlik Alanındaki Hizmet ve Ürünleri 29](#_Toc167877583)

[2.3.2.9 Sivil savunma alanındaki Hizmet ve Ürünleri 30](#_Toc167877584)

[2.3.2.10 Etkinlikler 30](#_Toc167877585)

[2.3.3 Hizmetler ve Ürünlerin Faaliyet Alanları ile İlişkilendirilmesi 32](#_Toc167877586)

[2.4 Paydaş Tespiti ve Analizi 33](#_Toc167877587)

[2.4.1 Paydaşların tespiti 34](#_Toc167877588)

[2.4.1.1 İç Paydaşlar 34](#_Toc167877589)

[2.4.1.2 Dış Paydaşlar 34](#_Toc167877590)

[2.4.2 Paydaşların önceliklendirilmesi 35](#_Toc167877591)

[2.4.3 Paydaş Görüş ve önerilerinin alınması 35](#_Toc167877592)

[2.4.4 Paydaşların değerlendirilmesi 36](#_Toc167877593)

[2.5 Kurumsal Değerlendirme 37](#_Toc167877594)

[2.5.1 *(Üniversite)/*Birim İçi Analiz 38](#_Toc167877595)

[2.5.1.1 Üniversitenin/Birimin Yapısı 39](#_Toc167877596)

[2.5.1.1.1 Üniversitenin /Birimin Organizasyon Şeması 39](#_Toc167877597)

[2.5.1.1.2 (Üniversitenin)//Birimin Örgüt Yapısı 40](#_Toc167877598)

[2.5.1.1.3 Aynı Yada Benzer Görevi Yapan Birimler ve Yetki Çakışmaları (Varsa) 40](#_Toc167877599)

[2.5.1.1.4 Son Dönemde Üniversite/Birim Yapısında ve Görev Alanında Yapılan Önemli Değişiklikler (Varsa) 40](#_Toc167877600)

[2.5.1.1.5 Üniversitenin/Birimin Yapısında ve Görev Alanında Yapılması Gündemde Olan Önemli Değişiklikler (Varsa) 40](#_Toc167877601)

[2.5.1.2 Beşeri Kaynaklar 40](#_Toc167877602)

[2.5.1.3 Kurum Kültürü 47](#_Toc167877603)

[2.5.1.3.1 İletişim Süreçleri 47](#_Toc167877604)

[2.5.1.3.2 Karar Alma Süreçleri 47](#_Toc167877605)

[2.5.1.3.3 Gelenekler ve Değerler 47](#_Toc167877606)

[2.5.1.4 *Üniversitenin/*Birimin Fiziki Kaynakları 47](#_Toc167877607)

[2.5.1.4.1 Taşınmazlar 47](#_Toc167877608)

[2.5.1.4.2 Taşınırlar 50](#_Toc167877609)

[2.5.1.4.3 Teknolojik Kaynaklar 51](#_Toc167877610)

[2.5.1.5 Mali Durum 52](#_Toc167877611)

[2.5.1.5.1 Mali Kaynaklar 52](#_Toc167877612)

[2.5.1.5.2 Bütçe Ödenekleri 52](#_Toc167877613)

[2.5.2 Çevre Analizi 53](#_Toc167877614)

[2.5.2.1 (Üniversitenin)/Birimin Faaliyet Alanında Dünyadaki Durum ve Gelişmeler 54](#_Toc167877615)

[2.5.2.2 (Üniversitenin)/Birimin Faaliyet Alanında Ülkemizdeki Durum ve Gelişmeler 54](#_Toc167877616)

[2.5.2.3 Temel Eğilimlerin Etkisi 54](#_Toc167877617)

[2.5.2.4 *(Üniversitenin)/*/Birimin Faaliyetleri ve Alanıyla İlgili Plan ve Programlar 54](#_Toc167877618)

[3. KURUMUN GELECEĞİ 55](#_Toc167877619)

[3.1 Üniversitenin/Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri 55](#_Toc167877620)

[3.1.1 Üniversitenin/Birimin Misyonu 55](#_Toc167877621)

[3.1.2 Üniversitenin/Birimin Vizyonu 56](#_Toc167877622)

[3.1.3 Üniversitenin/Birimin (Temel) Değerleri 57](#_Toc167877623)

[3.2 Üniversitenin/Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri 58](#_Toc167877624)

[3.3 Üniversitenin/Birimin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi 67](#_Toc167877625)

[4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME Hata! Yer işareti tanımlanmamış.](#_Toc167877626)

[4.1 Eylem Planı **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc167877627)

[4.2 İzleme **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc167877628)

[4.3 Değerlendirme 72](#_Toc167877629)

[4.4 Planın Uygulama Dönemi ve Revizyonu 73](#_Toc167877630)

[5. SONUÇ Hata! Yer işareti tanımlanmamış.](#_Toc167877631)

**ŞEKİLLER LİSTESİ**

[Şekil 1 Stratejik Plan Yaklaşım Süreci 13](#_Toc167877646)

[Şekil 2 Paydaşların Çalışmalarının Niteliği 37](#_Toc167877647)

[Şekil 3 Örnek Organizasyon Şeması 40](#_Toc167877648)

***D-Yönetici Özeti (Sunuş)***

|  |
| --- |
| Yönetici Özeti (Sunuş)  .  **Birim Yöneticisi** |

# GİRİŞ

## Stratejik Planın Amacı

Bu stratejik planlanın amacı, **…(Birim Adı)…** misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, güçlü ve zayıf yönlerinin, **…(Birim Adı)…** için fırsat ve tehditlerin saptanıp değerlendirilmesi ve *(Üniversite Rektörlüğü ve bağlı fakülte, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulları, enstitüler, araştırma merkezleri, idari birimleri ve diğer birimlerinin,)* Üniversite misyon, vizyon ve stratejileri doğrultusunda hedeflerinin oluşturmasını sağlamaktır.

## Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan, 2013–2017 dönemi için **…(Birim Adı)…** faaliyetlerinin incelenmesini, misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, kurumsal GZFT analizlerinin yapılmasını ve buna dayalı olarak Üniversiteyi/Birimi ilgilendiren stratejik hedefler ile performans göstergelerinin belirlenmesini ve hedeflerin hayata geçirilmesini sağlayacak **eylem planları** ile Üniversiteye/Birime bağlı birimlerin performanslarının izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsar.

## Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Bu stratejik plan 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümleri, 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”, 26 Temmuz 2001 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinde hazırlanacak Stratejik planlara dair tebliğ, 20.09.2005 tarih ve 25942 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

## Tanımlar ve Kavramlar

Bu stratejik planda geçen

***Akademik Birimler*:** Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu, enstitü ve araştırma merkezlerini,

***Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu:*** Üniversitedeki akademik değerlendirme ve kalite geliştirme sürecinden sorumlu kurulu (ADEK)’nu,

***Ana Bilim Dalı:*** Her anabilim dalı kendi birim/alt birimine uygun olarak tanımlayacaktır.

***Birey Hedefleri:*** Üniversitebirimlerinin belirlemiş oldukları hedeflerini gerçekleştirmek için o birimlerde çalışan bireylerin yapmaları gereken faaliyet ve çalışmaları gösteren ölçülebilir nitelikteki hedeflerini,

***Birim Hedefleri:*** Üniversitenin belirlemiş olduğu stratejiler doğrultusunda alt birimlerinin ulaşmak istedikleri noktaları gösteren temel amaçlarını,

***Bölüm:*** Her bölüm kendi birim/alt birimine uygun olarak tanımlayacaktır.

***Bütçe:*** Üniversitenin, belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve kanunlaşarak yürürlüğe konulan belgeyi,

***Çevre Değerlendirme*:** Üniversiteninstratejik planlama sürecinde etkilendiği ve etkilediği çevresel koşulların değerlendirilmesini,

***Değerlendirme Ekipleri****:* Üniversitede kurumsal değerlendirme çalışmaları yapmak üzere görevlendirilen ekipleri,

***Dış Değerlendiriciler:*** Yurt içi veya yurt dışında faaliyet gösteren "Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi"ne sahip kurum, Üniversite veya kurullarını,

***Dış Değerlendirme:*** Üniversitenin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Üniversiteden bağımsız dış değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,

***Enstitü:***Her Enstitü kendi adını yazacaktır tanımlayacaktır.

***Eylem Planı:*** Üniversitenin iç değerlendirme sonuçlarına göre gerçekleştirilecek eylemlerini, eylem sorumlularını ve eylem zamanlamasını gösteren planları,

***Faaliyet ve Projeler:*** Üniversitenin stratejilerini hayata geçirmelerini sağlayan ve performanslarını gösteren faaliyetleri ve projelerini,

***Fakülte:*** Fakülteler kendi adını yazacaktır tanımlayacaktır.

***Gelir:*** Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

***Gider:*** Kanunlarına dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, transferler ile diğer giderleri,

***GZFT Analizi;*** Üniversitenin güçlü ve zayıf yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri ortaya koyan analizi

***Harcama Birimi:*** Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama  yetkisi bulunan birimi,

***İç Değerlendirme:*** Üniversitenin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Üniversitenin görevlendireceği değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,

***İyileştirme***: Üniversitedebelirlenen sonuçlarla elde edilen sonuçların arasındaki sapmanın azaltılması için yapılan çalışmalarını,

***İyileştirme Eylem Planları:*** Üniversitenin iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre yapılacak olan iyileştirme eylemlerini, ilgili sorumlularını ve zamanlamasını gösteren planları,

***Kalite Belgesi:*** Üniversitenin, dış değerlendirme sonucunda aldığı, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeyini gösteren belgeyi,

***Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi:*** Üniversiteden bağımsız kurum veya kurulların, Üniversitede akademik ve idari hizmetlerin kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,

***Kalite Geliştirme:*** Üniversitenin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin sürekli iyileştirilmesini,

***Kalite Onayı ve Tanınma:*** Üniversitenin, "Kalite Belgesi" alarak kalite düzeylerinin onaylanması, ulusal veya uluslararası diğer yükseköğretim kurumları ve ilgili Üniversiteleri tarafından kalitesinin tanınmasını,

***Kamu Malî Yönetimi:*** Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,

***Kaynak Planlaması:*** Üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli olan ekonomik ve insan gücü kaynaklarının planlanmasını,

***Kurum İçi Periyodik Gözden Geçirme:*** Üniversitenin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesini, kalite geliştirme çalışmalarını, iyileştirme faaliyetlerini ve sonuçlarını periyodik olarak değerlendirmesini,

***Kurumsal Değerlendirme:*** Üniversitesinin YÖDEK akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreci kapsamında yaptığı özdeğerlendirme ile çevre değerlendirmesinin bir bütününü,

***Kurumsal Hedefler:*** Üniversitesinin kendi stratejilerini hayata geçirmek için kurumsal bazda belirlediği ölçülebilir nitelikte faaliyet ve projelerini,

***Malî Kontrol:*** Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri,

***Malî Yıl:*** Takvim yılını,

***Meslek Yüksek Okulu:*** Meslek Yüksek Okulları kendi adını yazacaktır tanımlayacaktır.

***Misyon:*** Üniversiteninkendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevlerini,

***Öğrenci Konseyi:*** Üniversitede öğrencilerin kendi aralarında demokratik usullerle kurdukları Rize Üniversitesi öğrenci birliğini,

***Özdeğerlendirme:*** Üniversitenin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Üniversiteningörevlendireceği değerlendiriciler tarafından kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak değerlendirilmesini,

***Performans:*** Üniversitenin belirlediği stratejik hedeflerine ulaşabilme derecesini,

***Performans Göstergesi:*** Hedeflere ne oranda ulaşıldığını gösteren ölçülebilir nitelikteki unsurları,

***Politika:*** Üniversitenin günlük uygulamalarını yönlendiren yaklaşımları,

***Program:*** Üniversiteye bağlı akademik birimlerinin bölüm, program, bilim veya sanat dalını,

***Rektör:*** Rize Üniversitesi Rektörünü,

***Rektörlük:*** Rize Üniversitesi Rektörlüğünü,

***Saha Ziyareti***: Dış değerlendiricilerin değerlendirme yapabilmek amacı ile kuruma gelmeleri ve değerlendirmeleri yerinde yapmasını,

***Strateji:*** Üniversitenin temel amacı doğrultusunda nasıl yönlendirilmesi gerektiğini belirleyen ve davranışını oluşturan yaklaşımları,

***Stratejik Hedefler:*** Üniversitenin, misyonu doğrultusunda belirlenmiş stratejik önemi olan spesifik ölçülebilir alt amaçlarını,

***Stratejik Plan:*** Üniversitenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren 2010–2014 dönemi bu stratejik planını,

***Stratejik Planlama:*** Üniversitenin, iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre zayıf ve kuvvetli yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri belirlemesi, bunların ışığında kalitesini geliştirecek olan stratejilerini oluşturması, bu stratejileri ölçülebilir hedeflere dönüştürmesi ve performans göstergelerini belirleyerek onları sürekli izlemesi sürecini,

***Uygulama ve Araştırma Merkezi:*** Uygulama ve araştırma merkezleri kendi adlarını yazacaklar.

***Üniversite:*** Rize Üniversitesini,

***Üniversite Senatosu:*** Rize Üniversitesi Üniversite Senatosunu,

***Üniversite Yönetim Kurulu:*** Rize Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulunu,

***Vizyon:*** Üniversitenin *g*elecekte ulaşmak istediği ideallerini,

***Yıllık Değerlendirme Raporu***: Üniversite, akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren ve Üniversite tarafından her yıl hazırlanan raporunu,

***Yüksek Okul:*** Yüksek Okulları kendi adını yazacaktır tanımlayacaktır.

***Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu:*** Üniversitelerarası Kurul tarafından oluşturulan, yükseköğretim kurumlarında akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenlenmesi ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,

***Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu Raporu***: Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu’nun yükseköğretim kurumlarının yıllık değerlendirme raporlarını dikkate alarak, her yıl hazırladığı veya hazırlattığı raporu,

***Yükseköğretim Kurumları***: Üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerini,

***Yükseköğretim Üst Kurulları***: Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurulu,

## ifade eder.

## Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

(*Üniversitemizde)/*Birimimiz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi aşağıdaki üyelerden oluşturulmuştur.

Tablo Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***E.Görevi*** | ***Unvanı/Adı Soyadı*** | ***Varsa İdari Görevi*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# DURUM ANALİZİ

## (Üniversitenin)/Birimin Tarihi Gelişimi

(*Üniversitenin)/*Birimin hangi tarihte, hangi yasal kararlara dayanılarak hangi amaçlara hizmet etmek için kurulduğu, bugüne kadar geçirdiği kritik aşamalar (Açılan/Kapanan okul bölüm, anabilim dalı hangi yasal kararlara dayanılarak hangi amaçlara hizmet etmek için açılıp/kapandığı, öğrenci ve personel sayısındaki gelişim), önemli yapısal dönüşümler ve yerleşke değişiklikleri analitik bir bakış açısıyla değerlendirilir.

## (Üniversitenin)/Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

*(Üniversiteye)****/***Birime görev ve sorumluluklar yükleyen, (*Üniversitenin)/*Birimin faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi/tablosu oluşturulur. Bu aşamada aşağıdaki sorulara cevap verilir:

* Yasal yükümlülükler açısından bakıldığında (*Üniversite)/*Birim tarafından üretilen mal ve hizmetlerin kapsamı nedir? Bunlardan faydalananlar kimlerdir?
* *(Üniversite)*/Birim tarafından sunulan hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler vardır?
* *(Üniversitenin)*/Birimin organizasyonuna, çalışma usullerine ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?
* *(Üniversitenin)*/Birimin diğer kamu ve özel sektör kuruluşları ile ilişkilerini düzenleyen hükümler nelerdir?
* *(Üniversitenin)*/Birimin (varsa) mevcut misyonu yasal yükümlülüklerini içermekte midir?
* Yasal yükümlülükler ile *(Üniversitenin)*/Birim yürütmekte olduğu program ve faaliyetler arasındaki bağlantı nedir? (Tüm yükümlülüklere karşılık gelen program-faaliyet bulunmakta mıdır? Yürütülen tüm program-faaliyetlerin yükümlülükler listesinde bir karşılığı var mıdır?

Tablo Yasal Yükümlülükler Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hukuki Konumu** | **No** | **Resmi Gazete** | | **Mevzuat Adı** | **Madde Numarası** | **Madde Adı** |
| **Numarası** | **Tarihi** |
| **Anayasa** |  |  |  |  |  |  |
| **Kanun** |  |  |  |  |  |  |
| **KHK** |  |  |  |  |  |  |
| **Tüzük** |  |  |  |  |  |  |
| **BKK** |  |  |  |  |  |  |
| **Yönetmelik** |  |  |  |  |  |  |
| **Yönerge** |  |  |  |  |  |  |
| **Genelge** |  |  |  |  |  |  |
| **Tebliğ** |  |  |  |  |  |  |
| **Esas ve Usul** |  |  |  |  |  |  |
| **Sirkü** |  |  |  |  |  |  |
| **Genel Yazı** |  |  |  |  |  |  |

## (Üniversitenin)/Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi gerçekleştirildikten sonra, bu analizin çıktılarından da yararlanılarak *(Üniversitenin)/*Birimin faaliyet alanları, ürettiği temel ürün ve hizmetler aşağıdaki tablolar doldurularak belirlenir ve metin olarak yazılır.

### Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi

Üniversitenin faaliyet alanları özet ve ana hatları ile örnek olarak aşağıda sıralanmıştır. Birimler kendi faaliyet alanlarını bu örneğe göre ayrıntılı olarak yazabilirler.

* Eğitim öğretim alanındaki faaliyeti;

1- Lisans ve önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,

2- Lisansüstü ve doktora alanında yükseköğretim faaliyeti,

3- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,

4- Eğitime yardımcı faaliyetler; -

-Öğrencilerin beslenme ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,

-Öğrencilerin sağlık ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,

**-**Öğrencilerin kültür ve spor ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,

**-** Öğrencilerin diğer ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,

5-Diğer eğitim öğretim faaliyetleri,

* Sağlık alanındaki faaliyetler;
* Kültür alanındaki faaliyetler;
* Genel Kamu alanındaki faaliyetler;
* Kurumsal güvenlik alanındaki faaliyetler;
* Sivil savunma alanındaki faaliyetler;

### Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi

Hizmet ve ürünler aşağıdaki alt başlıklar halinde belirlenmiştir. Bu başlıklarda belirtilen şekilde ve tabloların doldurulması ile hizmet ve ürün analizleri yapılır.

#### Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri

Tüm Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, bölüm başkanlıkları Anabilim dalı Başkanlıkları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı eğitim öğretim faaliyet alanları ile ilgili tespit ve analizler yapılır. Bu hizmet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistematik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir. Bunun için aşağıdaki tablo doldurularak analiz yapılır. Tablonun yeterli olmaması durumunda birimlerin ana hatlarını değiştirmeden kendi durumlarını yansıtacak şekilde bu tabloya ek veriler eklemek suretiyle daha detaylı analizler yapabilirler.

Tablo Eğitim Öğretim hizmeti Yürüten Programlar

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim/Bölüm Adı** | **FAALİYETE GEÇTİĞİ YIL** | | | | | | | | | | | |
| **2006 ve öncesi** | | **2007** | | **2008** | | **2009** | | **2010** | | **2011** | |
| **I. Öğ.** | **II. Öğ.** | **I. Öğ.** | **II. Öğ.** | **I. Öğ.** | **II. Öğ.** | **I. Öğ.** | **II. Öğ.** | **I. Öğ.** | **II. Öğ.** | **I. Öğ.** | **II. Öğ.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Not:** Hangi yıl faaliyete geçmiş ise o yıla **( X )** işareti konulacak.

**Tablo 4** Yıllara Göre Öğrenci Sayıları ve Artış Oranları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM / BÖLÜM ADI** | **2006 Yılı** | | **2007 Yılı** | | **2008 Yılı** | | **2009 Yılı** | | **2010 Yılı** | | **2011 Yılı** | | **2006-2011 Yılları Artış/Azalış%** | |
|
|
|
| I. Öğretim | II. Öğretim | I. Öğretim | II. Öğretim | I. Öğretim | II. Öğretim | I. Öğretim | II. Öğretim | I. Öğretim | II. Öğretim | I. Öğretim | II. Öğretim | I. Öğretim | II. Öğretim |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 5 Mevcut Öğrenci Sayıları Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayıları (Bay/Bayan Ayrımına Göre)** | | | | | | | | | |
| **Birimin/Bölüm Adı** | **I. Öğretim** | | | **II. Öğretim** | | | **Toplam** | | **Genel Toplam** |
|  | **E** | **K** | **Top.** | **E** | **K** | **Top.** | **Kız** | **Erkek** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 6 Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı** | | | | | | | | |
| **Birimin/Bölüm Adı** | **I. Öğretim** | | | **II. Öğretim** | | | **I. ve II.Öğretim Toplamı(a)** | **Yüzde\*** |
|  | **E** | **K** | **Top.** | **E** | **K** | **Top.** | **Sayı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 7 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** | | | | |
| **Birimin/Bölüm Adı** | **ÖSS**  **Kontenjanı** | **ÖSS sonucu**  **Yerleşen** | **Boş Kalan** | **Doluluk Oranı** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

*Tablo 8 Öğrencilerin Yerleşme Puanları*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/BÖLÜM ADI** | **2009** | | | **2010** | | | **2011** | | |
| **En düşük yerleşme puanı** | **En yüksek yerleşme puanı** | **Yüzdelik Dilim** | **En düşük yerleşme puanı** | **En Yüksek Yerleşme Puanı** | **Yüzdelik Dilimi** | **En düşük yerleşme**  **puanı** | **En Yüksek Yerleşme Puanı** | **Yüzdelik Dilimi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 9 Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı** | | | | | |
| **Birimin/Bölüm Adı** | **Programı** | **Yüksek Lisans Yapan Sayısı** | | **Doktora Yapan Sayısı** | **Toplam** |
| **Tezli** | **Tezsiz** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

Tablo 10 Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri** | | | |
| **Birimin/Bölüm Adı** | **Bölümü** | | |
| **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

Tablo 11 Öğrenci-Öğretim Elemanı ve Verilen Ders Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ VE DERS VEREN ÖĞRETİM ELEMANI SAYILARI** | | | | | | | | | |
| **Akademik Yıl** | **Öğrencinin kayıtlı olduğu programlar** | **Öğrenci**  **Sayısı** | | **Mezun olan Öğrenci Sayısı** | | **Ders Veren Öğretim Elemanı Sayısı** | | **Verilen Ders Saati /Kredi** | |
| **I.Ö** | **II.Ö** | **I.Ö** | **II.Ö** | **I.Ö** | **II.Ö** | **I.Ö** | **II.Ö** |
| **2009 - 2010** | **Tıpta Uzmanlık** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Doktora** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Yüksek Lisans** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lisans** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Önlisans** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ÖĞRENCİ VE DERS VEREN ÖĞRETİM ELEMANI SAYILARI** | | | | | | | | | |
| **Akademik Yıl** | **Öğrencinin kayıtlı olduğu programlar** | **Öğrenci**  **Sayısı** | | **Mezun olan Öğrenci Sayısı** | | **Ders Veren Öğretim Elemanı Sayısı** | | **Verilen Ders Saati /Kredi** | |
| **I.Ö** | **II.Ö** | **I.Ö** | **II.Ö** | **I.Ö** | **II.Ö** | **I.Ö** | **II.Ö** |
| **2010 - 2011** | **Tıpta Uzmanlık** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Doktora** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Yüksek Lisans** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lisans** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Önlisans** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 12 Öğrenci Mezuniyet Yeterliliği Anketi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORULAR** | **Katılıyorum** | **Biraz Katılıyorum** | **Katılmıyorum** | **Yüzde %** |
|  | **Sayı** | **Sayı** | **Sayı** |  |
| **Bölümden edindiğim bilgiler beni meslek hayatına hazırlar** |  |  |  |  |
| **Almış olduğum derslerin içerikleri yeterince donanımlıdır** |  |  |  |  |
| **Derslerde işlenen konuları rahatlıkla anlayabiliyorum** |  |  |  |  |
| **Derslerin işlenişinde farklı eğitim öğretim yöntemleri uygulanır** |  |  |  |  |
| **Derslerin teorik ve pratik dağılımı dengelidir** |  |  |  |  |
| **İlgi ve gereksinimlerimizi karşılayacak sayı ve çeşitlilikte seçmeli ders vardır** |  |  |  |  |
| **Öğretim elemanları görevlerini severek ve içtenlikle yapar** |  |  |  |  |
| **Sınıf mevcudu uygundur** |  |  |  |  |
| **Kütüphaneden yararlanabiliyorum** |  |  |  |  |
| **Laboratuarlarda yeterli araç ve gereç bulunuyor** |  |  |  |  |
| **Mesleğimle ilgili çalışma alanları hakkında yeterli rehberlik alıyorum** |  |  |  |  |
| **Öğrenciyle ilgili duyurulara rahatlıkla ulaşabiliyorum** |  |  |  |  |
| **Sosyal faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesini sağlayıcı fırsatlar vardır** |  |  |  |  |
| **Üniversitedeki sosyal ve kültürel tesisler yeterlidir** |  |  |  |  |
| **Öğrenci kantin sayısı ve hizmet kalitesi yeterlidir** |  |  |  |  |
| **Kulüp çalışmaları, sosyal ve spor etkinliklerine teşvik ediliyoruz** |  |  |  |  |
| **Üniversite ortamını sosyal etkinlik yönünden yeterli buluyorum** |  |  |  |  |
| **Derslikleri ders izleme açısından yeterli buluyorum (aydınlatma, ısı, havalandırma vb.)** |  |  |  |  |
| **Bölümümüzdeki masa, sandalye, sıra vb. eşyaların rahat ve kullanıma uygun olduğunu düşünüyorum** |  |  |  |  |
| **Dersliklerin / laboratuarların vb. yeterince temiz olduğunu düşünüyorum** |  |  |  |  |
| **Okulda yeterli güvenlik önlemlerinin alındığını düşünüyorum** |  |  |  |  |
| **Üniversitenin bilgisayar ve internet olanaklarını yeterli görüyorum** |  |  |  |  |
| **Genel olarak üniversite yerleşkesini yeterli buluyorum** |  |  |  |  |
| **Bölümümü üniversite sınavlarına gireceklere tavsiye ediyorum** |  |  |  |  |

NOT: Tablo 12’yi her birim kendi öğrencilerinden faydalanarak dolduracaklardır.

#### Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri

Tüm Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, bölüm başkanlıkları Anabilim dalı Başkanlıkları kendilerinin yürüttükleri Bilimsel Araştırma ve Geliştirme projelerini yazarak analiz ederler. Bu projelerle ilgili birimler olan Uluslararası İlişkiler Müdürlüğü, Bilimsel Araştırmalar bürosu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Üniversite geneli ile ilgili verilere yer vererek tespit ve analizler yapılır. Bu faaliyet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistematik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir. Bunun için aşağıdaki tablo doldurularak analiz yapılır. Tablonun yeterli olmaması durumunda birimlerin ana hatlarını değiştirmeden kendi durumlarını yansıtacak şekilde bu tabloya ek veriler eklemek suretiyle daha detaylı analizler yapabilirler.

Tablo 13 Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra no** | **Proje Yürütücüsünün Adı Soyadı** | **Projenin Kaynağı B.A.P/TÜBİTAK/DPT/**  **A.B/DİĞER** | **Proje**  **No** | **Projenin Konusu** | **Projenin Başlangıç/Bitiş Tarihi** | **Proje Tutarı** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 14 Üniversitemiz adresli SCI, SSCI ve AHCI kapsamındaki

dergilerde yayımlanan makale sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra no** | **Makale sahibinin Adı Soyadı** | **2009** | | | **2010** | | | **2011** | | | **TOPLAM** |
|  |  | ***SCI*** | ***SSCI*** | **AHCI** | ***SCI*** | ***SSCI*** | **AHCI** | ***SCI*** | ***SSCI*** | **AHCI** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 15 Makale Sayıları Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAKALE SAYILARI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **S**ı**ra no** | **ünvan** | **Adı soyadı** | **Uluslar arası hakemli dergi** | | | **İlgili alanda önde gelen ülkelerin hakemli /bilimsel mesleki dergiler** | | | **İlgili alanda önde gelen ülkelerin hakemli bilimsel /mesleki dergiler** | | | **Uluslararası hakemsiz dergiler** | | | **Ulusal hakemli dergiler** | | | | **Ulusal hakemsiz dergi**  **Atıf sayısı** | | | | **TOPLAM** |  |
| **2009** | **2010** | **2011** | **2009** | **2010** | **2011** | **2009** | **2010** | **2011** | **2009** | **2010** | **2011** | | **2009** | **2010** | **2011** | | **2009** | **2010** | **2011** |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |

Tablo 16 Yıllara Göre Kitap Sayıları Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KİTAP SAYILARI** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **S**ı**ra no** | **ünvan** | **Adı soyadı** | **Uluslar arası yayınevleri tarafından yayımlanan** | | | **Uluslar arası yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı** | | | **Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç)** | | | **Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı** | | | **TOPLAM** |
|  |  |  | **2009** | **2010** | **2011** | **2009** | **2010** | **2011** | **2009** | **2010** | **2011** | **2009** | **2010** | **2011** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |
|  | |

Tablo 17 Yıllara Göre Bildiri Sayıları Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***BİLDİRİ SAYILARI*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sıra no** | **Unvan** | | **Adı Soyadı** |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | **TOPLAM** | |
| **Uluslararası poster bildiri** | | | | **Uluslararası sözlük bildiri** | | | **Ulusal poster bildiri** | | | **Ulusal sözlük bildiri** | | | | |
| **2009** | **2010** | | **2011** | **2009** | **2010** | **2011** | **2009** | **2010** | **2011** | **2009** | | **2010** | **2011** | |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  | |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
| **TOPLAM** | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |

#### Eğitime Yardımcı Hizmet ve Ürünleri

Eğitime Yardımcı Hizmeti ile ilgili birimler olan Rektörlük Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Stratejik Planında ;

- Öğrencilerin beslenmesine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine,

* Öğrencilerin sağlığına ilişkin hizmet ve faaliyetlerine,
* Öğrencilerin spor ve kültür hizmet ve faaliyetlerine,
* Öğrencilerin diğer faaliyetleri ile ilgili hizmet ve faaliyetlerine,

ilişkin ilgili verilere yer verecek şekilde ayrı ayrı geçmiş yılarlıda gösterecek şekilde tablolar hazırlayarak buna göre tespit ve analizler yapılır. Bu faaliyet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistematik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir. Bunun için hazırlanacak olan tablolar daha sonraki dönemlerde de kullanılabilecek ve analiz yapılmaya uygun şekilde hazırlanarak analiz yapılır.

Tablo 18 Barınma ve Yemek Hizmetleri Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  | **Barınma Hizmeti** | | | **Yemek Hizmetleri** | **Sağlık Hizmetleri** | |
| **Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı** | **Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün** | **Oda Başına Kişi Sayısı** | **Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı** | **Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlananların Sayısı** | **Mediko dan 2. ve 3. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı** |
| **Öğrenci** |  |  |  |  |  |  |
| **Personel** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

Tablo 19 Öğrenci Kulüpleri Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  | **Öğrenci Kulübü Sayısı** | | | **Üye Sayısı** | | |
| **2009 Yılı** | **2011 Yılı** | **Artış Oranı** | **2009 Yılı** | **2011 Yılı** | **Artış Oranı** |
| **Öğrenci Kulüpleri** |  |  |  |  |  |  |
| **Mezun Öğrenciler Kulübü** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

Tablo 20 Düzenlenen Etkinlikler Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | **Düzenlenen Etkinliğin**  **Adı** | **Düzenlenme Yılı** | **Katılan Öğrenci Sayısı** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

Tablo 21 Sporcu Bilgileri Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **Ulusal Düzeyde Katılınan Spor Dalı Sayısı** | **Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı** | **Kazanılan Madalya Sayısı** | **Milli Sporcu Sayısı** |
| **Öğrenci** |  |  |  |  |
| **Personel** |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |

#### Diğer Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri

Tüm akademik birimler ana hizmet ve faaliyetlerinin yanında bu hizmetleri yerine getirilmesi için yaptıkları idari hizmet ve faaliyetlerin analizinin yapılmasını sağlayacak şekilde tablolar oluşturarak bu tablolar yardımı ile analizlerinin yapılmasını sağlamaları gerekir. Bunun için bu alanı birimleri tarafından kendi faaliyet alanlarının iyi analiz edilebilmesini sağlayacak tablolar oluşturulmalı ve bu tablolarda ilgili verilere yer vererek tespit ve analizler yapılır. Bu faaliyet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistematik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir.

#### Sağlık Hizmet ve Ürünleri

Sağlık Hizmetleri alanları ilgili birimler Uygulama ve Araştırma Hastanesi ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı stratejik planında ilgili verilere yer vererek tespit ve analizler yapılır. Bu hizmet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistematik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir. Bunun için aşağıdaki tablo doldurularak analiz yapılır. Tablonun yeterli olmaması durumunda birimlerin ana hatlarını değiştirmeden kendi durumlarını yansıtacak şekilde bu tabloya ek veriler eklemek suretiyle daha detaylı analizler yapabilirler.

Tablo 22 Sağlık Hizmet ve Faaliyetleri Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YATAK**  **SAYISI** | **HASTA**  **SAYISI** | **TETKİK SAYISI** |
| **Acil Servis Hizmetleri** |  |  |  |
| **Yoğun Bakım** |  |  |  |
| **Klinik** |  |  |  |
| **Ameliyat Sayısı** |  |  |  |
| **Poliklinik Hastası Sayısı** |  |  |  |
| **Laboratuar Hizmetleri** |  |  |  |
| **Radyoloji Ünitesi Hizmetleri** |  |  |  |
| **Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler** |  |  |  |
| **Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı** |  |  |  |

**NOT:**Ortak kullanımda olduğumuz hastaneye ait bilgilere yer verilecektir.

#### Kültür Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

Kültür hizmet alanları ilgili birimler olan Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve bağımsız kütüphanesi olan birimler stratejik planında kültür hizmetleri ile ilgili kendine özgü tablolar hazırlayıp ilgili verilere yer vererek tespit ve analizler yapar. Bu hizmet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistematik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir. Bunun için birim kendi durumlarını yansıtacak ve analiz yapılabilecek şekilde tablo hazırlayarak detaylı analizler yapmalıdır.

Tablo 23 Kütüphane Kaynakları Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **Bölümü** | **Kitap** | **Periyodik Yayın** | **Elektronik Yayın** | **Diğerleri** | **TOPLAM** |
| **Tıp** |  |  |  |  |  |
| **Fen** |  |  |  |  |  |
| **Sosyal** |  |  |  |  |  |
| **Diğerleri** |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

#### Genel Kamu Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

Genel kamu hizmet alanları ilgili birimler olan Rektörlük Daire Başkanlıkları stratejik planında genel kamu hizmetleri ile ilgili kendine özgü tablolar hazırlayıp ilgili verilere yer vererek tespit ve analizler yapar. Bu hizmet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistematik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir. Bunun için birim kendi durumlarını yansıtacak ve analiz yapılabilecek şekilde tablo hazırlayarak detaylı analizler yapmalıdır.

Tablo 24 Destek Hizmetleri Tablosu 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  | **2006 Yılı** | **2007 Yılı** | **2008 Yılı** | **2009 Yılı** | **2010 Yılı** |
| **Özel Temizlik Elemanı Sayısı \*** |  |  |  |  |  |

\*Aralık ayına ait verilere yer verilecektir.

#### Kurumsal Güvenlik Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

Kurumsal güvenlik hizmet alanları ilgili birimler olan Rektörlük İdari Mali İşler Daire Başkanlığı stratejik planında kurumsal güvenlik hizmetleri ile ilgili kendine özgü tablolar hazırlayıp ilgili verilere yer vererek tespit ve analizler yapar. Bu hizmet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistematik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir. Bunun için birim kendi durumlarını yansıtacak ve analiz yapılabilecek şekilde tablo hazırlayarak detaylı analizler yapmalıdır.

Tablo 25 Destek hizmetleri Tablosu 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  | **2006 Yılı** | **2007 Yılı** | **2008 Yılı** | **2009 Yılı** | **2010 Yılı** |
| **Özel Güvenlik Elemanı Sayısı \*** |  |  |  |  |  |

\*Aralık ayına ait verilere yer verilecektir.

#### Sivil savunma alanındaki Hizmet ve Ürünleri

Sivil savunma hizmet alanları ilgili birimler olan Rektörlük Sivil savunma Uzmanlığı stratejik planında sivil savunma hizmetleri ile ilgili kendine özgü tablolar hazırlayıp ilgili verilere yer vererek tespit ve analizler yapar. Bu hizmet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistematik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir. Bunun için birim kendi durumlarını yansıtacak ve analiz yapılabilecek şekilde tablo hazırlayarak detaylı analizler yapmalıdır.

#### Etkinlikler

Her birim yapmış oldukları etkinlikleri aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde kendi stratejik planlarında belirtirler. Mükerrerliğe sebep olmamak için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm üniversitenin etkinliklerini kendi raporlarında yer verirler.

Tablo 26 Düzenlenen Etkinlikler Dağılımı Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÜZENLENEN ETKİNLİKLER** | |  | | |
|  | **Düzenlenen Etkinliğin Adı** | **Düzenlenme Yılı** | | |
| **Etkinlik Türü** |  | **2009** | **2010** | **2011** |
| Sempozyum ve Kongre |  |  |  |  |
| Konferans |  |  |  |  |
| Panel |  |  |  |  |
| Seminer |  |  |  |  |
| Açık Oturum |  |  |  |  |
| Söyleşi |  |  |  |  |
| Tiyatro |  |  |  |  |
| Konser |  |  |  |  |
| Sergi |  |  |  |  |
| Turnuva |  |  |  |  |
| Teknik Gezi |  |  |  |  |
| Eğitim Semineri |  |  |  |  |
| Sertifika Programı |  |  |  |  |
| Bienal |  |  |  |  |
| Gösteri |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

### Hizmetler ve Ürünlerin Faaliyet Alanları ile İlişkilendirilmesi

*(Üniversitenin)/*Birimin yerine getirdiği temel hizmetleri maddeler halinde yıllar itibarı ile miktarları belirtilecek şekilde aşağıdaki tablodaki gibi özet olarak yazınız.

Tablo 27 Hizmetlerin Yıllar İtibarı İle Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Birimi** | **2010** | **2011** |
| Hizmet 1 |  |  |
| Hizmet 2 |  |  |
| Hizmet 3 |  |  |
| …….. |  |  |
|  |  |  |

*Üniversitenin)/*Birimin ürettiği temel ürünleri maddeler halinde yıllar itibarı ile miktarlarını da belirtilerek aşağıdaki ürünler tablosu hazırlanarak analizi yapılabilir.

Tablo 28 Ürünlerin Yıllar İtibarı İle Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ürün Birimi** | **2010** | **2011** |
| Ürün 1 |  |  |
| Ürün 2 |  |  |
| Ürün 3 |  |  |
| …….. |  |  |
|  |  |  |

Daha sonra, belirlenen ürün ve hizmetler Tablo’da gösterildiği gibi ilgili faaliyet alanları altında toplulaştırılır.

Tablo 29 Ürün ve Hizmetlerin Faaliyet Alanlarına Göre Sınıflandırma Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYET ALANI** | **HİZMET** | **ÜRÜN** |
| Faaliyet Alanı 1 | Hizmet 1 | Ürün 1 |
| Ürün 2 |
| Hizmet 2  … | Ürün 3 |
| … |
| Faaliyet Alanı 2 | Hizmet 1 | Ürün 1 |
| Ürün 2 |
| … | …. |

## Paydaş Tespiti ve Analizi

Paydaşlar, *(Üniversitenin)/*Birimin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, (*Üniversiteden)/*Birimden doğrudan veya dolaylı, olumlu yada olumsuz yönde etkilenen veya (*Üniversiteyi)/*Birimi etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar, iç ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır. Müşteri dış paydaşların alt kümesi kabul edilir.

***Üniversitenin/Birimin paydaşlarının tespit edilmesi için aşağıdaki sorular sorulabilir:***

* *(Üniversitenin)/*Birimin faaliyetleri/hizmetleri ile ***ilgisi olanlar*** kimlerdir?
* *(Üniversitenin)/*Birimin faaliyetlerini/hizmetlerini ***yönlendirenler*** kimlerdir?
* *(Üniversitenin)/*Birimin faaliyetlerini/hizmetlerini ***kullananlar*** kimlerdir?
* *(Üniversitenin)/*Birimin faaliyetlerinden/hizmetlerinden ***etkilenenler*** kimlerdir?
* *(Üniversitenin)/*Birimin faaliyetlerini/hizmetlerini ***etkileyenler*** kimlerdir?

*(Üniversitenin)/*Birimin paydaşları ayrıntılı olarak ifade edilmelidir. Ayrıca, bir paydaşta farklı özellik, beklenti ve öneme sahip alt gruplar mevcutsa; paydaşlar bu alt gruplar bazında belirtilmelidir. Örneğin iç paydaş olarak çalışanlar akademik ve idari olarak ayrı alt paydaş grubu olarak tanımlanacağı gibi akademik ve idari personeli unvanları itibarıyla alt paydaş grupları olarak tanımlanması faydalı olur.

Bir sonraki aşamada paydaşlar; iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır. Bu sınıflandırma, farklı paydaş grupları arasındaki ilişkilerin doğru kurulabilmesini ve Üniversitenin/Birimin faaliyet gösterdiği çevrenin tanımlanabilmesini sağlar.

*Paydaş analizi ile;*

* Planlama sürecinin ilk aşamalarında paydaşlarla etkili bir iletişim kurularak bu kesimlerin ilgi ve katkısının sağlanması,
* Paydaşların görüş ve beklentilerinin tespit edilmesi,
* *(Üniversitenin)/*Birimin faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesine engel oluşturabilecek unsurların saptanması ve bunların giderilmesi için stratejiler oluşturulması,
* Paydaşların birbirleriyle olan ilişkilerinin ve olası çıkar çatışmalarının tespit edilmesi,
* Paydaşların *(Üniversitenin)/*Birimin hakkındaki görüşlerinin alınmasıyla Üniversitenin/Birimin güçlü ve zayıf yönleri hakkında fikir edinilmesi,
* Paydaşların hangi aşamada katkı sağlayacağının tespit edilmesi,
* Paydaşların görüş, öneri ve beklentilerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesiyle planın bu kesimlerce sahiplenilmesi ve planın uygulanma şansının artması,

*Amaçlanır.*

***Paydaş analizi aşağıda yer alan aşamalardan oluşur:***

### Paydaşların tespiti

Tablo 30 Paydaş Listesi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaşlar** | **Çalışanlar** | **Hizmet Alanlar** | **Temel Ortaklar** | **Stratejik Ortaklar** | **Kural Koyucular** |
| Akademik Personel | x |  |  |  |  |
| İdari Personel | x |  |  |  |  |
| Geçici İşçiler | x |  |  |  |  |
| Kısmi Zamanlı Öğrenciler |  | x |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

#### 

#### İç Paydaşlar

*(Üniversiteden)*/Birimden etkilenen veya Üniversiteyi/Birimi etkileyen (*Üniversite)*/Birim içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kurumlardır. (*Üniversitenin)*/Birimin akademik ve idari çalışanları ile yöneticileri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

#### Dış Paydaşlar

*Üniversiteden*/Birimden etkilenen veya *(Üniversiteyi)/*Birimi etkileyen *(Üniversite)*/Birim dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. *Üniversite*/Birim faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, *Üniversiteye*/Birime girdi sağlayanlar, sendikalar, ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir. Müşteriler *Üniversitenin*/Birimin ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır. Müşteriler dış paydaşların alt kümesidir. Öğrenciler müşterilere örnek olarak verilebilir.

### Paydaşların önceliklendirilmesi

Paydaşlar belirlendikten sonra, neden paydaş oldukları sorusu cevaplanır. Bu değerlendirme paydaşların *Üniversite*/Birim ile olan ilişkilerinin belirlenmesi açısından önemlidir.

Paydaşların önceliklendirilmesinde dikkate alınacak hususlar; paydaşın *Üniversitenin*/Birimin faaliyetlerini etkileme gücü ile *Üniversitenin/*Birimin faaliyetlerinden etkilenme derecesidir. Paydaşların önceliklendirilmesinde aşağıdaki Tablodan yararlanılır.

Tablo 31 Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ADI** | **İÇ PAYADAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **ÖNCELİĞİ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Paydaş Görüş ve önerilerinin alınması

Öncelikli paydaşların *Üniversite/*Birim hakkındaki görüş ve önerilerinin alınarak stratejik plana yansıtılması bir program dahilinde yürütülür. Bu program aşağıdaki hususlar çerçevesinde oluşturulur:

* Görüş ve öneriler hangi yöntemle alınacak?
* İlgili paydaş itibarıyla hangi kişi yada birimlerin görüşü alınacak?
* Çalışmanın sorumluları kimler olacak?
* Görüş ve önerilerin alınması ne zaman ve hangi sürede gerçekleştirilecek?
* Alınan görüş ve öneriler ne zaman, nasıl ve kimler tarafından raporlanacak ve değerlendirilecek?

***Paydaş görüşleri alınırken;***

* Mülakat,
* Anket uygulaması,
* Atölye çalışması,
* Toplantı,

gibi yöntemlerden biri veya birkaçından faydalanılabilir. Hangi yöntemin uygulanacağına karar verilirken görüşülecek kişi sayısı, paydaşın erişilebilirliği, paydaşın önemi ve etkisi gibi etkenler göz önüne alınır. Örneğin, *Üniversite*/Birim üzerindeki etkisi güçlü olan paydaşlarla yüz yüze görüşme yapılması, bu kesimlerle olan iletişimin güçlendirilmesinde etkili olabilecektir. Görüşülecek kişi sayısının yüksek olduğu durumlarda ise anket uygulanması daha uygun olabilir.

***Paydaşların görüşleri alınırken temel olarak şu sorulara cevap aranır:***

* *Üniversitenin*/Birimin hangi faaliyetleri ve hizmetleri sizin için önemlidir?
* *Üniversitenin*/Birimin olumlu bulduğunuz yönleri nelerdir?
* *Üniversitenin*/Birimin geliştirilmesi gereken yönleri nelerdir?
* *Üniversiteden/*Birimden beklentileriniz nelerdir?

Paydaşlara ve gerçekleştirilecek çalışmanın yöntemine göre yukarıdaki sorular farklılaştırılabilir ve çeşitlendirilebilir.

### Paydaşların değerlendirilmesi

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir.

***Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:***

* Paydaş, *Üniversitenin*/Birimin hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?
* Paydaşın *Üniversiteden*/Birimden beklentileri nelerdir?
* Paydaş, *Üniversitenin*/Birimin faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir? (olumlu-olumsuz)
* Paydaşın *Üniversiteyi*/Birimi etkileme gücü nedir?
* Paydaş, *Üniversitenin*/Birimin faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, *Üniversitenin*/Birimin sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur. Aşağıdaki Tablo yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır.

Tablo 32 Paydaşların Faaliyet Alanı, Ürün/Hizmet İlişkisi Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FAALİYET ALANI 1** | | | | **FAALİYET ALANI 2** | | |
| **Ü/H-1** | **Ü/H-2** | **Ü/H-3** | **Ü/H-4** | **Ü/H-1** | **Ü/H-2** | **Ü/H-3** |
| PAYDAŞ-1 | x |  |  |  | x |  |  |
| PAYDAŞ-2 |  | x |  |  |  |  |  |
| PAYDAŞ-3 |  |  | x |  | x |  |  |
| PAYDAŞ-4 |  |  |  | x |  |  | x |
| …….. |  |  |  | x |  | x |  |

Öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilecek çalışmaların niteliğinin belirlenmesi için örnek olarak verilen Şekil’de gösterilen Etki/Önem Matrisinden yararlanılır. Bu matriste;

***ETKİ,*** paydaşın *Üniversitenin*/Birimin faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü,

***ÖNEM*** ise *Üniversitenin/*Birimin paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusuna verdiği önceliği ifade eder.

Şekil Paydaşların Çalışmalarının Niteliği

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETKİ ÖNEM** | **ZAYIF** | **GÜÇLÜ** |
|
| **ÖNEMSİZ** | **Paydaş1** (İzle) | **Paydaş 2** (Bilgilendir) |
| **ÖNEMLİ** | **Paydaş 3** (Çıkarlarını gözet, çalışmalara dahil et) | **Paydaş 4** (Birlikte çalış) |

.

## Kurumsal Değerlendirme

Kurumsal Değerlendirme Süreci’nin amacı, stratejik planlama çalışmalarında *Üniversitenin/*Birimin kurumsal anlamda Özdeğerlendirme (*Üniversite*/Birim içi değerlendirme) ve çevre değerlendirmesini gerçekleştirmek ve *Üniversitenin/*Birimin zayıf ve kuvvetli yönleri ile önündeki fırsatların ve karışılacakları tehditlerin ortaya çıkarmaktır.

***Belirlenen alanlarda değerlendirme yaparken aşağıdaki kriterler dikkate alınır:***

1. Hizmeti üretenler ile kullananların hizmetten memnuniyeti esas alınacaktır. Bu kapsamda, konuların değerlendirilmesinde hizmeti kullananların algılamaları, mümkün olduğu ölçüde bilimsel bilgi toplama yöntemleri kullanılarak ölçülecektir.
2. Değerlendirme konusu ile ilgili *Üniversitenin/*Birimin strateji, amaç ve hedefleri esas alınacaktır.
3. Sadece mevcut durum değerlendirilecektir. Planlanan veya yazılı olmadığı halde sözlü belirtilen durumlar dikkate alınmayacaktır.
4. Yapılan işlerin sonuçları mümkün olduğu kadar ölçülebilir göstergeler açısından değerlendirilecektir.
5. Kaynakların kullanımı dikkate alınarak değerlendirme yapılacaktır.
6. Kurumun iyileştirmeye açık alanları ve tehditleri belirlenmeye çalışılacaktır.
7. Kurumun iyi olduğu yönler ve önündeki fırsatlar belirlenmeye çalışılacaktır.
8. Yaklaşım olarak, olabildiği ölçüde izlenebilir uygulama planlarına dönüştürülebilecek sonuçlara ulaşılmaya çalışılacaktır.

### *(Üniversite)/*Birim İçi Analiz

*Üniversite/*Birim içi analiz, *Üniversitenin*/Birimin mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve *Üniversitenin/*Birimin kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir.

***Güçlü*** yönler *Üniversitenin/*Birimin amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır.

***Zayıf*** yönler ise *Üniversitenin*/Birimin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır.

Belirlenecek güçlü yönler *Üniversiteden*/Birimden hedeflerine, zayıf yönler ise Üniversitenin/Birimin alacağı tedbirlere ışık tutacaktır.

*Güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesinde kurumsal değerlendirme sürecinde toplanan verilerden ve gözlemlerden yararlanılmalıdır.*

***Üniversite/Birim içi analizde dikkate alınması gereken hususlar şunlardır;***

***1.Kurumun işlevi ve çalışma alanına genel bakış***

*- Kurumun hukuksal statüsü ve kuruluş yılı*

*- Tarihsel perspektif ve geçirdiği önemli aşamalar*

*- Paydaş beklentileri ve kurumsal imaj*

*- Programların yapısı*

*- Kurumsal başarılar*

*- Mevcut performans ölçütlerinin incelenmesi*

***2. Kurumsal özellikler***

*- İşgücünün kompozisyonu*

*- Kurumsal yapı ve pozisyonlar*

*- Kurumun ana merkezi ve yardımcı ofisler*

*- İnsan kaynakları*

*- Varlık büyüklüğü*

*-Enformasyon teknolojisi, otomasyon düzeyi, denetleme ve gözetim sistemleri, telekomünikasyon*

***3. Finansal özelikler***

*- Bütçe büyüklüğü*

*- Fonlar*

*- İşletme maliyetleri*

*- Bütçe-program ilişkisi*

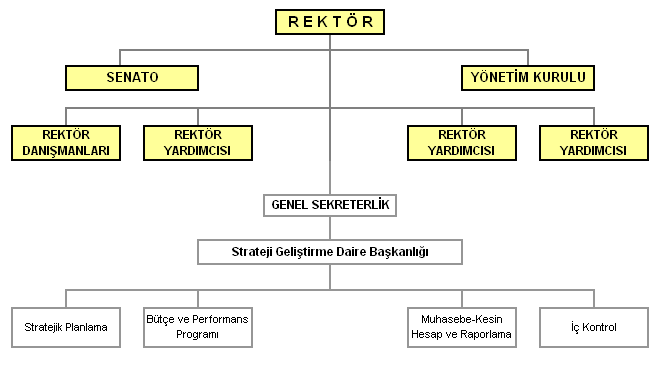
*- Bütçenin cari ve gelecekteki ihtiyaçları karşılayabilme gücü*

#### Üniversitenin/Birimin Yapısı

##### Üniversitenin /Birimin Organizasyon Şeması

Her Birim en üst yönetici olan Rektörden başlayarak kendi örgüt şemasını çizer ve analizini yapar.

Şekil Örnek Organizasyon Şeması



##### (Üniversitenin)//Birimin Örgüt Yapısı

Şemayı metin olarak anlatın. Örgütü tanıtın (isim olarak olabilir); Kanuni dayanağı ile *Rektör/Senato/ÜYK örgütsel kuruluşu, Fakülte/YO/MYO örgütsel kuruluşu ile* idari yapılanmayı açıkladıktan sonra bu yapılanamaya uygun olarak örgütlenmiş olan birim*leri* tanıtılır, görev ve sorumlulukları tanımlanır. Bu bölümde birimin tüm eğitim programları anlatılmalıdır. *Stratejik Planında tüm birimler tanıtılacak*

##### Aynı Yada Benzer Görevi Yapan Birimler ve Yetki Çakışmaları (Varsa)

##### Son Dönemde Üniversite/Birim Yapısında ve Görev Alanında Yapılan Önemli Değişiklikler (Varsa)

##### Üniversitenin/Birimin Yapısında ve Görev Alanında Yapılması Gündemde Olan Önemli Değişiklikler (Varsa)

#### Beşeri Kaynaklar

Her birim çalışan akademik ve personeli için aşağıdaki tabloları dolduracaktır. **Personel Daire Başkanlığı** ise kendi biriminde çalışan akademik ve idari personelinin yanı sıra aşağıdaki tabloyu ayrıca Üniversitenin tamamı içinde doldurularak analiz yapılacaktır. İşçiler ve Öğrencileri ise ilgili birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 33 Akademik Personel Dağılım Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI** | | | | | | |
|  | **YILLAR** | | | | | |
| **2009** | | **2010** | | **2011** | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** |
| Profesör |  |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Doçent |  |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

Tablo 34 Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılım Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YABANCI ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI DAĞILIMI** | | | | | | |
|  | **YILLAR** | | | | | |
| **2009** | | **2010** | | **2011** | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** |
| Profesör |  |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Doçent |  |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

Tablo 35 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel** | | |
| Unvan | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| **Toplam** |  |  |

Tablo 36 Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel** | | |
| Unvan | Geldiği Bölüm | Geldiği Üniversite |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Toplam** |  |  |

Tablo 37 Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

|  |  |
| --- | --- |
| **Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı** | |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Yrd. Doçent |  |
| Öğretim Görevlisi |  |
| Uzman |  |
| Okutman |  |
| Sanatçı Öğrt. Elm. |  |
| Sahne Uygulatıcısı |  |
| **Toplam** |  |

Tablo 38 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

Tablo 39 Akademik personelin hizmet süresi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

Tablo 40 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
|  | 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** |  |  |  |

Tablo 41 İdari Personelin Eğitim Durumu

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

Tablo 42 İdari Personelin Hizmet Süresi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

Tablo 43 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

Tablo 44 İşçilerin Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler |  |  |  |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) |  |  |  |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

Tablo 45 Geçici İşçilerin Hizmet Süresi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

Tablo 46 Geçici İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

Tablo 47 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** | **K %** | **E %** |
| Öğretim Üyeleri |  |  |  |  |  |
| Öğretim Elemanları |  |  |  |  |  |
| İdari Personel |  |  |  |  |  |
| Diğer Personel |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

Tablo 48 Çalışanların Kıdem Ortalamaları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ünvan** | **0-5** | **5-10** | **10-15** | **15-20** | **20-25** | **25-30** | **30-35** | **35<** |
| Öğretim Üyeleri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğretim Elemanları |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İdari Personel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Personel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 49 Akademik Personel Memnuniyet Anketi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1- Memnunum 2- Kararsızım 3- Memnun Değilim** | | | |
|
|
| **İlgili Kutucuğu (x) işaretleyin** | 1 2 3 | | |
| Kurumun / Bölümün fiziksel ortamının eğitim etkinlikleri yönünden uygunluğu (ofisler, derslik, temizlik vb) |  |  |  |
| Kurum / Bölümün bilgisayar, internet olanaklarının yeterliliği |  |  |  |
| Öğretim elemanları ofislerinin fiziksel yönden uygunluğu (aydınlatma, vb) |  |  |  |
| Kurum / Bölüm yöneticilerinin genel tutum ve yaklaşımları |  |  |  |
| Öğretim elemanlarının bölümle ilgili kararlara katılımı |  |  |  |
| Fakülte/yuksekokul sekreterliğiyle ilişkilerin düzeyi |  |  |  |
| Bölüm içindeki iletişim, işbirliği ve dayanışma düzeyi |  |  |  |
| Bölüm içindeki takım çalışmalarının düzeyi |  |  |  |
| Bölümde liyakate önem verilmesi |  |  |  |
| Bölüm içindeki sosyal etkinliklerinin yeterliliği |  |  |  |
| Bölümde akademik / mesleksel gelişmeye katkı sağlanması (kongre, katılmayı teşvik etme, izin, parasal destek vb.) |  |  |  |
| Kurum / Bölüm içi iletişim, haberleşme olanakları (mesaj, duyuru, yeni bilgilerin zamanında iletilmesi vb.) |  |  |  |
| Üniversitenin çalışanlarına sunduğu sosyal olanakların yeterliliği (dinlenme, spor, eğlence vb.) |  |  |  |
| Üniversitenin merkezi kafeteryasında sunulan beslenme hizmetlerinin yeterliliği (çeşit, fiyat vb.) |  |  |  |
| Üniversitenin diğer birimlerinde sunulan beslenme hizmetlerinin yeterliliği |  |  |  |
| Üniversitenin ulaşım olanaklarının yeterliliği (araç sayısı, servis sıklığı, güvenlik, rahatlık vb.) |  |  |  |
| Üniversite tarafından öğretim elemanlarının sürekli eğitime yönelik sağlanan olanakların yeterliliği (kurs, konferans, hizmet içi eğitimler vb.) |  |  |  |
| Üniversitenin, öğretim elemanlarına akademik çalışmalarına yönelik sunduğu olanakların yererliliği |  |  |  |
| Üniversitenin çeşitli birimlerinin (idari, mali işler, hukuk müşavirliği, personel işleri, bilgi işlem, vb.) sunduğu hizmetlerin yeterliliği |  |  |  |
| Üniversite üst yönetiminin tutum ve yaklaşımları (ilgi, duyarlık, ulaşılabilirlik, çözüm üretme, vb.) |  |  |  |
| Rize Üniversitesinin bir mensubu olmaktan |  |  |  |
| Rize Üniversitesinin ………….. Fakültesinin/YO'nun MYO'nun bir mensubu olmaktan |  |  |  |

NOT :Her Birim kendi personelime uygulayacak.

Tablo 50 İdari Personel Memnuniyet Anketi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1- Memnunum 2- Kararsızım 3- Memnun Değilim** | | | |
|
|
|
|
| **İlgili Kutucuğu (x) işaretleyin** | 1 2 3 | | |
| Çalışma ortamının fiziksel yönden yeterliliği (bina, ofisler, vb.) |  |  |  |
| Çalışma ortamının çalışanları destekleme yönünden yeterliliği |  |  |  |
| Kurum / bölüm içi görev dağılımının çalışanların yetenek ve niteliğine uygunluğu |  |  |  |
| Kurum / Bölüm içindeki iletişim, işbirliği ve dayanışma düzeyi |  |  |  |
| Kurum / Bölüm yöneticilerinin genel tutum ve yaklaşımları |  |  |  |
| Kurum / Bölüm yöneticileri ile olan ilişkilerin düzeyi |  |  |  |
| Kurumda / Bölümde çalışan akademik personelle olan ilişkilerin düzeyi |  |  |  |
| Kurumda / Bölümde çalışan idari personelle olan ilişkilerin düzeyi |  |  |  |
| Kurumda / Bölümde personele yönelik hizmet içi eğitimlerin yeterliliği |  |  |  |
| Kurum içinde yapılan sosyal etkinliklerin yeterliliği |  |  |  |
| Üniversite Kantininde sunulan beslenme hizmetlerinin yeterliliği |  |  |  |
| Üniversitenin diğer birimlerinde sunulan beslenme hizmetlerinin yeterliliği |  |  |  |
| Üniversitenin sunduğu ulaşım olanaklarının yeterliliği (araç sayısı, servis kıtlığı, güvenlik, rahatlık, vb.) |  |  |  |
| Üniversitenin çalışanlarına sunduğu sosyal olanakların yeterliliği (dinlenme, spor, eğlence vb.) |  |  |  |
| Üniversitenin çeşitli idari birimlerinin sunduğu hizmetlerin yeterliliği (idari, mali, personel işleri vb.) |  |  |  |
| Üniversite üst yönetiminin idari personele yönelik tutum ve davranışları |  |  |  |
| Rize Üniversitesinin bir mensubu olmaktan |  |  |  |
| Rize Üniversitesinin ………….. Biriminin mensubu olmaktan |  |  |  |

NOT :Her Birim kendi personelime uygulayacak

#### Kurum Kültürü

*Üniversitenin*/Birimin aşağıdaki alt başlıklardaki durumu belirtilir

##### İletişim Süreçleri

##### Karar Alma Süreçleri

##### Gelenekler ve Değerler

#### *Üniversitenin/*Birimin Fiziki Kaynakları

##### Taşınmazlar

Birimler fiziki yerleşkeyi ait sahip olunan kaynakları aşağıdaki tablolar esas alınarak analiz edilir. Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı İse birimine ait tabloların yanında Üniversitenin tamamı için de ayrıca tabloları doldurur.

Tablo 51 Taşınmazların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YERLEŞKE ADI** | **Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (M²)** | | | **Toplam (M²)** | **Açıklama** |
| **Üniversite** | **Maliye Hazinesi** | **Diğer** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

Tablo 52 Kapalı Mekânların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yerleşke Adı** | **Kapalı Alan Miktarı (M²)** | |  |
| **Üniversite** | **Maliye Hazinesi** | **Toplam (M²)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**Tablo 53** Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alanı** |  |  |  | **Diğer Yerleşkeler** | **Toplam** | **Açıklama** |
| Eğitim öğretim ve Araştırma |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık |  |  |  |  |  |  |
| Barınma |  |  |  |  |  |  |
| Beslenme |  |  |  |  |  |  |
| Kültür |  |  |  |  |  |  |
| Spor |  |  |  |  |  |  |
| İdari ve Diğer |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM (M²)** |  |  |  |  |  |  |

Tablo 54 Kapalı Mekânların Kullanım Durumlarına Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAPALI MEKANLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI** | | | | | |
| **Hizmet Alanı** | **Büro** | **Derslik** | **Laboratuar** | **Diğer** | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

###### Eğitime İlişkin Alanlar

Tablo 55 Eğitim Alanları Derslikler

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi**  **0–50** | **Kapasitesi**  **51–75** | **Kapasitesi**  **76–100** | **Kapasitesi**  **101–150** | **Kapasitesi**  **151–250** | **Kapasitesi**  **251–Üzeri** |
| **Anfi** |  |  |  |  |  |  |
| **Sınıf** |  |  |  |  |  |  |
| **Bilgisayar Lab.** |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer Lab.** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tablo 56*** *Eğitim Alanlarının Doluluk Oranı* | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
| A Derslik Sayısı (Anfi + Sınıf) | | | B Dersliklerin Toplam Kapasitesi | | | | C I. Öğretim Öğrenci Sayısı | | | D Dersliklerin Doluluk Oranı (%) =C/B\*100 | | |
|
|
|  | | |  | | | |  | | |  | | |
|
|  | | |  | | | |  | | |  | | |
|
|  | | |  | | | |  | | |  | | |
|
|  | | |  | | | |  | | |  | | |
|
|  | | |  | | | |  | | |  | | |
|

**Tablo 57** Yemekhane ve Kantinler Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Bölümler** | **Sayısı (Adet)** | **Kapalı Alanı (m2)** | **Kapasitesi (Kişi)** |
| **Öğrenci Yemekhanesi** |  |  |  |
| **Personel Yemekhanesi** |  |  |  |
| **Kantin** |  |  |  |
| **Kafeterya** |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**Tablo 58** Sosyal Tesisler Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | **Oda Sayısı** | **Yatak Sayısı** | **Toplam Kapasite** |
| **Misafirhane** |  |  |  |
| **Uygulama oteli** |  |  |  |
| **Eğitim ve dinlenme tesisi** |  |  |  |

**Tablo 59** Lojmanlar Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  |  | **1 Odalı** | **2 Odalı** | **3 Odalı** | **Diğerleri** | **TOPLAM** |
| **Lojmanlar** | **Boş** |  |  |  |  |  |
| **Dolu** |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

**Tablo 60** Spor TesisleriTablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Bölümler** | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** |
| **Kapalı Spor Tesisleri** |  |  |
| **Açık Spor Tesisleri (Etrafı Tel Örgüyle Çevrili)** |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |

Tablo 61 Toplantı – Konferans Salonları

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kapasitesi**  **0–50** | **Kapasitesi**  **51–75** | **Kapasitesi**  **76–100** | **Kapasitesi**  **101–150** | **Kapasitesi**  **151–250** | **Kapasitesi**  **251–Üzeri** |
| **Toplantı Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **Konferans Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **Sinema Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

##### Tablo 62 Cihazlar Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim ve Araştırma Amaçlı Laboratuar Cihazları** | | | | |
| **Cihazın Taşınır Sicil Numarası** | **Cihazın Adı** | **Kullanım Amacı** | **Hangi Kaynaktan Alındığı**  **(Bütçe, Tübitak, Bap, Bağış)** | **Rayiç Bedeli** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tablo 63 Taşıtlar Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.6. TAŞITLAR** | | | | |
| **Taşıtın Cinsi** | **Diferansiyeli** | **Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar** | **Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar** | **Adet** |
|  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |

##### 

##### Tablo 64 Teknolojik Kaynaklar Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR** | | | | |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **TOPLAM** |
| **Yazılım** |  |  |  |  |
| **Masa Üstü Bilgisayar** |  |  |  |  |
| **Taşınabilir Bilgisayar** |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |

##### Tablo 65 Diğer Teknolojik Kaynaklar Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR** | | | | |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **TOPLAM** |
| **Projeksiyon** |  |  |  |  |
| **Akıllı Tahta** |  |  |  |  |
| **Slâyt Makinesi** |  |  |  |  |
| **Tepegöz** |  |  |  |  |
| **Episkop** |  |  |  |  |
| **Barkot Okuyucu** |  |  |  |  |
| **Baskı Makinesi** |  |  |  |  |
| **Fotokopi Makinesi** |  |  |  |  |
| **Telefon Makinesi** |  |  |  |  |
| **Faks** |  |  |  |  |
| **Yazıcı** |  |  |  |  |
| **Fotoğraf Makinesi** |  |  |  |  |
| **Kameralar** |  |  |  |  |
| **Televizyonlar** |  |  |  |  |
| **Tarayıcılar** |  |  |  |  |
| **Müzik Setleri** |  |  |  |  |
| **Mikroskoplar** |  |  |  |  |
| **DVD ler** |  |  |  |  |

#### Mali Durum

##### Mali Kaynaklar

Kaynakların nereden elde edildiği varsa özel bütçe dışında gelir kaynakları (Örn. Harç, vakıf, v.b

Tablo 66 Özet Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Dağılım Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2009** | | | **2010** | | | |
| **Bütçe**  **Tahmini**  **YTL** | **Gerçekleşme Toplamı**  **YTL** | **GERÇEK. ORANI**  **%** | | **Bütçe**  **Tahmini**  **YTL** | **Gerçekleşme Toplamı**  **YTL** | **GERÇEK. ORANI**  **%** | |
| **03 – Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri** |  |  |  | |  |  |  | |
| **04 – Alınan Bağış ve Yardımlar** |  |  |  | |  |  |  | |
| **05 – Diğer Gelirler** |  |  |  | |  |  |  | |
| **Bütçe Dışı Kaynaklar** |  |  |  | |  |  |  | |

##### Bütçe Ödenekleri

Tablo 67 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2009** | | **2010** | |
|  | **Başlangıç Ödeneği**  **TYL** | **Gerçekleşme Toplamı**  **YTL** | **Başlangıç Ödeneği**  **YTL** | **Gerçekleşme Toplamı**  **YTL** |
| **01.Personel Giderleri** |  |  |  |  |
| **02.Sos.Güv.Kur.Dev.Pir.Gid.** |  |  |  |  |
| **03 Mal ve Hizmet Alım Gid.** |  |  |  |  |
| **05 Cari Transferler** |  |  |  |  |
| **06 Sermaye Giderleri** |  |  |  |  |

***Üniversite/Birim* içi Mevcut durumu değerlendirmesi sırasında;**

* Kurumsal nitelikler ve özellikler,
* Kurumsal süreçler (İdari süreçler, destek süreçler, akademik süreçler),
* Bir önceki yılın performans göstergelerinin değerleri,
* Bir önceki yılın kurumsal değerlendirme raporu,

***dikkate alınmalıdır.***

### Çevre Analizi

Çevre analizi, Üniversitenin/Birimin kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, Üniversite/Birimin için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir.

***Fırsatlar***, Üniversitenin/Birimin kontrolü dışında gerçekleşen ve Üniversiteye/Birime avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır.

***Tehditler*** ise, Üniversitenin/Birimin kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çevre analizinde; Üniversiteyi/Birimi etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilir. Analiz kapsamında, ekonomik, sosyal, demografik, kültürel, politik, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenlerin belirlenmesi gerekir.

GZFT analizi, güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler arasında ilişki kurulması ve stratejilerin geliştirilmesine temel teşkil eder.

***Çevre analizinde temel etkenler şunlardır ;***

|  |
| --- |
| ***1. Paydaş kompozisyonu***  *- Kişisel özellikler (yaş, eğitim vs.)*  *- Nüfus değişimleri ve etkileri*  ***2. Ekonomik değişkenler***  *- İşsizlik oranı, faiz oranı vs.*  *- Ekonomik koşullardan paydaşların etkilenme derecesi*  *-Geleceğe yönelik iktisadi bekleyişler ve kurum paydaşlar ve hizmet alanlar üzerindeki etkisi*  *- Devletin mali projeksiyonları*  *- Değişen iktisadi koşulara kurumun uyum gösterebilmesi*  ***3. Diğer kamusal düzenlemelerin etkisi***  *- Temel yasalar*  *- Mevcut kamusal faaliyetler*  *- Kamusal müdahalelerin kurum ve paydaşlar üzerindeki etkisi*  ***4. Diğer yasal sorunlar***  *- Beklenen hukuksal değişimler*  *- Mevcut ya da bekleyen davalar*  *- Yerel kamusal gereklerin etkisi*  ***5. Teknolojik gelişmeler***  *- Teknolojinin mevcut kurumsal faaliyetlere etkisi*  *- Beklenen teknolojik yeniliklerin etkisi*  ***6. Kamu politikaları sorunları***  *- Mevcut durum*  - Çocuk suçları ve aile sorunları vs. |

#### (Üniversitenin)/Birimin Faaliyet Alanında Dünyadaki Durum ve Gelişmeler

Diğer değerlendirmelerin yanındaDünya üniversitelerinin ürün, hizmet ve faaliyetleri ile idari yapısı, bütçesi ve gelir durumlarının analizi yapılabilir.

#### (Üniversitenin)/Birimin Faaliyet Alanında Ülkemizdeki Durum ve Gelişmeler

Diğer değerlendirmelerin yanındaTürkiye’deki üniversitelerin ürün, hizmet ve faaliyetleri ile idari yapısı, bütçesi ve gelir durumlarının analizi yapılabilir.

#### Temel Eğilimlerin Etkisi

Dünyada ve ülkemizdeki temel eğilimler ve sorunlar arasında Üniversiteyi/Birimi yakından ilgilendiren kritik konular ve bu konuların Üniversiteyi/Birimi nasıl ve ne yönde etkileyeceği hususların analizi yapılır.

#### *(Üniversitenin)/*/Birimin Faaliyetleri ve Alanıyla İlgili Plan ve Programlar

Üniversitenin/Birimin faaliyetleri ve alanıyla ilgili kalkınma planı, sektörel ve bölgesel plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar ve bunlar arasındaki uyum

Üniversitenin/Birimin karşılaşabileceği riskler ve belirsizlikler.

Çevresel Değerlendirmesi olan Kurumu etkileyen dış faktörlerin tespitinde

* Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu,
* Mezunlar ile ilgili bilgiler,
* Sanayi ve ticaret odası bilgileri,
* Toplumsal ve kent bilgileri,
* Sektörel bilgiler
* Ulusal ve uluslararası veri tabanları vb.

dikkate alınmalıdır.

# KURUMUN GELECEĞİ

## Üniversitenin/Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri

### Üniversitenin/Birimin Misyonu

Misyon bir kuruluşun varlık sebebidir; kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder.

Misyon bildirimi Üniversitenin üst yönetimi tarafından Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu ile birlikte diğer birimlerin görüşleri de dikkate alınarak geliştirilir. Birimlerin misyon bildirimleri ise, birim yöneticileri ve diğer ilgili personel tarafından kuruluşun misyon bildirimine uyumlu bir şekilde geliştirilir. (Evrensel yükseköğretim kurumu olma misyonu, Türk yükseköğretim kurumu olma misyonu ve kendi misyonu hususları belirtilir.)

**Misyon bildiriminde aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:**

* Özlü, açık ve çarpıcı şekilde ifade edilir.
* Hizmetin yerine getirilme sürecini değil, amacını tanımlar.
* Yasal düzenlemelerle Üniversiteye/Birime verilmiş olan görev ve yetkiler çerçevesinde belirlenir.
* Üniversitenin/Birimin hizmet sunduğu kişi ve kuruluşlar belirtilir.
* Üniversitenin/Birimin sunduğu hizmet ve/veya ürünler tanımlanır.

**Misyon bildirimi için cevaplandırılması gereken sorular:**

* Üniversitenin/Birimin varoluş nedeni nedir?
* Üniversite/Birim kimlere hizmet sunuyor?
* Üniversite/Birim hangi alanda çalışıyor?
* Üniversite/Birim hangi ihtiyaçları karşılıyor?
* Üniversitenin/Birimin yerine getirmek zorunda olduğu yasal görevler nelerdir?

### Üniversitenin/Birimin Vizyonu

**Vizyon** kuruluşun ideal geleceğini sembolize eder. Kuruluşun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Vizyon bir kuruluşun farklı birimleri arasında birleştirici bir unsurdur.

Vizyon bildirimi Üniversitenin/Birimin ulaşmayı arzu ettiği geleceğin iddialı ve gerçekçi bir ifadesidir. Bu ifade, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik etmeli, diğer yandan da ulaşılabilir olmalıdır. Vizyon bildirimi, misyon bildirimi ile birlikte kuruluş planının çatısını oluşturur.

**Güçlü bir vizyon aşağıdaki özelliklere sahiptir:**

* **İdealisttir;** yürekten gelmesi, hissedilmesi gerekir.
* **Özgündür;** Üniversitenin/Birimin vizyonunu diğerlerinden ayırt edici özelliğe sahiptir.
* **Çekicidir;** Üniversite/Birim çalışanları kadar diğer paydaşların da ilgisini çeker.

**İyi ifade edilmiş bir vizyon bildirimi aşağıdaki özellikleri gösterir:**

* Kısa ve akılda kalıcıdır.
* İlham verici ve iddialıdır.
* Gelecekteki başarıları ve ideal olanı tanımlayıcıdır.

**Vizyon bildirimi için cevaplandırılması gereken sorular;**

* Üniversitenin/Birimin ideal geleceği nedir?
* *Üniversite/Birim ne istiyor, güdüleri neler?*
* *Kurum ürün ve hizmetlerden yararlananların yaşam kalitesini nasıl arttırabilir.*
* Üniversiten/Birim çalışanları ve yararlanıcılar tarafından nasıl algılanmak istiyor?
* Hesap verme sorumluluğunu taşıyan idari ve siyasi otoriteler nasıl bir gelecek öngörüyor?

***Not: Birimlerin vizyonu üniversitenin vizyonu ile uyumlu bir ifade olmalıdır.***

### Üniversitenin/Birimin (Temel) Değerleri

**Temel değerler** birkuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Bir kuruluşun temel değerlerini ortaya koymak stratejik planlama için önemlidir; çünkü kuruluşun vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin gerisinde temel değerler ve inançlar bulunur. Temel değerler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Hayata geçirilen değerler, kuruluş kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır.

**Temel değerler aşağıdaki nitelikleri taşımalıdır:**

* Temel ilkeleri ve inançları açık ve kesin bir dille ortaya koymalıdır.
* Çalışanların işlerini en iyi şekilde yapacakları şartlara ilişkin temel düşünceyi belirtmelidir.
* Üniversitenin/Birimin vizyonunu gerçekleştirmesini sağlayacak sistem ve süreçleri desteklemelidir.

**Değerler üç temel alana ilişkin olabilir:**

* **Kişiler:** Üniversitenin/Birimin çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilere yönelik değerler
* **Süreçler:** Üniversitenin/Birimin yönetim, karar alma ve hizmet üretimi sürecine ilişkin değerler
* **Performans:** Üniversitenin/Birimin ürettiği hizmet ve/veya ürünlerin kalitesine yönelik beklentiler.

**Temel değerler için cevaplandırılması gereken sorular;**

* Üniversitenin/Birimin çalışma felsefesi nedir?
* Üniversitenin/Birimin çalışmalarına temel teşkil eden ilkeler, standartlar ve idealler nelerdir?
* Üniversitenin/Birimin personeli tarafından benimsenen değerler ve inançlar nelerdir?

## Üniversitenin/Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

***AMAÇLAR;*** Amaçlar, kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların **kavramsal** ifadesidir. **Amaçlar,** kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade eder.

***Üniversitenin*/Birimin Amaçlarının özellikleri şunlar olmalıdır:**

* Üniversitenin/Birimin misyonunu gerçekleştirmesine katkıda bulunmalıdır.
* Misyon, vizyon ve temel değerlerle uyumlu olmalıdır.
* İddialı, ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır.
* Ulaşılmak istenen sonuçları açık bir şekilde ifade etmeli, ancak bunlara nasıl ulaşılacağını ayrıntılı olarak açıklamamalıdır.
* Hedefler için bir çerçeve çizmelidir.
* Durum analizi sonuçlarına göre şekillenmelidir.
* Orta vadeli (5 yıllık) bir zaman dilimini kapsamalıdır.
* Önemli dışsal değişiklikler olmadığı sürece değiştirilmemelidir.

**Amaçların oluşturulması için cevaplandırılması gereken sorular;**

* Üniversitenin/Birimin misyonunu yerine getirmek için neler yapmalıdır?
* Üniversitenin/Birimin orta vadede neleri başarmayı amaçlamaktadır?
* Üniversitenin/Birimin faaliyetleri dış çevre ile uyumlu mudur, değilse ne değişmelidir?

***Not: Oluşturulacak amaçlar üniversitenin stratejik amaçları ile uyumlu olmalıdır.***

**Stratejik Amaçlar Tablosu**

***Not: Aşağıdaki tabloda yer alan stratejik amaç ve hedeflerin doldurulması zorunlu olup birimler bu tabloya uygun olarak yeni amaç ve hedefler belirleyebilirler.***

**Stratejik Amaç 1:Eğitim-Öğretimin nitelik ve nicelik olarak iyileştirilmesi**

**Hedef 1.1: Eğitim öğretim kalitesinin ve programlarının geliştirilmesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyetler** | **Göstergesi** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** |
| F.1.1.1- Önlisans programı açmak (Açılması planlanan bölüm ve programlar yazılacak) | Önlisans program sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.1.2- Lisans programı açmak(Açılması planlanan bölüm ve programlar yazılacak) | Lisans program sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.1.3- Yüksek lisans programı açmak(Açılması planlanan bölüm ve programlar yazılacak) | Yüksek lisans program sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.1.4- Doktora tıpta uzmanlık programı açmak(Açılması planlanan bölüm ve programlar yazılacak) | Doktora tıpta uzmanlık program sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.1.5- Uzaktan eğitim programı açmak(Açılması planlanan bölüm ve programlar yazılacak) | Uzaktan eğitim program sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | F.1.1.6-Öğretim elemanı ve öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının düşürülmesi | Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  | | Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  | | F.1.1.7-Uluslararası öğrenci değişim programına katılan öğrenci sayısının artırılması | Erasmus değişim programına katılan öğrenci sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  | | Mevlana değişim programına katılan öğrenci sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  | | F.1.1.8-Ulusal öğrenci değişim programına katılan öğrenci sayısının artırılması | Farabi değişim programına katılan öğrenci sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  | | Mevlana değişim programına katılan öğrenci sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  | | F.1.1.9-Ulusal ve uluslar arası öğretim elemanı değişim programına katılımın artırılması | Farabi değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  | | Erasmus değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  | | F.1.1.10-Yabancı uyruklu öğrenci sayısının artırılması | Üniversitemizde okuyan Yabancı uyruklu öğrenci sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |   **Hedef 1.2: Eğitim öğretim alt yapısının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi** | | | | | | | | | |
| F.1.2.1- Öğrencilerin spor yapabileceği alanının artırılması | Kapalı Spor Tesisi Sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Açık Spor Tesisi (Etrafı tel örgüyle çevrili) Sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Spor sahalarının m2 si |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.2.2- Dersliklerin projeksiyon cihazlarıyla donatılması | Projeksiyon cihazı bulunan derslik sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.2.3-Üniversitemizin kampüs alanlarının artırılması | Taşınmaz alanları m2 si |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.2.4-Öğrenci başına düşen kapalı alanların artırılması | Kapalı alanların m2si |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğrenci başına düşen kapalı alan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.2.5- Kitap sayısının ve Elektronik veri tabanlarına abone sayısının artırılması | Mevcut kitap sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Abone olunan veri tabanı sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.2.6-Kablosuz internet erişim olanaklarının artırılması | Kablosuz internet erişiminin yapıldığı alan m2 si |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.2.7-Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar ve donanımların sağlanması | Masaüstü bilgisayar sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dizüstü bilgisayar sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bilgi işlem alt yapısıyla ilgili alınan cihaz sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.2.9-Öğrenci başına düşen derslik ve anfi sayısının azaltılması | Derslik sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anfi sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğrenci başına düşen derslik ve anfi oranı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.2.10- Laboratuar sayılarının artırılması | Araştırma laboratuarı sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bilgisayar laboratuarı sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eğitim laboratuarı sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.1.2.11- Laboratuar cihaz sayılarının artırılması | Araştırma laboratuarındaki cihaz sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bilgisayar laboratuarındaki bilgisayar sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eğitim laboratuarındaki cihaz sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejik Amaç 2:Bilimsel Faaliyetlerin artırılması ve geliştirilmesi**  **Hedef 2.1: Proje ve yayınların iyileştirilmesi ve artırılması** | | | | | | | | | |
| F.2.1.1-Öğretim üyesi başına düşen toplam bilimsel çalışma sayısını artırmak | Yapılan SCI sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yapılan SSCİ yayın sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yapılan AHCI yayın sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ulusal bilimsel top. Sunulan bildiri sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Uluslararası bilimsel top. sunulan bildiri sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yurtdışı toplantılara katılım desteği verilen öğretim elemanı sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yurtiçi toplantılara katılım desteği verilen öğretim elemanı sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.2.1.2-Öğretim üyesi başına düşen atıf sayısını artırmak | Yapılan atıf sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.2.1.3-Ulusal ve uluslararası düzeyde proje sayısını artırmak | BAP birimince desteklenen proje sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TÜBİTAK tarafından desteklenen proje sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DPT tarafından desteklenen proje sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer kamu finanslı kamu sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Akademik personel başına düşen proje tutarı |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  |  |  |
|  | |

***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.

**Hedefler,**

* Yeterince açık ve anlaşılabilir ayrıntıda olmalıdır.
* Ölçülebilir olmalıdır.
* *Ulaşılabilir olmalıdır*
* *Gerçekçi olmalıdır.*
* *Açık, anlaşılabilir bir ayrıntıda olmalıdır.*
* İddialı olmalı, fakat imkânsız olmamalıdır.
* Sonuca odaklanmış olmalıdır.
* Zaman çerçevesi belli olmalıdır.

**Hedeflerin oluşturulması için cevaplandırılması gereken sorular;**

* Hedefler, Üniversitenin/Birimin misyon, vizyon, temel değerler ve amaçları ile tutarlı mı?
* Hangi spesifik sonuçlara ulaşmaya çalışılıyor? Sonucu etkileyen etkenler nelerdir?
* Bir amaca ilişkin hedeflerin tümü gerçekleştirildiğinde o amaca ne ölçüde ulaşılabiliyor?
* İstenilen sonuçlara ne kadar zamanda ulaşılabilir?
* Bu hedeflere ulaşmak için sağlanan gelişme nasıl ölçülür?
* Ölçme için hangi verilerin ne şekilde temin edilmesi gerekir?
* Kıyas noktaları nelerdir? Ne kadar gelişme sağlanabilir?

***Örnek: 2014 yılı sonuna kadar her öğretim üyesinin hakemli bir dergide yılda en az 2 yayın yapması; her öğretim elemanının yurt içi ya da yurt dışı en az bir projede görev alması; tüm dersler için değerleme kriterlerinin oluşturulması; bağımsız fakülte binasının oluşturulması vb.)***

***PERFORMANS GÖSTERGELERİ***; Hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilemediği durumlarda stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gereklidir. 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 edilir.***

Performans göstergeleri **girdi**, **çıktı**, **verimlilik**, **sonuç** ve **kalite** göstergeleri olarak sınıflandırılır.

***Girdi:*** Bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali ve fiziksel kaynaklardır. Girdi göstergeleri, ölçmeye esas olan başlangıç durumunu yansıtırlar.

***Çıktı:*** Üretilen ürün ve hizmetlerin miktarıdır. Çıktı göstergeleri, üretilen mal ve hizmetlerin niceliği konusunda bilgi vermesine rağmen, sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığı veya üretilen mal veya hizmetin kalitesi ve üretim sürecinin etkinliği konusunda tek başına açıklayıcı değildir.

***Verimlilik:*** Birim çıktı başına girdi veya maliyettir. Girdiler ile çıktılar arasındaki ilişkiyi gösterir.

***Sonuç:*** Sonuç göstergeleri, elde edilen çıktıların, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde nasıl ve ne ölçüde başarılı olduklarını gösterirler. Hedeflenen sonuçlara ulaşmadaki başarı seviyesi etkililik ile ifade edilmektedir. Sonuç göstergeleri amaç ve hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığını ortaya koymaları bakımından en önemli performans göstergeleridir.

***Kalite:*** Mal veya hizmetlerden yararlananların veya ilgililerin beklentilerinin karşılanmasında ulaşılan düzeydir (güvenilirlik, doğruluk, davranış biçimi, duyarlılık ve bütünlük gibi ölçüler).

Çıktı ve sonuç göstergeleri birbirine karıştırılmamalıdır. Çıktı ve sonucun aynı kavramı ifade edebildiği durumlar da olmasına rağmen, iki gösterge birbirinden ayrıdır. Örneğin; “Taburcu edilen hastaların sayısı” bir çıktı göstergesidir. Burada sadece sayı ifade edilmektedir. Programın tedavi edilen insanlar üzerindeki etkilerinin ne olduğu belirsizdir. Öte yandan “Taburcu edilen ve yardıma muhtaç olmaksızın hayatını sürdüren hastaların sayısı” ise bir sonuç göstergesidir. Burada, tedavi sonrasında tedavi edilen insanların hayatlarındaki değişiklik ölçülebilmektedir. Benzer şekilde, bazı sonuç göstergeleri aynı zamanda kaliteyi ölçebilmektedir.

Bir hedef için herhangi bir sınıfa ait olmak üzere birden fazla performans göstergesi belirlemek mümkündür. Hedeflerin niteliği (çıktıya yönelik, verimliliğe yönelik, sonuca veya kaliteye yönelik olması) performans göstergelerinin niteliğini de etkiler.

Performans ölçütleri, ölçülerin ne olduğu, verilen kaynağı ve değerin nasıl hesaplanacağını içerecek şekilde açıkça tanımlamalıdır. Tanımlar anlaşılır kesin olmalı ve yoruma açık olmamalıdır. Bu yetkililerin belirli bir zaman geçtikten sonra bile doğru ve tutarlı bilgi edinmelerine olanak sağlayacaktır.

Yetkililere yardımcı olmak için, OSPB, performans ölçütleriyle ilgili uygun tüm bilgileri kayıt etmek ve açıklamak için bir sistem geliştirilmiştir ve ekte sunulmaktadır. Ölçütleri Özet Formu el kitabının “formlar kısmını” içermektedir, kurum, program ve alt program seviyelerinin hepsinde her türlü performans ölçütü için doldurulabilir.

Bu formların kullanılması yetkililere her performans ölçütünün zaman içinde gösterdiği gelişmenin ayrıntılı bir bilgisini sunacaktır. Formlar kısmı; Performans ölçütleri için Litmus Testi, Ölçütler Grubu Çizelgesi ve Seçilmiş Kriter Matris Çizelgesini içermektedir. Her çizelge farklı süreçlerdeki performans ölçütlerinin değerlendirilmesine olanak taşımaktadır.

***C. TEMEL (Baseline) PERFORMANSIN BELİRLENMESİ***

*Bir sonraki adım, “şu an neredeyiz” sorusuna yanıt arama aşamasıdır. “Şu an neredeyiz” sorusunun yanıtı, hedeflenen verilerle karşılaştırmaya olanak verecek, nasıl bir ilerleme ve gelişme kaydedildiği ortaya koyacaktır. Temel performans belirlenmesi için geçen bir yıllık dönemin verilerine bakmak gerekir. Eğer veri yoksa, bazı durumlarda endüstri ortalaması kullanılabilir. Öte yandan, veriler başlangıç veri tabanı oluşturmak adına toplanmalıdır.*

***Amaç ve Hedeflerle İlişkin Performans Ölçütlerine Bir Örnek:***

*Aşağıdaki örnek, amaçlar, hedefler ve performans ölçütleri arasındaki ilişkiyi göstermek için verilmiştir.*

*Yetişkinlere Yönelik Okuma-Yazma Kursuyla İlgili Bir Örnek:*

*Amaç: Yetişkin öğrencilerin okuryazarlık oranını arttırmak*

*Hedef: 1999 yılında 6.seviyesinin üzerinde okuyabilen yetişkin öğrenci sayısını % 25 seviyesine çıkarmak.*

*2000 yılında 6.seviyesinin üzerinde okuyabilen yetişkin öğrenci sayısını % 30 seviyesine çıkarmak.*

*2001 yılında 6.seviyesinin üzerinde okuyabilen yetişkin öğrenci sayısını % 35 seviyesine çıkarmak.*

*Performans ölçütleri:*

*Girdi: Okuma-yazma kursuna kaydolan yetişkin öğrenci sayısı*

*Çıktı: Kursu tamamlayan öğrenci sayısı*

*Sonuçlar:*

*1.      Kurs tamamlandıktan sonra 6. seviyenin üzerinde okuyabilen öğrenci sayısı*

*2.      Hedeflenen grubun okuryazarlık oranındaki yüzde azalma*

*3.      Kursu tamamlayan öğrencilerin kaydolan öğrenciler içindeki yüzde payı*

*Etkinlik: Öğrenci başına maliyet*

*Kalite: Öğrencilerin Kursu 1–5 ölçeğinde değerlendirmesi*

***FAALİYETLERİN/PROJELERİN PLANLANMASI***

*Faaliyet planları, stratejik planı uygulamak için kullanılan stratejilerin ve adımların ayrıntılı bir tanımıdır. Bu planlar stratejik plan sürecinin “hedefe (oraya) nasıl ulaşacağız?” kısmını oluşturur. Faaliyet planları, kurumun amacı, hedefleri ve misyonlarını ve program ve alt programlarının başarıya ulaşması için kullanılan yöntemleri, stratejileri ayrıntılı bir şekilde açıklar. Görevler ve sorumluluklar SMART (Specific=belirli, Measurable=ölçülebilir, Aggressive/attainable=ulaşılabilir, Result-oriented=sonuç alınabilir ve Time bound=sınırlı bir sürede) adımlar şeklinde bir taslak haline getirilir. Eylem planları önemli görülen her düzeyde mümkün olan en fazla veriyi içermelidir. Sürecin bu kısmı gelecekteki performansı anlamlı bir şekilde etkileyebilecek geçmiş deneyimler, cari faaliyetler ve projeler üzerine inşa edilmiştir.*

**Faaliyetler/Projelerin;**

***Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır.*** Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

**Faaliyetler/projelerin ortaya konulmasında cevaplandırılması gereken sorular;**

* Hedefi gerçekleştirecek alternatif faaliyetler/projeler ortaya konulmuş mudur?
* Hedefin yerine getirilmesi sürecinde faaliyetin/projenin rolü ve önemi nedir? Bu faaliyet/proje gerekli mi?
* Belirlenen faaliyetler/projelerin tamamı gerçekleştirildiğinde hedefe ulaşılıyor mu? Hedefe ulaşılması için başka faaliyet/projeye ihtiyaç var mı?
* Hedefin gerçekleştirilmesine yönelik hâlihazırda yürütülen faaliyet/projeler var mıdır?
* Faaliyet ve projeler zamanlanırken birbirleriyle etkileşimleri dikkate alınmış mıdır?
* Hedefleri ve altında yer alan faaliyetleri/projeleri yerine getirmekten sorumlu olan birimler kimlerdir ve sorumlulukları nelerdir?

Amaç, Hedef ve Faaliyet/projeler ayrı ayrı öncelik sırasına göre sıralanır. Her amacın altında en az bir hedef, her hedefin altında da en az bir faaliyet/proje olmalıdır. Amaç, Hedef, Faaliyet/projeler ve performans göstergeleri aşağıdaki gibi başlıklar halinde belirtilmelidir.

Amaç, Hedef ve Faaliyet/projeler belirlendikten bunlara amaç ve hedeflerine nasıl ulaşılacağını belirten stratejiler belirlenmelidir.

***Stratejiler;*** Stratejiler, kuruluşun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. Etkili stratejiler olmaksızın amaç ve hedeflere ulaşmak mümkün değildir. Stratejiler belirlenirken kuruluşun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulmalıdır. Strateji ve hedeflerin karşılıklı uyumu kontrol edilmelidir.

Kurumsal stratejiler oluşturulurken kullanılabilecek yöntemlerden biri “Kritik Sorular Yöntemi”dir. Kritik sorular yöntemi ile amaç ve hedeflere ulaşmada karşılaşılan sorunlar belirlenip bu sorunları en aza indirgemeye yönelik stratejiler geliştirilebilir. Ayrıca GZFT analizinde ortaya konan kuruluşun güçlü (G) ve zayıf yönleri (Z), dış çevreden kaynaklanan fırsatlar (F) ve tehditler (T) strateji üretmede kullanılabilir. Bu yöntemle aşağıda belirtilen alternatif stratejiler geliştirilebilir.

**ZT Stratejileri:** Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirgemeye yöneliktir.

**ZF Stratejileri:** Üniversitenin/Birimin zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yöneliktir. Dış fırsatlardan yararlanarak mevcut zayıf yönleri giderecek stratejiler oluşturulabilir.

**GT Stratejileri:** Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, kuruluşun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirgemeye yöneliktir.

**GF Stratejileri:** Üniversitenin/Birimin hem güçlü yönlerini hem de dış çevrenin sunduğu fırsatların olumlu etkilerinden azami düzeyde faydalanmaya yönelik olarak geliştirilen stratejilerdir. Söz konusu stratejiler, Kuruluşun güçlü yönleri kullanılarak dış fırsatlardan maksimum düzeyde yararlanmayı mümkün kılar.

## Üniversitenin/Birimin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi

Maliyetlendirme sürecindeki temel amaç, geliştirilen politikaların ve bunların yansıtıldığı amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Maliyetlendirme, Üniversitenin/ Birimin stratejik planları ile bütçeleri arasındaki bağlantıyı güçlendirmeyi ve harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

Üniversitenin/Birimin amaç ve hedeflerine yönelik stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacı bu aşamada belirlenir.

Her bir hedefi gerçekleştirmeye dönük faaliyet/projelerin ortaya konulması sonrasında faaliyet/projelerin bütçe ile ilişkisinin kurulması gerekmektedir. Bu amaçla önce her bir hedef için gerekli faaliyet ve projelerin maliyet tahminleri yapılarak bir hedefin yaklaşık maliyetine ulaşılacaktır. Hedeflerin maliyet tahmini toplamından her bir amacın tahmini maliyetine, amaç maliyetleri toplamından ise stratejik planın o yılki tahmini maliyetine ulaşılacaktır. Beş yıllık toplam ise planın toplam tahmini maliyetini verecektir.

Tablo 67 Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÜTÇE KALEMLERİ** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **Genel Toplam** |
| **PERSONEL GİDERLERİ** |  |  |  |  |  |  |
| Hazine Yardımı |  |  |  |  |  |  |
| Öz Gelirler |  |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |  |
| **SOS. GÜV. DEV. PRİM GİD.** |  |  |  |  |  |  |
| Hazine Yardımı |  |  |  |  |  |  |
| Öz Gelirler |  |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |  |
| **MAL VE HİZ. ALIM GİD.** |  |  |  |  |  |  |
| Hazine Yardımı |  |  |  |  |  |  |
| Öz Gelirler |  |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |  |
| **CARİ TRANSFERLER** |  |  |  |  |  |  |
| Hazine Yardımı |  |  |  |  |  |  |
| Öz Gelirler |  |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |  |
| **SERMAYE GİDERLERİ** |  |  |  |  |  |  |
| Hazine Yardımı |  |  |  |  |  |  |
| Öz Gelirler |  |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

Beş yıllık toplam tahmini maliyet çıkarıldıktan sonra bu maliyetlerin fonksiyonel ve ekonomik ayrımları yapılarak analiz edilecektir.

Tablo 68 Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **Genel Toplam** |
| **Amaç** | **Hedef** | **Performans hedefi** | **Toplam** | **Toplam** | **Toplam** | **Toplam** | **Toplam** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.1. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Üniversitenin/Birimin belirtilen toplam maliyetlerini elde edeceği kaynaklarla karşılaştırmak durumundadır. Bu karşılaştırmayı yapabilmek için yıllar itibariyle hangi kaynaklardan hangi gelirlerin elde edileceği tahmin edilmelidir. Bu amaçla aşağıdaki Tabloda gösterilen kaynak tablosundan yararlanılabilir. ***İlk üç yıl için bütçeden tahsis edilecek kaynaklar Orta Vadeli Mali Planda yer almaktadır.*** Bütçe dışı kaynaklar ile ilk üç yıldan sonraki kaynaklar ise Üniversitenin/Birimin tarafından tahmin edilmelidir.

Tablo 69 Stratejik Plan Maliyetlendirme Gelir Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **Planın**  **1. yılı** | **Planın**  **2. yılı** | **Planın**  **3. yılı** | **Planın**  **4. yılı** | **Planın**  **5. yılı** |
| Genel Bütçe | 1 |  |  |  |  |
| Özel Bütçe | 2 |  |  |  |  |
| Yerel Yönetimler | 3 |  |  |  |  |
| Sosyal Güvenlik Kurumları | 4 |  |  |  |  |
| Bütçe Dışı Fonlar | 5 |  |  |  |  |
| Döner Sermaye | 6 |  |  |  |  |
| Vakıf ve Dernekler | 7 |  |  |  |  |
| Dış Kaynak | 8 |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **=1+2+…+8** |  |  |  |  |

Üniversite bütçesinin gelir dağılımı ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacaktır.

Tablo 70 Ekonomik Ayrıma Göre Gelir Dağılım Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kodu** | **Ekonomik Ayrıma Göre Gelir Dağılım Tablosu** | | | | | |
|  | **AÇIKLAMA** | **Planın**  **1.Yılı** | **Planın**  **2.Yılı** | **Planın**  **3.Yılı** | **Planın**  **4.Yılı** | **Planın**  **5.Yılı** |
| 03 | Teşebbüs ve Mülk. Gel. |  |  |  |  |  |
| 04 | Al. Bağ. ve Yardımlar |  |  |  |  |  |
| 05 | Diğer Gelirler |  |  |  |  |  |
| … | …. |  |  |  |  |  |
|  | TOPLAM GELİR |  |  |  |  |  |

Maliyet tablosunda öngörülen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların örtüşmesi gereklidir. Ancak öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda aşağıdaki yöntemler izlenebilir:

* Daha düşük maliyetli stratejiler seçilebilir
* Hedefler küçültülebilir
* Amaç ve hedeflerin zamanlaması değiştirilebilir
* Amaç ve hedefler önceliklendirilerek bazı amaç ve hedeflerden vazgeçilebilir

Önceliklendirmede; Üniversitenin/Birimin yetki alanı dahilinde, kalkınma planları, programlar ve varsa özel düzenlemeler başta olmak üzere politika oluşturulması sürecinde çerçeve oluşturan diğer üst belgeler de esas alınmalıdır. Ayrıca sürdürülebilirlik, etkinlik, verimlilik, etki düzeyi ve uygunluk ilkeleri de göz önünde bulundurulmalıdır.

Stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini performans programları oluşturur. Stratejik planlar ve bütçeler arasındaki ilişki performans programları aracılığı ile daha ayrıntılı olarak kurulacaktır. Stratejik planın amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye dönük faaliyet ve projeler ile bunların bütçelendirilmesi performans programında yer alır. Böylelikle bütçelerin performans uygulamasını destekleyen bir yapıya sahip olması sağlanmış olacaktır.

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## Eylem Planı

Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için amaç, hedef ve faaliyetler bazında sorumluların kimler/hangi birimler olduğu, ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı ***bir eylem planı hazırlanır***. Eylem planı aynı zamanda izleme ve değerlendirmeyi de kolaylaştıracaktır. *(Planın bu bölümünde Eylem Planının nasıl hazırlanacağı belirtilir)*

## İzleme

İzleme stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması, izleme faaliyetlerini oluşturur. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir. *(Planın bu bölümünde izlemenin nasıl hazırlanacağı*

## Değerlendirme

Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanmalı ve değerlendirilmelidir. Stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır.

İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili olarak gerçekleştirilebilmesi, uygulama aşamasına geçmeden önce stratejik planda ortaya konulan hedeflerin nesnel ve ölçülebilir göstergeler ile ilişkilendirilmesini gerektirir.

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. Ayrıca, hesap verme sorumluluğunun oluşturulmasına katkıda bulunur. Stratejik planın izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması şarttır. Aksi takdirde, gerek planın uygulanmasında gerekse ilgililerin hesap verme sorumluluğu ilkesinin hayata geçirilmesinde zorluklarla karşılaşılacaktır.

İzleme ve değerlendirmenin etkin yapılabilmesi, ancak uygun veri ve istatistiklerin temin edilmesi ile mümkündür. Amaca uygun, doğru ve tutarlı verilerin varlığı, stratejik planın başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için olmazsa olmaz bir ön koşuldur. Her bir hedefin izlenip değerlendirilebilmesi için ne tür verilere ihtiyaç duyulduğu, bunların ne şekilde temin edileceği, ihtiyaç duyulan veriler hâlihazırda toplanmıyorsa nasıl ve ne sıklıkla kim tarafından temin edileceği, bu kapsamdaki kısıtların neler olacağı gibi hususların mutlaka incelenmesi ve cevaplanması gerekir.

İzleme ve değerlendirmeye ilişkin ayrıntılı bilgi, kullanılacak yöntemler ve raporlama sistemi Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberinde yer alması beklenmektedir. *(Planın bu bölümünde değerlendirmenin nasıl hazırlanacağı belirtilir)*

## Planın Uygulama Dönemi ve Revizyonu

Bu Stratejik plan 2010–2014 arası beş yıllık dönemi kapsar. Stratejik plan en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için **güncelleştirilebilir**. Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, **hedeflerde** yapılan nicel değişikliklerdir.

Ayrıca;

1. Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması,
2. Hükümetin değişmesi,
3. Milli Eğitim Bakanın değişmesi,
4. İlimizde ve Üniversitemizde Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması, hallerinde bu stratejik planları yenilenebilir.

***Yenileme,*** stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir.

# Performans Göstergesi

**Girdi:** Mevcut lisansüstü program sayısı (LSPS)

**Çıktı:** Yeni teknolojiye yönelik araştırma yapılan lisansüstü program sayısı (YTLSPS)

**Sonuçlar:** Yeni teknolojiye uygun tez ve proje sayısı (YTTPS)

**Verimlilik: YTLSPS/LSPS**

**Etkinlik:** YTTPS/YTLSPS

**Girdi:** İşbirliği planlanan kuruluş sayısı (İPKS)

**Çıktı:** Yapılan işbirliği sayısı (YİS)

**Sonuçlar:** Yürütülen proje sayısı (YPS)

**Verimlilik: YİS/İPKS**

**Etkinlik: YPS/YİS**