



2023-2027 DÖNEMİ BİRİM STRATEJİK PLANI

GENEL SEKRETERLİK

28.02.2023

İçindekiler

TABLO LİSTESİ	2
ŞEKİL LİSTESİ	2
1. GİRİŞ	4
1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI	4
1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI.....	4
1.3. STRATEJİK PLANIN HUKUKİ DAYANAKLARI.....	4
1.4. TANIMLAR VE KAVRAMLAR	4
1.5. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ, YAKLAŞIMI VE KATILIMCILIĞIN NASIL SAĞLANDIĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMA.....	6
1.5.1. <i>Stratejik Planlama Süreci</i>	6
1.5.2. <i>Stratejik Planlama Yaklaşımı</i>	6
1.6. KATILIMCILIĞIN NASIL SAĞLANDIĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMA	8
1.7. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ.....	8
2. DURUM ANALİZİ	9
2.1. BİRİMİMİZİN TARİHİ GELİŞİMİ	9
2.2. BİRİMİMİZİN YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE MEVZUAT ANALİZİ	9
2.3. BİRİMİMİZİN FAALİYET ALANLARI, HİZMETLER VE ÜRÜNLERİN BELİRLENMESİ.....	9
2.3.1. <i>Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi</i>	9
2.3.2. <i>Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi</i>	9
2.3.3. <i>Hizmetler ve Ürünlerin Faaliyet Alanları ile İlişkilendirilmesi</i>	10
2.4. PAYDAŞ TESPİTİ VE ANALİZİ	10
2.4.1. <i>Paydaşların tespiti</i>	10
2.4.2. <i>Paydaşların önceliklendirilmesi</i>	10
2.4.3. <i>Paydaş Görüş ve önerilerinin alınması</i>	11
2.4.4. <i>Paydaşların değerlendirilmesi</i>	11
2.5. KURUMSAL DEĞERLENDİRME.....	11
2.5.1. <i>Birim düzeyinde Analiz</i>	11
2.5.2. <i>Çevre Analizi</i>	16
2.6. GÜÇLÜ YANLAR, ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR VE TEHDİTLER ANALİZİ (SWOT ANALİZİ)	16
3. BİRİMİMİZİN GELECEĞİ	17
3.1. BİRİMİMİZİN MİSYONU VİZYON VE DEĞERLERİ.....	17
3.1.1. <i>Birimimizin Misyonu</i>	17
3.1.2. <i>Birimimizin Vizyonu</i>	17
3.1.3. <i>Birimimizin (Temel) Değerleri</i>	17
3.2.2. <i>Yönetim Süreçleri ve İdari Hizmetler</i>	19
3.2.5. <i>Fiziki ve Teknolojik Altyapı</i>	20
4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	20
4.1. EYLEM PLANI	20
4.2. İZLEME	20
4.3. DEĞERLENDİRME.....	20
4.4. PLANIN UYGULAMA DÖNEMİ VE REVİZYONU	20
5. SONUÇLAR	21

Tablo listesi

Tablo 1 Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri	10
Tablo 2 Araştırma Proje Tablosu.....	12
Tablo 3 Düzenlenen Etkinlikler Dağılım Tablosu	12
Tablo 4 Akademik ve İdari Personel Dağılım Tablosu.....	15
Tablo 5 Akademik ve İdari Personelin Ortalama Unvan Düzeyi.....	15
Tablo 6 İdari Personel(Kadroların Doluluk Oranına Göre 2021)	15
Tablo 7 İdari Personelin Eğitim Durumu.....	16
Tablo 8 Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süreleri	16
Tablo 9 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	16
Tablo 10 Çalışan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları.....	17
Tablo 11 Kapalı Mekanların Yerleşkeler İtibari İle Dağılımı	17
Tablo 12 Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	18
Tablo 13 Özet Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Dağılım Tablosu	20
Tablo 14 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu	21
Tablo 15 İdari Personel Sayısının Artırılmasına Yönelik Performans Değerleri	24
Tablo 16 Ekonomik Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu	24

Şekil Listesi

Şekil 1 Stratejik Plan Yaklaşım Süreci (Kaynak: Şırnak Üniversitesi Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu).....	10
Şekil 2 Genel Sekreterlik Birimi Teşkilat Şeması	14

SUNUŞ

Genel Sekreterlik, Üniversitemizin bünyesinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine ve Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının idarî teşkilâtı hakkında 124 sayılı kanun hükmünde kararname ile kurulmuş Rektörlüğe bağlı idarî teşkilattır.

Kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları yukarıda bildirilen kanun ve kanun hükmünde kararnamelerle belirlenen Genel Sekreterlik birimi Üniversite idarî teşkilâtının oluşturulması ve bu teşkilâtın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idarî teşkilâtının başı olarak Genel Sekreterlik, kendisine bağlı birimler aracılığı ile yasalarda belirlenen görevlerini yerine getirmektedir.

Üniversitemizin Genel Sekreterlik birimi, personel ve mekân yetersizliğinden kaynaklanan nedenlerle alt birimlerinin bir kısmında yeterli yapılanmayı henüz gerçekleştirememiştir. Mevcut personelimizin özverili çalışmaları personel eksikliği ve eksik yapılanmadan kaynaklanan sorunları da çözmeye çalışmaktadır.

Genel Sekreterlik olarak görev alanımızdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinde bütçe kaynaklarımızın etkin, verimli ve ekonomik anlayışıyla kullanılması az imkânlarla kısa sürede önemli işler yapılmasını sağlamıştır. Birimlerimizin işlemlerinin her düzeyde şeffaf ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağlayarak, süreçlerin kontrolünün etkin bir şekilde uygulandığı görülmektedir.

Genel Sekreterliğin, sorumluluğumdaki tüm işleyişe hâkim ve toplam bir kalite politikası oluşturarak iş akışı ve hizmetlerin verimini yükseltmek, başarı da sürekliliğini sağlamak, hedeflerimize ulaşmada çalışma arkadaşlarımla heyecanı, özveri ve gayretleri Üniversitemizde geleceğe umutla bakmamızın en önemli nedenidir.

Doç. Dr. Mustafa ULAŞ

Genel Sekreter V.

1. GİRİŞ

1.1. Stratejik Planın Amacı

Bu stratejik planın amacı Şırnak Üniversitesi Genel Sekreterlik Biriminin misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, güçlü ve zayıf yönleri ile Birimimiz için fırsat ve tehditlerin saptanıp değerlendirilmesi ve Üniversitemizin misyon, vizyon ve stratejileri doğrultusunda hedeflerinin oluşturulmasını sağlamaktır.

1.2. Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan, 2023-2027 stratejik planlama dönemi için Birimimizin faaliyetlerinin incelenmesini, misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, kurumsal GZFT (Güçlü yanlar, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizinin yapılmasını ve buna dayalı olarak Birimimizi ilgilendiren stratejik hedefler ile performans göstergelerinin belirlenmesini ve hedeflerin hayata geçirilmesi için gerekli eylem planları değerlendirilmesini kapsar.

1.3. 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 ile 25942 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda Üniversitemiz Stratejik Geliştirme Daire başkanlığı tarafından hazırlanmış olan “Şırnak Üniversitesi (2023-2027) Stratejik Planı Hazırlama Kılavuzu” (şablon) esas alınarak hazırlanmıştır.

1.4. Tanımlar ve Kavramlar

Bu stratejik planda geçen

Birey Hedefleri: Şırnak Üniversitesinin birimlerinin belirlemiş oldukları hedeflerini gerçekleştirmek için o birimlerde çalışan bireylerin yapmaları gereken faaliyet ve çalışmalarını gösteren ölçülebilir nitelikteki hedeflerini,

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

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

Çevre Değerlendirme: Şırnak Üniversitesinin stratejik planlama sürecinde etkilendiği ve etkilediği çevresel koşulların değerlendirilmesini,

Değerlendirme Ekipleri: Şırnak Üniversitesinde 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: Şırnak Üniversitesinin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Üniversiteden bağımsız dış değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,

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

Faaliyet ve Projeler: Şırnak Üniversitesinin stratejilerini hayata geçirmelerini sağlayan ve performanslarını gösteren faaliyetleri ve projelerini,

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: Şırnak Üniversitesinin güçlü ve zayıf yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri ortaya koyan analizi

Harcama Birimi: Şırnak Üniversitesinin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

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

İyileştirme: Şırnak Üniversitesinde belirlenen sonuçlarla elde edilen sonuçların arasındaki sapmanın azaltılması için yapılan çalışmalarını,

İyileştirme Eylem Planları: Şırnak Üniversitesinin 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: Şırnak Üniversitesinden 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" olarak 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 bütünü,

Kurumsal Hedefler: Şırnak Üniversitesinin kendi stratejilerini hayata geçirmek için kurumsal düzeyde 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,

Misyon: Üniversitenin kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevlerini,

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

Özdeğerlendirme: Üniversitenin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Üniversitenin görevlendireceği 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: Şırnak Üniversitesinin günlük uygulamalarını yönlendiren yaklaşımları,

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

Rektör: Şırnak Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Şırnak 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 2023–2027 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,

Üniversite: Şırnak Üniversitesini,

Üniversite Senatosu: Şırnak Üniversitesi Üniversite Senatosunu,

Üniversite Yönetim Kurulu: Şırnak Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulunu,

Vizyon: Üniversitenin gelecekte ulaşmak istediği ideallerini,

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

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,

İfade eder.

1.5. Stratejik Planlama Süreci, Yaklaşımı ve Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama

1.5.1. Stratejik Planlama Süreci

Bu stratejik plan 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümleri ile 25942 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda Üniversitemiz Stratejik Geliştirme Daire başkanlığı tarafından hazırlanmış olan “Şırnak Üniversitesi (2023-2027) Stratejik Planı Hazırlama Kılavuzu” (şablon) esas alınarak hazırlanmıştır.

Birimizin stratejik planı 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe giren stratejik planlamaya ilişkin 9’uncu Maddesinde belirtilen;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerini dayandırmak zorundadırlar...” hükmü ışığında hazırlanmıştır.

1.5.2. Stratejik Planlama Yaklaşımı

Birimizde Öz değerlendirme ve Çevre Değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşım benimsenmiştir. Bu yaklaşım Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” ile Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” ve “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Rehberi” çerçevesinde oluşturulmuştur.

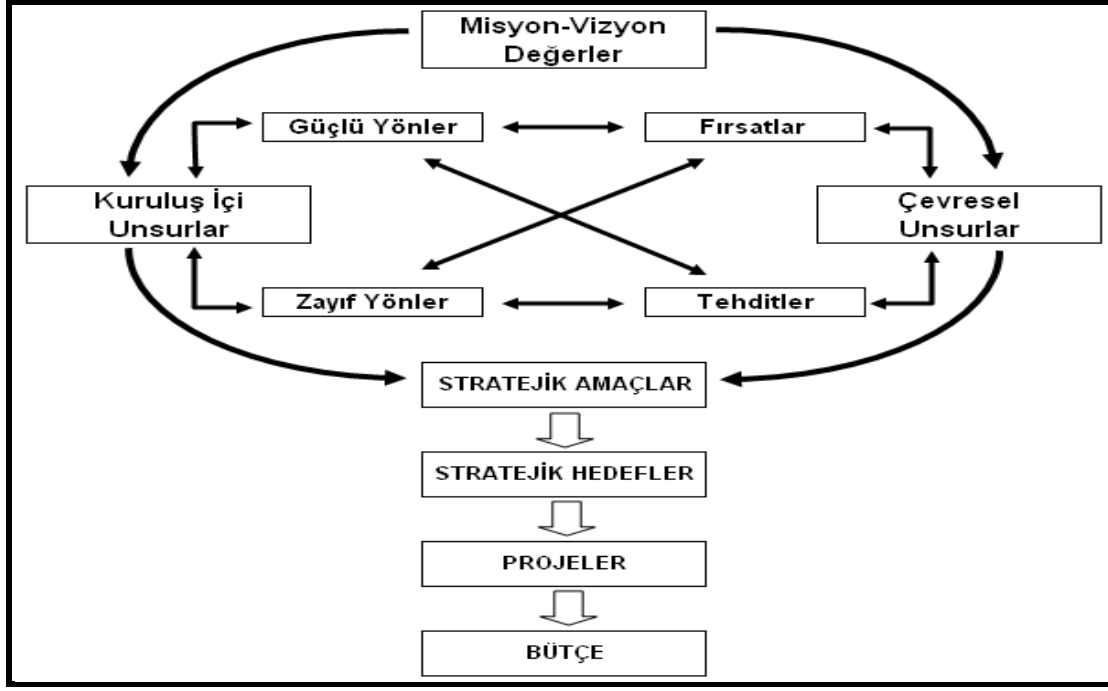
Birimimiz stratejik planı doğrudan ilgi şablonun kullanılması sureti ile hazırlanmıştır. Plan taslağının önceki sürümleri plan hazırlık sürecinde Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi ve görüş için sunulmuştur.

Birimimiz, kurumsal değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak, Birimimizin kurumsal temelleri olan misyon, vizyon ve temel değerlere uygunluğunu değerlendirerek, Birimizin idari hizmetlerinin kalitesini geliştirici nitelikteki strateji ve amaçları belirlenmiştir.

Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu (YÖDEK) tarafından benimsenen ve Birimimiz Stratejik Planlama Süreci'ne temel teşkil eden bu süreç Şekil 1'de şematik olarak verilmiştir. Bu süreç Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalışmalarında Stratejik Yaklaşımaya dayanmaktadır. Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan Öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, öz değerlendirme çalışmaları ile Birimimizin mevcut durumunu, çevre değerlendirme çalışmaları ile Birimimizi etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir. Bu kapsamda, Birimimizin misyon, vizyon ve stratejilerine uygun bir stratejik yapılanma içerisinde olması benimsenmiştir.

Birimimiz hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan "Uygulama Planları" ile hem hedeflerin gerçekleştirilmesi hem de izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren "Performans Göstergeleri"nin belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır.



Şekil 1: Stratejik Plan Yaklaşım Süreci (Kaynak: Şırnak Üniversitesi Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu)

1.6. Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Şırnak Üniversitesi Rektörlüğü Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığının 20/10/2021 tarihli ve E.20043 sayılı yazısı ekinde yer alan aynı birimin 13/10/2021 tarihli ve E.19376 sayılı stratejik plan (Revize) konulu yazısı gereği birimimizin 2023-2027 dönemi Tablo 1’de isimleri verilen Birimimiz üyelerinden oluşan stratejik plan hazırlama komisyonunun Doç. Dr. Mustafa ULAŞ başkanlığında oluşturularak çalışmalara başlamıştır.

1.7. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Birimimiz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi aşağıdaki üyelerden oluşturulmuştur.

Tablo 1 Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri

Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	İdari Görevi
Başkan	Doç. Dr. Mustafa ULAŞ	Genel Sekreter V.
Üye	Vedat SARIŞAHİN	Şube Müdürü V.
Üye	Ünal DEMİRELLİ	Şef
Üye	Edanur AKSAKALLI	Bilgisayar İşletmeni
Üye	Cihat DUMANDAĞ	Bilgisayar İşletmeni

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Birimimizin Tarihi Gelişimi

Genel Sekreterlik, Üniversitemizin bünyesinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilâtı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 22 Mayıs 2008 tarihli ve 5765 sayılı kanunla kurulmuş Rektörlüğe bağlı idarî teşkilattır. Bünyesinde Yazı İşleri Müdürlüğü, Evrak Kayıt ve Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bulunmaktadır.

2.2. Birimimizin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

Kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları yukarıda bildirilen kanun ve kanun hükmünde kararnamelerle belirlenen Genel Sekreterlik birimi Üniversite idarî teşkilâtının oluşturulması ve bu teşkilâtın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idarî teşkilâtının başı olarak Genel Sekreterlik, kendisine bağlı birimler aracılığı ile yasalarda belirlenen görevlerini yerine getirmektedir.

2.3. Birimimizin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

Üniversitemiz Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu raportörlüğünü yapmak ve Üniversitemize gelen kurum içi ve kurum dışı gelen evrakları kaydedip gerekli yazışmaları yapmak.

2.3.1. Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi

2.3.2. Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi

2.3.2.1. Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri

2.3.2.2. Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünler

2.3.2.4. Etkinlikler

Birimimiz tarafından düzenlenen etkinlikler ile ilgili veriler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 3 Düzenlenen Etkinlikler Dağılımı Tablosu

DÜZENLENEN ETKİNLİKLER	
Etkinlik Türü	Sayı
	2023
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	0
Panel	0
Seminer	0
Açık Oturum	0
Söyleşi	0
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	0
Turnuva	0
Teknik Gezi	0
Eğitim Semineri	0
Sertifika Programı	0
Bienal	0
Gösteri	0
TOPLAM	0

2.3.3. Hizmetler ve Ürünlerin Faaliyet Alanları ile İlişkilendirilmesi

Yukarıda izah edildiği üzere Birimimiz 2023 yılında bir adet Sempozyum (Uluslararası Molla Ahmed el-Cezeri Sempozyumu) faaliyetinde bulunmuştur.

2.4. Paydaş Tespiti ve Analizi

2.4.1. Paydaşların tespiti

2.4.2. Paydaşların önceliklendirilmesi

2.4.3. Paydaş Görüş ve önerilerinin alınması

2.4.4. Paydaşların değerlendirilmesi

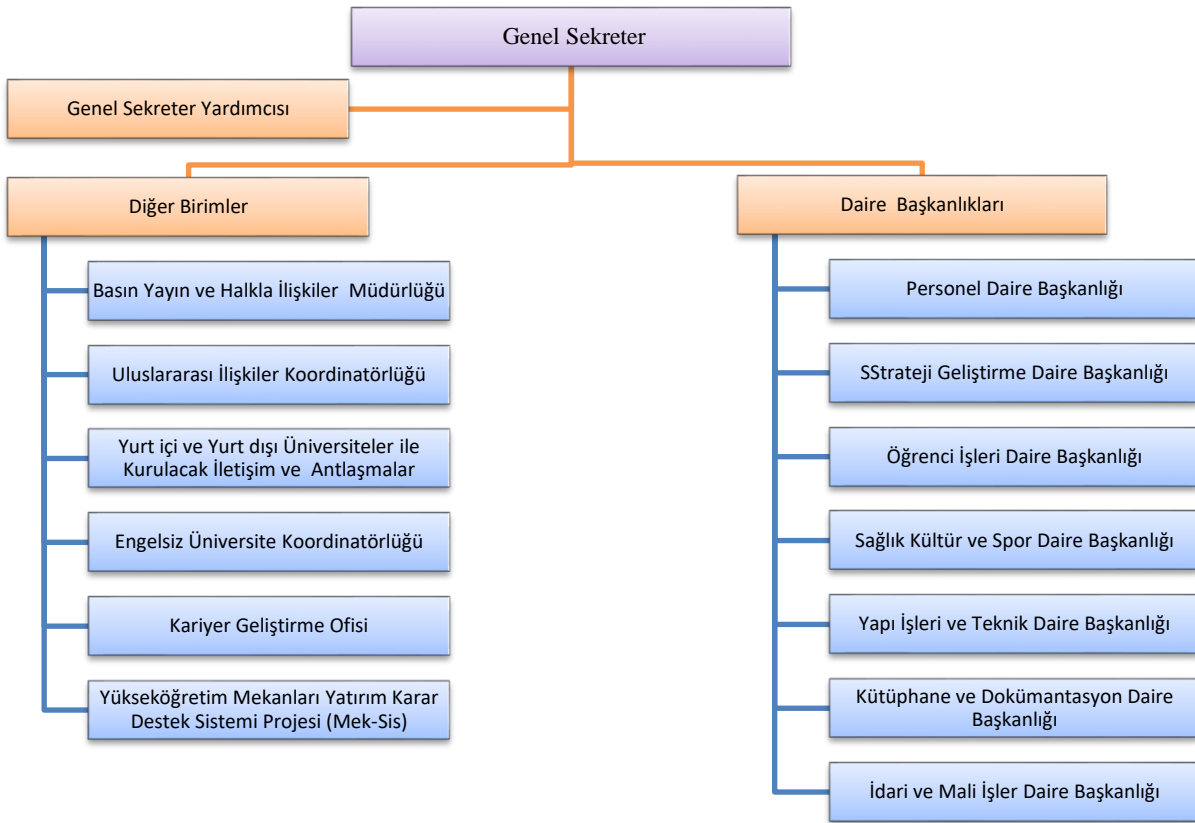
2.5. Kurumsal Değerlendirme

2.5.1. Birim düzeyinde Analiz

2.5.1.1 Birimimizin Yapısı

Hukuki mevzuat kısmında açıklandığı üzere Birimimizin 2 idari organı bulunmaktadır. Bunlar Yazı İşleri Müdürlüğü, Basın, Yayın ve Halkala İlişkiler Müdürlüğüdür.

- Genel Sekreter



Şekil 2 Genel Sekreterlik Birimi Teşkilat Şeması

2.5.1.2 Beşerî Kaynaklar

2023 yılında Birimimizde aktif görev yapan akademik ve idari personel sayılarına ilişkin veriler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 4 Akademik ve İdari Personel Dağılım Tablosu

AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL DAĞILIMI		
	2023 YILI	
	Kadın	Erkek
Doçent	0	1
Öğretim Görevlisi	0	1
Şube Müdürü	0	1
Şef	0	1
Bilgisayar İşletmeni	2	3
Memur	0	2
Yardımcı Hizmetli	0	1
TOPLAM	2	10

Tablo 2 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) (2023)

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9	0	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	2	0	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	1	0	1
Toplam	12	0	12

2023 yılında 13 personelimizin 4'ü lisansüstü veya doktora, 5'i lisans, 1 önlisans, 2 lise düzeyinde eğitime sahiptir.

Tablo 7 İdari Personelin Eğitim Durumu (2023)

İdari Personelin Eğitim Durumu				
	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	1	5	4
Yüzde	16,66	8,33	41,66	33,33

Tablo 3 Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süresi (2023)

	1 – 6 Yıl	7 – 11 Yıl	12 – 20 Yıl	20 – Üzeri
Kişi Sayısı	5	4	3	0
Yüzde	41,66	33,33	25	0

Tablo 9 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (2023)

	19-30 Yaş	31-40 Yaş	41-Üzeri
Kişi Sayısı	3	7	2
Yüzde	25	58,33	16,66

Tablo 10 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları (2023)

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Öğretim Üyeleri	0	1	1	0	100
Diğer Öğretim Elemanları	0	1	1	0	100
İdari Personel	2	8	10	20	80
Diğer Personel	-	-	-	-	-
Toplam	2	10	12	16,66	83,33

2.5.1.3 Kurum Kültürü

Kurumsal Değerlendirme Süreci'nin amacı, stratejik planlama çalışmalarında Birimimizin kurumsal anlamda öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesini gerçekleştirmek ve Birimimizin zayıf ve kuvvetli yönleri ile önündeki fırsatların ve karşılaşılabilecek tehditleri ortaya çıkarmaktır.

2.5.1.4 Birimimizin Fiziki Kaynakları

Tablo 11 Kapalı Mekanların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı (2023)

Yer Adı	Sayısı (adet)	Alanı	Kullanan Sayısı
Genel Sekreter Odası	1	73,65 (m ²)	1
Genel Sekreter Yrd. Odası	1	36 (m ²)	-
Yazı İşleri Müdürü Odası	1	32 (m ²)	1
Sekreter Odası	1	24 (m ²)	1
Çalışma Odası 1 (Genel Sekreterlik)	1	31 (m ²)	3
Çalışma Odası2(Genel Sekreterlik)	1	32 (m ²)	2
Çalışma Odası 3 (Basın Yayın)	1	47 (m ²)	3
Evrak Kayıt	1	52,50(m ²)	3
Toplantı Salonu	1	61 (m ²)	Genel Kullanım Alanı
VIP Salonu (Bekleme Salonu)	1	108(m ²)	Genel Kullanım Alanı
Dinlenme Salonu	1	33,50 (m ²)	Genel Kullanım Alanı
Çay Ocağı	1	23,6 (m ²)	1
Depo	3	30,5 (m ²)	Genel Kullanım Alanı

Tablo 12 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (2023)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	1			1
Bilgisayar	20			20
Dizüstü	12			12
Harddisk	4			4
Fotokopi makinesi	1			1
Telefon	7			7
Fotoğraf makinesi	1			1
Flash Disk	10			10
Kameralar	4			4
Televizyonlar	2			2
Uydu Alıcısı	1			1
Tarayıcılar	2			2
Çalışma Masaları	19			19
Çalışma ve Misafir Koltukları	64			64
Soyunma Dolabı	3			3
Dosya Dolabı	18			18
Kitaplık	29			29
Arşiv ve Karteks Dolabı	7			7
Su Arıtma Cihazı	1			1
Yazıcı	7			7

2.5.1.5 Mali Durum

2.5.1.5.1 Mali Kaynaklar

Tablo 4 Özet Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Dağılım Tablosu

	2020			2021		
	Bütçe Tahmini TL	Gerçekleşme Toplamı TL	GERÇEK ORANI %	Bütçe Tahmini TL	Gerçekleşme Toplamı TL	GERÇEK ORANI %
03 – Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0	0	0	0	0	0
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	0	0	0	0
05 – Diğer Gelirler	0	0	0	0	0	0
Bütçe Dışı Kaynaklar	0	0	0	0	0	0

2.5.1.5.2 Bütçe Ödenekleri

Birimimizin 2022 yılı için verilen ödenek ve gerçekleşme durumu aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 14 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAM	2022 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
01 - Personel Giderleri	1.714.648,00 TL	1.714.647,61 TL	% 99,99...
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	196.431,00 TL	196.430,76 TL	% 99,99...
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	92.500,00 TL	63.520,80 TL	% 68,67
05 - Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
07 – Sermaye Transferleri	-	-	-
08 - Borç Verme	-	-	-
09 – Yedek Ödenekler	-	-	-

2.5.2. Çevre Analizi

2.5.2.1. Birimimizin Faaliyet Alanında Ülkemizdeki Durum ve Gelişmeler

2.5.2.2. Temel Eğilimlerin Etkisi

2.5.2.3. Birimimizin Faaliyetleri ve Alanıyla İlgili Plan ve Programlar

2.6. Güçlü yanlar, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler analizi (SWOT ANALİZİ)

Birimimizin 2021 yılı Aralık ayı itibarı ile içinde bulunduğu içsel ve dışsal şartların birlikte değerlendirilmesi sonucunda GZFT (Güçlü yanlar, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizi yapılmış olup sırası ile aşağıda verilmiştir.

Güçlü yanlar

- 1) Birim düzeyinde seçkin ve deneyimli akademik ve idari kadro.
- 2) İdari Personelin yaş ortalamalarının düşük olması.
- 3) Birim yönetiminin şeffaf ve kolay ulaşılabilir olması.
- 4) Birim personel işleri çalışanlarının her zaman yardıma hazır olmaları ve işlerini ciddiye almaları.
- 5) Üniversite üst yönetiminin yakın desteğinin alınmış olması.
- 6) Üniversite yerleşkesinin, fiziki koşullarının standartların oldukça üzerinde olması, özellikle eğitim binaları, sosyal tesisler, spor sahaları, yeşil alanlar ve laboratuvarlar açısından oldukça tatmin edici olması
- 7) Üniversite yerleşkesinin kısa vadede şehirdeki sosyal yaşama ihtiyaç duymayacak şekilde gelişiyor olması
- 8) Üniversite yerleşkesinin aynı zamanda şehrin sosyal ve ekonomik realitesine olumlu katkıda bulunuyor olması
- 9) Sosyoekonomik olarak dezavantajlı durumda olan bölge ve yöre halkı için nispeten daha ekonomik eğitim fırsatı sağlaması
- 10) EBYS ve PBS'ye geçilmesi ve aktif bir şekilde kullanılması.

Zayıf yönler

- 1) Birimize verilen ödeneğin yetersiz olması.

3. BİRİMİMİZİN GELECEĞİ

3.1. Birimimizin Misyonu Vizyon ve Değerleri

3.1.1. Birimizin Misyonu

- Ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak.
- Ülkemizin uzak ve yakın hedeflerini gerçekleştirebilecek bireyler yetiştirmek.
- Bilime katkı sağlayacak, ülkede ve dünyada kullanılabilir ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretmek.

Mensuplarının ve toplumun sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemektir.

3.1.2. Birimizin Vizyonu

- Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile tanınmış ve tercih edilen;
- Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip;
- İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite/sanayi/toplum işbirliği sağlamada öncü;
- Geleneksel sanatlarımızın özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan;
- Evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen;

Bir üniversite olmaktır.

3.1.3. Birimizin (Temel) Değerleri

1. Fırsat eşitliği
2. Toplumsal değerler
3. Bilimsel etik kurallar
4. Yaratıcı düşünce
5. Sürekli gelişme
6. Yaşam boyu öğrenme
7. Kaliteli eğitim
8. Kaliteli çalışma hayatı
9. Katılımcı yönetim anlayışı
10. Öğrenci ve çalışan odaklı eğitim
11. Yenilikçi, araştırmacı ve problem çözücü olmak
12. Birimizin saygınlığı ve bölgesel etkinlik

3.1.4 Amaç ve Hedefler

Bu başlık altında program döneminde öncelik verilen amaç ve hedeflerle idare performans hedeflerinden harcama biriminin sorumluluk alanına girenlere gerekçeleri ile birlikte yer verilir.

3.1.5. Birim Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

Bu başlık altında;

- Program döneminde harcama birimi tarafından idare performans hedefine yönelik olarak belirlenen birim performans hedeflerine,
- Bunları etkileyen faktörlere,
- Birim performans hedeflerine ulaşıp ulaşılamadığı değerlendirilmeye üzere belirlenen birim performans göstergelerine,
- Birim performans hedeflerinin kaynak ihtiyacına ayrıntılı olarak yer verilir. Bu bölüme, hazırlanacak olan performans hedefleri tablosu eklenir. (Tablo 4)

3.1.6. Faaliyet-Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Bu başlık altında, program döneminde harcama birimi tarafından yürütülecek faaliyet-projeler ile danışma, denetim ve destek birimlerinin idare düzeyinde yürüttükleri faaliyetlere ilişkin bilgilere yer verilir.

3.1.7. Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

Bu başlık altında, birim performans hedef ve gösterge verilerinin kaynaklarına, elde edilmesine ve güvenilirliğine ilişkin bilgilere yer verilir. Bu bilgilere ilişkin hazırlanacak tablo programa eklenir. (Tablo 11)

3.1.8. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak harcama birimi tarafından gerekli görülen diğer hususlara yer verilir.

3.2.2. Yönetim Süreçleri ve İdari Hizmetler

3.2.2.1. Stratejik Amaç 1: İdari personelin yetki ve sorumluluk tanımlarının daha iyi yapılması.

Hedef 1.1. Mevcut idari personel analizinin ve sorumluk tanımlamalarının daha iyi yapılması.

Strateji 1.1.1. Performansın saptanmasında objektif kriterler oluşturulması

Strateji 1.1.2. Performans değerlendirmesinin yapılması.

Strateji 1.1.3. Personel alımında ve yükseltilmesinde kriterlerin yükseltilmesi.

Hedef 1.2. İdari birimin yönetim ve organizasyon yapısında eksikliklerin ve standartların belirlenmesi.

Strateji 1.2.1. Personelin kadrosunun, görev yaptığı birimlerde bulunması sağlanmalıdır.

Strateji 1.2.2. Kalite ödülü sürecine girilmesi gereklidir.

3.2.2.2. Stratejik Amaç 2: Birimin idari personel ihtiyacının belirlenmesi ve verimli kullanılması

Hedef 2.1. İdari personel ihtiyacının karşılanması

Strateji 2.1.1. Kadrolu ve kadro dışı idari personel sayısının artırılması

Performans göstergesi 2.1.1.1. Toplam kadrolu idari personel sayısı

Performans göstergesi 2.1.1.2. Toplam kadro dışı idari personel sayısı

Performans göstergesi 2.1.1.3. Toplam idari personel sayısı

Performans göstergesi 2.1.1.4. Toplam nitelikli (lisans ve üstü eğitimli) idari personel sayısı

Performans göstergesi 2.1.1.5. Toplam 5 yılın üzerinde lisans ve Lisansüstü eğitimli yükseköğretimde hizmeti bulunan idari personel sayısı.

Tablo 15 Strateji 2.1.1 İdari personel sayısının artırılmasına yönelik performans değerleri

	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027
Toplam kadrolu idari personel sayısı	11	13	15	17	19	20
Toplam kadro dışı idari personel sayısı	0	0	0	0	0	0
Toplam nitelikli (Lisans ve Lisansüstü eğitimli) idari personel sayısı	0	1	2	3	4	5
Toplam 5 yılın üzerinde lisans ve Lisansüstü eğitimli yükseköğretimde hizmeti bulunan idari personel sayısı	0	0	0	0	0	0

3.2.5. Fiziki ve Teknolojik Altyapı

3.2.5.1 Stratejik Amaç 1. Fiziki ve teknolojik altyapıyı geliştirmek ve modernize etmek.

Tablo 16 Ekonomik Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu

Kodu	Ekonomik Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu	2021-2022	2022-2023	2024-2025	2025-2026	2026-2027
Dönem						
01	Personel Giderleri	1.101.135,00	1.350.000,00	1.500.000,00	2.000.000,00	2.500.000,00
02	Sos.Güv.Kur.Dev.Prim	131,318,00	220.000,00	290.000,00	320.000,00	400.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım	119.000,00	150.000,00	200.000,00	250.000,00	300.000,00
05	Cari Transferler	0	0	0	0	0
06	Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0
	TOPLAM	1.351.453,00	1.520.000,00	1.950.000,00	2.570.000,00	3.200.000,00

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1. Eylem Planı

Üniversitemiz Stratejik Planlama Komisyonunun idaresinde Üniversitemizde yürütölen stratejik planlama çalışmaları çerçevesinde Faköitemizde hazırlanmış olan 5 yıllık stratejik plan Üniversitemiz Stratejik Planlama Komisyonunda göröşölecek ve süreç içerisinde güncellenecektir. Planın güncellenmiş hali Birimimiz kurullarında geçirilecek olup İnternet ortamında kamuoyuna duyurulacaktır.

Hazırlanmış olan plan takip eden çalışmalarda kaynak olarak kullanılacaktır (Faaliyet raporu, performans programı, bütçe çalışmaları vb.).

4.2. İzleme

Birimimizin beş yıllık planı yukarıda da ifade edildiği üzere takip eden çalışmalarda raporlanacaktır.

4.3. Değerlendirme

Hazırlanan Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için amaç, hedef ve faaliyetler bazında sorumluların kimler ve hangi birimler olduğu, ne zaman gerçekleştirileceğine dair hususların yer aldığı raporların yine 2021Stratejik plan hazırlama komisyonu tarafından izleme ve değerlendirmeler yapılacaktır.

4.4. Planın Uygulama Dönemi ve Revizyonu

Plan iki yıl uygulandıktan sonra hedeflerde nicel değerşikliklere gidilebilecektir. Buna ek olarak mevzuatta belirtilmiş olan aşağıdaki durumlarda plan tümü ile yenilenebilecektir.

- Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değerşiklik olması,
- Eğitim politikasının değerşmesi,
- İlimizde ve Üniversitemizde doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması,

5. Sonuçlar

Bu alışma ile şırnak niversitesi Genel Sekreterlik Biriminin 2023-2027yıllarını kapsayan 5 yıllık stratejik planı sunulmuştur.

Bu alışma ilgili mevzuat çerçevesinde niversitemiz Stratejik Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış bulunan şablon kullanılarak hazırlanmıştır.

İzleme ve değerlendirme süreçlerinin sonuçlarında elde edilecek verilerin stratejik plan doğrultusunda ortaya konan hedeflere ne kadar yaklaşıldığı konusunda ciddi sonuçlarının olması beklenmektedir. Genel Sekreterlik Biriminde hazırlanan stratejik planın izlenmesi ve gerekli revizyon işlemlerinin daha sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için bir İzleme ve Değerlendirme komisyonu kurulmuş ve bu kurul stratejik plan hazırlama üyelerinden oluşmaktadır. Bu çerçevede, idari birimler tarafından toplanacak veriler için şablonların hazırlanması; toplanan bilgilerin düzenlenmesi, istatistiklerin oluşturulması, hazırlanan istatistiklerin düzenli olarak güncelleştirilmesi ve erişime açılması temin edilecektir. er aylık değerlendirmeler çerçevesinde; öncelikle stratejik planda yer alan performans göstergeleri sorgulanmak suretiyle ölçülecek; hedef değerleri ile ölçülen değerlerin karşılaştırılması yapılacaktır.