T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokumantasyon Daire Başkanlığı
İdari Hizmetler ve Basımevi Şube Müdürlüğü

Sayı : 28515461-602.04.01
Konu : 2021-2025 Dönemi Stratejik Planı

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 04/12/2019 tarihli ve 16758 sayılı yazı.

Üniversitemiz "Stratejik Plan Hazırlama Komisyonuna" sunulmak üzere, Genel Sekreterliğin ilgi yazısı ekinde gönderilen "2021-2025 Dönemi Stratejik Planı" doldurularak yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

e-imzalıdır
Reşat DEGER
Daire Başkanı V.

Ek: Stratejik Plan (32 Sayfa)

Adres:Muş Alparslan Üniversitesi Külliyesi 49250- MUŞ
Telefon:(0436) 249 49 49 Faks(0436) 249 10 22
e-Posta:genel.sekreterlik@alparslan.edu.tr Elektronik Ağ:www.alparslan.edu.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Cumali Yüce
Unvanı: Şef
Dahili No: (436) 249 49 49 (11-15)

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
2021-2025 Dönemi Stratejik Planı Hazırlama Kılavuzu

ÜST YÖNETİCİ/BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Başkanlığımız Merkez Kütüphanesi, planlı bilgi erişim hizmeti sunmak, bilgi erişim politikaları geliştirmek, belirlenen bu politikaları bütçe ve programlara dayandırmak, sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla 2021-2025 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlamıştır.

Kurumların başarılarının sürekliliği, hızlı değişimler karşısında stratejik yaklaşımlarla sorunlara çözüm sunabilmektir. Bilişim teknolojisindeki hızlı gelişme, bilgi iletişimi ve yönetimini çok önemli ölçüde etkilemektedir. Temel görevi bilgi yönetimini ve bilgi erişimini sağlamak olan kütüphanemizin bu konudaki gelişmeleri izleyebilmesi, uygulayabilmesi ve doğacak sorunları çözebilmesi ancak stratejik yaklaşımlarla mümkün olabilecektir. Ayrıca katılımcılık ilkeli stratejik yönetim biçimlerinin çok önem kazındığı günümüzde geniş bir iç ve dış paydaş yelpazesine sahip olan Muş Alparslan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi yönetimi için bu daha da anlamlı olmaktadır. Kurumsal faaliyetlerin uygun koşullarda sürdürülebilmesi, uygun stratejilerin saptanması ve uygulanması ile mümkündür. Planlama sırasında mevcut durumun tespiti, fırsat ve tehditlerin belirlenmesi bu nedenle çok önemlidir. İyi bir planlama ile bu fırsatlardan yararlanıp birimimizi daha iyiye götürmek, tehditleri olumlu hale getirmek mümkün olabilecektir. Hazırlanan stratejik plan kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması ve çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan evrensel boyutta bir kütüphane olma amacına yöneliktir.

Stratejik plan hazırlama sürecinde, Kütüphanemizin mevcut durumu saptanmış, bu doğrultuda ileriye dönük, vizyonumuz "Muş Alparslan Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen, her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla zenginleşen, her türlü bilgi gereksinimlerini karşılayacak, personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın bir bilgi belge merkezi olmaktır" şeklinde öngörülmüştür. Ayrıca kütüphane bütçe kaynaklarını stratejik önceliklere göre dağıtmak ve bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek bu şekilde kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, kurumsal kimliğin gelişim ve güçlenmesine de destek olacağı düşünülmektedir. Üniversite eğitiminde önemi tartışmasız kabul edilen bilgiye erişimi en üst düzeyde sağlamaya çalışan kütüphanemiz, stratejik planlama yaklaşımları ile hizmetlerini daha etkin kılmayı amaçlamaktadır.

Reşat DEGER
Daire Başkanı V.

1. GİRİŞ

2. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE YÖNTEMİ

5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" gereği, 2021-2025 yılı Stratejik Plan çalışmalarına başlanmıştır. İlk olarak Başkanlığımızın stratejik planlama ekibiyle bir araya gelinmiş, ekip çalışmasına stratejik planlama programını yaparak başlamıştır.

Planlamanın oluşturulması sırasında ve kılavuzun belirlediği yöntem, sıralama göz önünde tutulmuştur. Ekip çalışma programlarına bağlı olarak, durum analizi, paydaş analizi, kurum analizi (GZFT), çevre analizi yaptıktan sonra hedef kitle tespit edilmiştir. Daha sonraki aşamada varsayımlar geliştirilerek, çıkacak olağandışı olayların, kurumumuzu etkileyecek unsurlar ön plana çıkartılmıştır. Yapılan çalışmalar ve Üniversitemizin misyon, vizyon ve ilkeleri göz önünde bulundurularak, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın misyon, vizyon ve ilkeleri tespit edilmiştir. Misyon, vizyon ve ilkeler ışığında stratejik amaçlar, amaçlara ulaşmak için hedefler ve bu hedefleri gerçekleştirmek için faaliyet ve projeler hazırlanmış ve stratejik planın uygulamaya geçirilebilmesi için plan taslak olarak sunulmuştur. Çalışma sırasında, hedefler performans ölçülmesine olanak sağlayacak şekilde ifade edilmeye çalışılmıştır.

III. MEVCUT DURUM ANALİZİ



Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Merkez Kütüphanesi bodrum ve 3 kattan oluşan, 9.350 m² kapalı alanda hizmet vermektedir. Merkez Kütüphane'nin mevcut koleksiyonunun oluşturduğu 564 adet raf ve 3.045,60 m² olup, 250.000 adet kitap kapasitesine sahiptir. Bu bağlamda aynı anda 540 okuyucuya hizmet verebilmektedir. Kütüphane hizmet binası aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır.

- **Bodrum Kat:** 4 adet 368 m²'lik depo, 2 adet 162 m²'lik arşiv odası ve 1 adet 150 m²'lik atölye olmak üzere toplam 680 m²'lik alana sahiptir.

- **Zemin Kat:** Kırtasiye, Seminer salonu, Bilgisayar laboratuvarı, Çalışma salonu, Multimedya, Dinlenme alanı, Ödünç-İade servisi, Güvenlik ve Turnike sistemleri yer almaktadır.

- **Birinci Kat:** Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı idari personel çalışma odaları, Genel kitap koleksiyonu, Karel çalışma odaları, Yeni çıkan yayınlar sergi alanı, Dinlenme alanı, Katalog tarama ve Teknik hizmetler bürosu yer almaktadır.

- **İkinci Kat:** İdari personel çalışma odaları, Dinlenme alanı, Süreli yayınlar, Referans kaynaklar, Din Bilimleri Salonu ve Toplum Bilimleri salonu yer almaktadır.

Stratejik Planlama Ekibi-Üniversite/Birim

Unvanı, Adı ve Soyadı	Birimi	İdari Görevi	Ekipteki Görevi
Şube Müdürü Mehmet Nuri ÖZDEMİR	Kütüphane ve Dökumantasyon Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Başkan
Şef Cumali YÜCE	Kütüphane ve Dökumantasyon Daire Başkanlığı	Şef	Üye
Kütüphaneci Mehmet Cevat AKSOY	Kütüphane ve Dökumantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphaneci	Üye
Kütüphaneci Orhan AKBAL	Kütüphane ve Dökumantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphaneci	Üye

Tablo… Hazırlık Takvimi

Stratejik Plan Hazırlama Sürecinin Aşamaları	Gerçekleşecek Faaliyetler	Zaman Çizelgesi (2019-2020 ay/hafta)					Faaliyet Sorumluları
		11/4	11/4	01/1	01/1	01/3	
I. Aşama Mevcut Durum Analizi (Neredeyiz?)	1. Harcama yetkilileri, birimlerin Stratejik Plan Çalışma Gruplarına yönelik Mevcut Durum Analizi, Paydaş Analizi ve SWOT Analizi hakkında bilgilendirme yapılması ve Hazırlık Programının bunlarla paylaşılması,	28/11/2019					Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Ekibi ve Harcama Birimi Yöneticileri
	2. Harcama yetkililerinin Birim bazında mevcut durum analizi çalışmalarını yapmaları ve bunu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmeleri,		29/11/2019	03/01/2020			Stratejik Planlama Ekibi ve Birim Stratejik Planlama Ekibi
	3. Birimler bazında hazırlanan mevcut durum analizinin Strateji Geliştirme Kurulu tarafından değerlendirilmesi,				06/01/2020		Strateji Geliştirme Kurulu
	4. Üniversite için hazırlanan mevcut durum analizinin Rektör ile birlikte değerlendirilmesi,					15/01/2020	Strateji Geliştirme Kurulu
	5. Mevcut durum analizi çalışmalarının tamamlanması,					20/01/2020	Stratejik Planlama Ekibi, Harcama Birimi Yöneticileri ve Birim Stratejik Planlama Ekibi

Stratejik Plan Hazırlama Sürecinin Aşamaları	Gerçekleşecek Faaliyetler	Zaman Çizelgesi (2020 ay/hafta)					Faaliyet Sorumluları
		01/3	01/4	02/1	02/1	02/4	
II. Aşama Misyon, Vizyon, Stratejik Amaçlar, Hedefler ile Performans Göstergelerinin Belirlenmesi (Nereye Varmak İstiyoruz ve Başarımızı Nasıl Değerlendiririz?)	6. Harcama yetkilileri, yardımcıları ve birimlerin Stratejik Plan Çalışma Gruplarına yönelik misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi hakkında bilgilendirme yapılması,	21/01/2020					Stratejik Planlama Ekibi ve Harcama Birimi Yöneticileri
	7. Harcama yetkililerinin Birim bazında misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi çalışmalarını yapmaları ve bunu Stratejik Planlama Ekibi teslim etmeleri,		30/01/2020				Stratejik Planlama Ekibi ve Birim Stratejik Planlama Ekibi
	8. Birimler bazında hazırlanan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerin Stratejik Planlama Ekibi tarafından değerlendirilmesi,			03/02/2020			Stratejik Planlama Ekibi
	9. Birim bazında hazırlanan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerin, harcama birimi yöneticileri ve Rektör ile birlikte değerlendirilmesi,				06/02/2020		Strateji Geliştirme Kurulu
	10. Üniversitenin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarının tamamlanması,					28/02/2020	Stratejik Planlama Ekibi

Stratejik Plan Hazırlama Sürecinin Aşamaları	Gerçekleşecek Faaliyetler	Zaman Çizelgesi (2020 ay/hafta)				Faaliyet Sorumluları
		03/1	03/2	03/4	04/3	
	11. Üniversitenin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin harcama birimi yöneticileri ve Rektör tarafından değerlendirilmesi ve iyileştirilmesinin sağlanması,	02/03/2020				Strateji Geliştirme Kurulu
III. Aşama Üniversitenin Stratejik Planlama Çalışama Sürecinin Tamamlanması	12. Belirlenen misyon, vizyon ve stratejik amaçların dış paydaşlarla tartışılması,		09/03/2020			Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi
	13. Stratejik Planın Senatoda görüşülmesi ve karara bağlanması,			23/03/2020		Senato
	14. Stratejik Planın Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe başkanlığına gönderilmesi,				15/04/2020	Rektörlük

3. DURUM ANALİZİ

3.1 2018-2022 Dönemi Stratejik Planının Değerlendirilmesi

Açıklama eklenecek

2018-2022 dönemini kapsayan stratejik plan (bir yıl) gibi çok kısa bir süre sürmüş olması nedeniyle, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız tarafından bu süre zarfında çok önemli bir değişiklik yapılmadığı,

3.2 ÜNİVERSİTENİN/ İLGİLİ HARCAMA BİRİMİNİN TARİHİ GELİŞİMİ

Muş Alparslan Üniversitesi; 5662 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 29/05/2007 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur.

Üniversitemizin kurulmasıyla birlikte, Eğitim Fakültesinde ve Meslek Yüksekokulunda bulunan kütüphaneler, Muş Alparslan Üniversitesine bağlı kurulan Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na bağlanmıştır. Eğitim Fakültesi Kütüphanesi ve Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinde bulunan 3.250 kitap Üniversite kütüphanesinin temelini oluşturmuştur. Kütüphanemiz 2009 yılına kadar iki ayrı yerleşkede hizmetlerini yürütmüş. 2013 yılında itibaren kampüs içinde bulunan yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır. Kütüphane hizmetleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından merkezi olarak yürütülmektedir. Kütüphanemiz, kitap, süreli yayın, film, video, elektronik veri tabanları, tez gibi çeşitli bilgi ve belge kaynaklarını kullanarak hizmet vermeyi amaç edinmiştir. Ayrıca web üzerinden e-referans kaynakları, tam metin elektronik dergi, kütüphaneler arası ödünç işlemleri (ILL) vb. elektronik erişimle 24 saat hizmet vermektedir.

3.3 ORGANİZASYON ŞEMASI

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığının Organizasyon Şeması

Daire Merkez Birimleri

- Yazı İşleri - Sekreter

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

- Kataloglama ve Sınıflama Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (ISBN – ISSN – ISMN İşlemleri)
- Elektronik Kütüphane Sorumlusu (Bilgisayar Müh.)
  - Veri Tabanları Sorumlusu
  - Kütüphane Yazılım Sorumlusu
  - Akademik Yayın ve İstatistik Sorumlusu
  - Bilgi Teknolojileri Sorumlusu
- Satın Alma, Abone ve Finansal İşlemler Sorumlusu (Şef)
  - Bilgisayar İşletmeni (Doküman Sağlama ve Satın Alma Sor.)
  - Bilgisayar İşletmeni (Ayniyat Sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Kitap Satış Sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Taşınır kayıt kontrol sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Abone Sorumlusu)

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci
  - Kütüphaneci
- Ödünç Verme Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci
  - Kütüphaneci
- Süreli Yayınlar Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Süreli Yayınlar Sorumlusu)
- Danışma Kaynakları Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Danışma Kaynakları Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Kütüphaneler Arası İşbirliği Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Öğretim Materyali Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Görsel-İşitsel Materyal Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Tezler Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Üyelik İşlemleri Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Kullanıcı Eğitimi Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Referans ve Bilgi Hizmetleri Pazarlaması Sor.)
  - Kütüphaneci (Engelliler Sorumlusu)
  - Kareller Sorumlusu

Basımevi Şube Müdürlüğü

- Basımevi Atölye Sorumlusu (Şef)
  - Teknisyen (Cilt işleri)
  - Teknisyen (Makineci)
  - Bilgi İşlem Sorumlusu (Grafiker)
  - Basımevi Döner Sermaye İşletme Mutemedi
- Bina İşletim Sorumlusu (Şef)
  - Güvenlik ve Temizlik
  - Teknisyen
- Seminer Salonu

3.4 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler
. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

3.5 ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Stratejik plan rehberi dikkate alınarak hazırlanır. (Rehber Sayfa 15-16)

3.6 FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmetlerini, hizmet binalarında sunulan hizmetler ve interaktif ortamda 24 saat kesintisiz verilen hizmetler olmak üzere iki şekilde yürütmektedir.

Hizmet Binasında Sunulan Hizmetler

Başvuru ve Enformasyon Hizmeti:

Tüm kütüphane kullanıcılarına bilgi erişim, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama, kaynak sağlama, veritabanları ve elektronik dergilerin kullanımı vb. konularda yardımcı olunmakta, kullanıcı eğitimi verilmektedir.

Ödünç Verme Hizmeti:

Kütüphane kullanıcıları, personel ve öğrenci kimlik kartlarıyla kütüphanemize müracaat etmeleri halinde; öğretim elemanları, 1 ay süre ile 10 kitap, yüksek lisans ve doktora öğrencileri 1 ay süre ile 5 kitap, idari personel 1 ay süre ile 3 kitap, ve öğrenciler 15 gün süre ile 3 kitap, ödünç alabilmektedirler.

Okuma Salonu Hizmetleri:

Kütüphane koleksiyonlarına satın alma, bağış ve abone yoluyla kazandırılan basılı materyaller ile elektronik yayınlara okuyucular, okuma salonunda bulunan tarama bilgisayarları aracılığıyla erişebilmektedir.

Katalog Tarama:

Kütüphane koleksiyonunda yer alan materyallerin tümü kütüphane otomasyon programına aktarılmış olup, salonlarda bulunan katalog tarama bilgisayarları aracılığı yapılabilmekte aynı zamanda internet üzerinden 24 saat kesintisiz olarak gerçekleştirilebilmektedir.

Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri (ILL) :

ANKOS-KİTS üyeliği yapılarak, diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır.

Bilgisayar-Internet:

Okuyucularımız internet salonunda, bilgisayar kullanma, internet bağlantısından yararlanma, CD kayıt, vb. amaçlı bilgisayarlardan yararlanabilmektedirler.

İnteraktif Ortamda Sunulan Hizmetler

2008 yılında satın alınan "Yordam 2001 Kütüphane Bilgi Belge Otomasyonu" adlı otomasyon programı aracılığı ile 2016 yılında satın ve bağış yoluyla sağlanan tüm materyal otomasyon programına aktarılmış ve buna paralel olarak kütüphane WEB sayfası oluşturularak internet bilgi ağına bağlı yurtiçi ve yurtdışı bilgi merkezleri ile bağlantı sağlanmıştır.

Online Veritabanları: Bağlı veritabanlarının listesi çıkarılacak

Güncel bilgiye hızlı erişimin büyük önem taşıdığı günümüzde, ULAKBİM-EKUAL ve satın aldığımız veritabanı aracılığıyla Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencilerine bilimsel dergilere full-text ulaşma imkânı sağlanmıştı

3.6.2 Bilimsel Araştırma Projeleri ve Yayınlar

Bu başlık altında Üniversitenin/Fakültenin/Yüksekokulun/MYO'nun öğretim elemanlarının yürüttüğü bilimsel çalışmalar tanıtılacaktır. Bu kapsamda önce yürütülen bilimsel projeler hakkında bilgi verilecek, ardından bilimsel yayınlara ilişkin başlıca veriler ortaya konulacaktır.

3.5.2.1 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

Tablo ... Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

S. No	Projenin Adı ve Numarası	Destekleyen Kuruluş	Proje Yürütücüsü ve Birimi	Projenin Toplam Bütçesi	Projenin Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Proje Sonucu
1						

3.6.2.2 Bilimsel Yayınlar ve Bildiriler

Tablo ... Bilimsel Yayınlar ve Bildiriler

				MAKALE				
Yayın Türü	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Toplam
Ulusal Hakemli								
Ulusal Diğer								
Uluslararası Hakemli								
Uluslararası Diğer								
SCI/SSCI/AHCI İndeksinde Yer Alan Dergiler								
				KİTAP				
Yayın Türü	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Toplam
Alanında Türkçe Kitap Yazarlığı								
Alanında Yabancı Dilde Kitap Yazarlığı								
Kitap Bölüm Yazarlığı								
Kitap Çevirisi								
Kitap Editörlüğü (Redaksiyon Yay. Haz.)								
				BİLDİRİLER				
				Ulusal				
Yayın Türü	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Toplam
Sözlü Olarak Sunulan								
Poster Olarak Sunulan								
				Uluslararası				
Yayın Türü	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Toplam
Sözlü Olarak Sunulan								
Poster Olarak Sunulan								
				ATIF				
Yayın Türü	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Toplam
SCI, SSCI, AHCI Listelerindeki Dergilerde Yer Alan Yayınlarda ve Uluslararası Nitelikte Bilimsel Kitaplarda Geçen Atıflar								
Diğer Yurtdışı, Yurtiçi Dergi, Kitap ve Proceedings'de Bulunan Atıflar								

3.8 KURULUŞ İÇİ ANALİZ

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak üniversitenin mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir.

Başka bir deyişle; Kurum içi analiz kapsamında; insan kaynakları bilgi ve başarı düzeyi, kurumun mevcut yapısı, fiziki kapasite, sahip olunan taşınmazlar, teknik donanım, sahip olunan araçlar, kütüphane imkânları tanıtılacak ve mali duruma ilişkin genel bilgiler verilecektir.

3.8.1 İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi (Rehber Sayfa 21)

Üniversitelerin insan kaynakları akademik ve idari personel olarak iki temel gruba ayrılmaktadır. Bu başlık altında, akademik ve idari personel hakkında tanıtıcı bilgiler yer alacaktır.

İnsan kaynakları yetkinlik analizi, üniversite personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizinin yapılmasıdır. Yetkinlik, üniversitenin hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsayan davranışlardır.

3.8.1.2 İdari Personel Analizi

Tablo ... Hizmet Sınıflarına Göre İdari Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kadın	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	8		1	7	8
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı	5		1	4	5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı					
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Toplam	**13**		**2**	**11**	**13**

Tablo ... Hizmet Sınıflarına Göre İdari Personel Sayısı ve Atanma Yöntemi

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı			
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Toplam			

Tablo ... İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Sayı
İlköğretim	
Lise ve Dengi Okullar	1
Meslek Yüksekokulu	
Fakülte/Yüksekokul	12
Yüksek Lisans	
Doktora	
Toplam	**13**

Tablo ... İdari Personelin Unvan Durumu ve Yıllara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Sekreter Yardımcısı											
Daire Başkanı	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Fakülte Sekreteri											
Yüksekokul Sekreteri											
Enstitü Sekreteri											
Şube Müdürü	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
Avukat											
Mühendis											
Mimar											
Psikolog											
Mali Hiz. Uzm.											
Şef	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
Tekniker	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1
Diyetisyen											
Programcı											
Hemşire											
Kütüphaneci	-	2	2	5	5	5	5	5	3	4	4
Teknisyen											
Bilgisayar İşletmeni	-	-	-	-	1	1	3	3	3	3	3
Memur	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Daktilograf											
Sekreter											
Koruma ve Güvenlik Görevlisi											
Şoför											
Hizmetli											
Aşçı											
Kaloriferci											
Teknisyen Yardımcısı											
Sürekli İşçi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	**2**
Toplam	**3**	**5**	**5**	**8**	**10**	**10**	**11**	**11**	**11**	**15**	**16**

Tablo ... İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı	Yüzde (%)
1-3	2	%15,38
4-6		
7-10	5	%38,47
11-15	2	%15,38
16-20		
21 ve Üzeri	4	%30,77
Toplam	**13**	%100

3.8.2.Kurum Kültürü Analizi

Kütüphanemizin; 2019 yılı sonu itibariyle, 8 genel idare hizmetleri sınıfı ve 5 teknik hizmetler sınıfı olmak üzere toplam 13 personeli mevcut olup bu personelin, hizmet sınıfı, kadro durumu, yaş dağılımı, eğitim durumu ve hizmet sürelerine ilişkin bilgiler yukardaki tablolarda belirtildiği şekildedir.

Stratejik planlama rehberindeki 22-24 sayfasındaki tanımlama ve bileşenler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

3.8.3 Fiziki Kapasite Kaynak Analizi

Bu bölümde 2019 yılı itibariyle Üniversite bünyesindeki fiziki kapasite ve sahip olunan taşınmazlara ilişkin bilgiler yer alacaktır.

3.8.3.2 Sosyal Alanlar

2019 yılı sonu itibarıyla Üniversitedeki Konuk evi, kantin, kafeterya, yemekhane, spor tesisi, toplantı ve konferans salonlarına dair bilgiler yer alacaktır.

Tablo ... Sosyal Alanlar ve Spor Tesisleri

Sosyal Alanın Adı	Açıklama	Sayısı	Büyüklüğü (m^2)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Konuk evi				
Kantin				
Kafeterya				
Yemekhane	Öğrenci			
	Personel			
Kapalı Spor Tesisi				
Açık Spor Tesisi				
Toplantı Salonu				
Konferans Salonu	Eski Rektörlük			
	Kongre Kültür			
	Kongre Kültür			
	Kongre Kültür			
	Malazgirt MYO			
Toplam				

3.8.3.3 Hizmet Alanları

2019 yılı itibarıyla Üniversitenin hizmet alanlarına ilişkin bilgiler yer alacaktır.

Tablo ... Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanın Adı	Sayısı	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	11	387 m^2	13
Toplam	**11**	387 m^2	13

3.8.3.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları ve Taşıtlar

2019 yılı itibarıyla Üniversitedeki depo, arşiv, sistem odası, atölye alanları ve taşıt sayılarına dair bilgiler yer alacaktır.

Tablo ... Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları

Hizmet Alanın Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)
Depo	1	350 m2
Arşiv		
Atölye		
Sistem Odası		
Hangar		
Toplam		

Tablo ... Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Kuruma Ait Taşıtlar	Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Binek Otomobil			
Minibüs			
Pick-Up			
Otobüs			
Kamyon ve Kamyonet			
Traktör			
Hidromek İş Makinası			
Motosiklet			
Toplam			

3.8.4 Teknik Donanım ve Cihazlar

2019 yılı itibarıyla Üniversitedeki teknik donanım cihazları, bilgisayar vb. yer verilecektir.

Tablo ... Teknik Donanım ve Cihazlar

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	110
Dizüstü Bilgisayar	
Projeksiyon Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	
Yazıcı	8
Televizyon	
Tarayıcı	1
Mikroskop	
DVD/DVD Player	
Dijital Fotoğraf Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	
Dijital Kamera	
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	
Klimalar	3
Telefon	13

3.8.5 Kütüphane Hizmetleri ve Kültürel Faaliyetler

2019 Yılı itibariyle mevcut sayısına ilaveten internet kullanımı, veri tabanlarına erişim gibi hizmetlerine yer verilecektir.

Tablo ... 2016 Yılı Kütüphane Koleksiyon Durumu

Koleksiyon	Adet
Basılı Kitap	60.857
Tez	82
Abone Olunan Dergi	-
Ciltli Dergi	-
Türkçe Dergi (Süreli Yayın)	-
Yabancı Dil (Süreli Yayın)	-
Takip Edilen Veri Tabanı	10
E-Dergi	789
E-Kitap	334

3.8.5. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

3.8.5 Mali Durum Analizi

Tablo ... Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	2019 KBÖ	2019 Revize Ödenek	Yıl Sonu Harcama
1	01	Personel Giderleri	527.000,00		672.059,18
2	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	81.000,00		102.449,66
3	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00		
4	05	Cari Transferler			
5	06	Sermaye Giderleri	250.000,00		41.526,33
Toplam			**863.000,00**		**816.035,17**

Tablo ... Bütçe Harcamaları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
1	01	Personel Giderleri		109.000,00	114.173,59	168.932,69	292.000,00	402.000,00	409.000,00	366.718,63	388.939,61	455.000,00	673.000,00
2	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		14.900,00	23.303,88	24.734,53	43.000,00	60.000,00	60.362,84	61.000,00	61.254,61	69.000,00	103.000,00
3	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		2.400,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00	5.300,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	4.000,00	5.000,00
4	05	Cari Transferler											
5	06	Sermaye Giderleri		142.000,00	167.500,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	300.000,00	300.000,00	250.000,00	250.000,00	300.000,00
Toplam				**268.300,00**	**308.477,47**	**448.667,22**	**590.000,00**	**717.300,00**	**774.362,84**	**732.718,63**	**705.194,22**	**778.000,00**	**1.081,000,00**

Tablo ... 2019 Yılı Ekonomik ve Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırma		Fonksiyonel Sınıflandırma						Toplam
		01 Genel Kamu Hizmetleri	02 Savunma Hizmetleri	03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	07 Sağlık Hizmetleri	08 Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	09 Eğitim Hizmetleri	
01	Personel Giderleri	673,000,00						
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	103.000,00						
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00						
05	Cari Transferler							
06	Sermaye Giderleri	300.000,00						
07	Sermaye Transferleri							
Bütçe Gideri Toplamı		**1.078.000,00**						

3.8.5.2 2016 Yılı Gelirleri

2019 yılına ait gelir türü, planlanan ve gerçekleşen gelirler toplamı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo …Yılı Gelir Tablosu

Gelir Kodu	Gelir Adı	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri											
04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler											
05	Diğer Gelirler											
Toplam												

3.8.5.3 Yatırım ve Proje Bilgileri

3.8.5.3.1 Yatırımlar

Tablo ... 2019 Yılında Sektörel Bazda Gerçekleşen Yatırım Miktarları

Sektör	2019 Yılı Program Ödeneği	2019 Yılı Revize Ödenek	Nakdi Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
Eğitim				
Diğer Kamu Hizmetleri				
Spor				
Toplam				

Tablo ... Projeler ve Ödenek Durumları

Proje No	Proje Adı	2017 Ödenek Toplamı	2018 Ödenek Toplamı	2019 Ödenek Toplamı	2017 Harcama	2018 Harcama	2019 Harcama	Harcama Toplamı
	Kampüs Altyapısı Projesi							
	Mediko-Sosyal ve Çarşı							
	Kongre ve Kültür Merkezi							
	Fen Edebiyat Fakültesi 1. Etap							
	Fen Edebiyat Fakültesi 2. Etap							
	İslami İlimler Fakültesi							
	Hangar							
	Lojmanları							
	Çeşitli Ünitelerin Etüt ve Projesi							
	Muhtelif İşler							
	Yayın Alımları	250.000,00	250.000,00	300.000,00	122.176,26	37.180,40	41.526,33	200.882,99
	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri							
	Diğer Kamu Hizmetleri							
Toplam		250.000,00	250.000,00	300.000,00	122.176,26	37.180,40	41.526,33	200.882,99

Not: Yatırım Ödeneği bulunan birimlerce doldurulacaktır.

3.10 Yükseköğretim Sektörü Analizi

Üniversitenin faaliyet gösterdiği dış çevrenin analiz edilebilmesi için yükseköğretim sektöründeki gelişmeler ile bu gelişmelerin üniversiteye olan etkisinin değerlendirilmesi gerekmektedir.

3.10.1 Sektörel Eğilim Analizi (Pestle Analizi)

(Rehber Sayfa 26-27)

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

Politik etkenler: Hükümet politikaları, sektör politikası, yükseköğretim alanında reformlar, paydaşların ve baskı gruplarının lobi faaliyetleri vb.

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

Sosyokültürel etkenler: Demografik eğilimler, norm ve değerler, vatandaşların üniversiteyle ilgili görüşleri vb.

Teknolojik etkenler: Yeni teknolojiler, mevcut teknolojilerin olgunlaşması ya da güncelliğini yitirmesi, Ar-Ge, bilgi ve iletişim vb.

Yasal etkenler: Ulusal ve uluslararası mevzuat, mevzuat değişiklikleri ve yeni mevzuat çalışmaları; iş, sağlık, güvenlik ve eğitim gibi sektörel düzenlemeler vb.
Çevresel etkenler: Çevresel ve ekolojik düzenlemeler, uluslararası anlaşmalar ve protokoller, çevresel sürdürülebilirlik vb.

Tablo… PESTLE Analizi

ETKENLER	Tespitler (Etkenler/ Sorunlar)	Üniversiteye Etkisi		Ne Yapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	Yasal Düzenlemeler	Ulusal veya Uluslararası Üniversitelerle İşbirliği	Artan Üniversite Sayısı Nedeniyle Bazı Bölümlerin Kapanma Riski	Bölüm kontenjanlarının doldurulmasına ilişkin stratejiler geliştirilerek, bölümlerin tanıtım ve reklamı etkili bir şekilde yapılmalıdır
Ekonomik	Ekonomik Sistemindeki Durgunluk	Bölgenin Tarımsal ve Hayvansal Yönde Üretime Elverişli olması	Eğitim ve Araştırma İçin Ayrılan Ödeneklerin Yetersizliği	İstihdam oluşturacak bölümlerin bölgenin imkan ve kaynaklarının etkin kullanılmasına yönelik stratejiler geliştirmelidir.
Sosyokültürel	Yoğun göç hareketleri	Genç nüfusun meslekî eğitime yönlendirilerek gelişen sanayiye beşerî kaynak oluşturması	Üniversitelerde kontenjanların gerekli altyapı olmadan arttırılması	Aday öğrenciler uygun bölümlere yönlendirilmeli
Teknolojik				
Yasal				
Çevresel				

3.10.2 Sektörel Yapı Analizi
(Rehber Sayfa 28-29)

-Yükseköğretim sektöründe hangi önemli eğilimler üniversiteyi vizyonuna yaklaştırmaya imkân sağlayacak fırsatlar olarak ortaya çıkmaktadır?

-Hangi önemli eğilimler üniversiteyi vizyonuna yaklaşmaktan engelleyecek tehditler olarak ortaya çıkmaktadır?

-Yükseköğretim sektörü yapısını hangi güçler etkiliyor? Bunlara karşı nasıl güçlü bir konum geliştirilebilir?

-Rakipler kimlerdir, neden rakip olarak algılanmaktadır, rakiplerdeki değişimler nelerdir ve bunlara karşı ne tür tedbirler düşünülmektedir?

-Fırsatlardan yararlanabilmek veya tehditleri bertaraf edebilmek için neler yapılmalıdır?

Her sektör belirli yapısal güçlerden oluşur. Yükseköğretim sektörü açısından bakıldığında yapısal güçler şu şekilde sıralanabilir:

3.10.2.1 Rakipler (Diğer üniversiteler)

3.10.2.2 Paydaşlar (Öğrenciler, kamu idareleri, iş dünyası, STK'lar vb.)

3.10.2.3 Tedarikçiler (Üniversitenin ürün ve hizmet aldığı diğer kuruluşlar)

3.10.2.4 Düzenleyici ve denetleyici kuruluşlar (Milli Eğitim Bakanlığı, YÖK, akreditasyon kuruluşları)

Tablo …. Sektörel Yapı Analizi

SEKTÖREL GÜÇLER	Tespitler	Üniversiteye Etkisi		Ne Yapılmalı?
	(Etkenler/Sorunlar)	Fırsatlar	Tehditler	
Rakipler				
Paydaşlar				
Tedarikçiler				
Düzenleyici /Denetleyici Kuruluşlar				

3.11 ÇEVRE ANALİZİ

Kütüphanemiz, okuyucularına üretilen bilgiye en hızlı bir şekilde erişimini sağlamak anlayışı doğrultusunda çağımızın bir gereği olan tüm teknolojik araçları da kullanarak**,** kütüphane hizmetlerini sunmayı ilke edinmiştir**.**

Bu anlayış doğrultusunda 2008 yılında satın alınan kütüphane otomasyon programına (Yordam 2001) merkez kütüphane koleksiyonunun tamamının girişi yapılmış ve tüm kütüphanecilik hizmetleri elektronik ortamda verilmeye başlanmıştır.

3.11.1 Dünyadaki Durum ve Gelişmeler

3.11.2 Yüksek Öğrenimin Türkiye'deki Durumu

4. GZFT (SWOT) ANALİZİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz

(1) Kütüphane bütçesinin giderek iyileşmesi ile okuyuculardan gelen istekler doğrultusunda satın alınan materyal sayısının artması sonucu ödünç alınan kitap sayısındaki artış,

(2) 2013 yılında hizmete giren kütüphane hizmet binası kullanıcılara modern kütüphanecilik hizmetlerini sunma imkânı,

(3) Kütüphanenin Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri tarafından olumlu algılanışı,

(4) Üniversite Yönetiminin desteği.

4.2 Zayıf Yönlerimiz

(1) Personelin sayısal açıdan yetersizliği: Kütüphane kullanıcısına daha uzun süre hizmet vermek amacıyla bu dönem çalışma saatleri 08:00-23.00 olarak belirlenmiş, ancak yeterli personelin olmamasından dolayı hizmet sağlıklı ve güvenli yürütülememektedir.

(2) Uzman eleman eksikliği (Kütüphanecilik bölümü mezunu)

(3) Üniversitemizin dağınık yerleşkelerden oluşması, öğretim elemanı ve öğrencilere eksiksiz hizmet verilmesini engellemektedir.

(4) Kütüphane bilgi işlem merkezinin kurulamamış olması.

4.3 Fırsatlarımız

(1) Farklı yerleşkelerde görevlerini sürdüren akademik birimlerimizin kampüs yerleşkesindeki hizmet binalarına taşınmaları,

(2) Her yıl artan kütüphane bütçesi,

(3) Bilginin öneminin artmasıyla birlikte, bilgi ve belgeye erişim isteği,

(4) Bilginin ekonomik değer olması,

(5) Ulusal ve uluslararası işbirliği.

4.4 Tehditlerimiz

(1) Elektronik yayıncılık alanındaki tekelleşme,

(2) Elektronik yayınların ancak %5'inin hakemli olması,

(3) Bölgemizde, akademik yayınlar konusunda çalışan, yayınevlerinin olmayışı,

(4) Materyal çeşitliliği ve maliyetlerindeki artışlar,

(5) Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmayışı,

(6) Döviz kurlarındaki değişmeler.

Güçlü yanlarımızın devamı, zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda her yıl artan bütçe imkânlarımızla bu güçlü yönümüzü sürdürmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslar arası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin arttırılması ve kütüphanemizde yeni servislerin kurulması açısından oldukça önemlidir. Şu anda mevcut bulunan personel sayımızla hizmetlerimizin ancak bir kısmını yerine getirebilmekteyiz. Yeni servislerin açılma zorunluluğu (Danışman kütüphaneci, E-kaynak yönetimi ve kütüphane bilgi işlem vb.) günden güne acil bir konu olmaktadır. Bu nedenle yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir.

Fırsatlarımızın birimimizin uzun vadede daha büyük atılımlar yapmasında etken olacağının farkındayız. Bu fırsatları değerlendirirken en fazla nasıl yararlanırız, kendi lehimize nasıl kullanırız, sorularını yanıtlamak birimimiz için yararlı olacaktır.

5. GELECEĞE BAKIŞ

5.1 Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Stratejik Amaç ve Hedefler

5.1.1 Misyon

Muş Alparslan Üniversitesi'nin temel misyonunda yer alan öğretim, araştırma faaliyetleri ve toplumsal hizmetlerin gerektirdiği bilgiye erişmek için çağdaş ve evrensel olanakların sağlanması ve örnek bir üniversite kütüphanesi olarak topluma hizmet sunulmasıdır.

5.1.2 Vizyon

Muş Alparslan Üniversitesi'nin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda bilgiyi, hizmet verdiği kitleye çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde, zaman ve mekândan bağımsız olarak sunan, mesleki dayanışma ve işbirliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelerin gerisinde kalmayan, modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

5.1.3 Temel Değerler

Üniversitemizin temel değerlerine sahip bilgi hizmetlerinin gerektirdiği;

5.1.4 Stratejik Amaç ve Hedefler

Amaç 1: Kurumsallaşmış Kalite Yönetim Anlayışının Üniversitenin Tüm Süreçlerinde Uygulamak, (örnektir.)

Tablo ... Amaç ve Hedefler (Hedef Kartı. Örnek Tablo)

Amaç 1- Bilgi ve Teknoloji Üretecek Altyapıyı Geliştirmek, Ulusal ve Uluslararası Araştırma ve Yayın Sayısını Arttırmak.									
Hedef 1.1 Hedef 1.1 Ulusal ve uluslararası indekslerce taranan dergilerde yayımlanan makale ve yayın sayısının arttırılması,									
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2021	2022	2023	2024	2025	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
P.G.1.1.1 SSCI, SCI, AHCI kapsamında yer alan dergilerde yayımlanan Öğretim Üyesi başına düşen makale sayısı	50	0,15	0,18	0,2	0,21	0,23	0,25	6 Ay	1 Yıl
P.G.1.1.2 Ulusal ve Uluslararası hakemli dergilerdeki Öğretim Üyesi başına düşen yayın sayısı	50	0,17	0,19	0,22	0,24	0,25	0,26	6 Ay	1 Yıl
Sorumlu Birim	İlgili Rektör Yardımcısı								
İş Birliği Yapılacak Birim/Birimler	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokullar, Araştırma Merkezleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı								
Riskler	1.Üniversitenin artan öğretim elamanı ve personel sayısından kaynaklı idari görev ve iş yükü nedeniyle akademik çalışmalara yeterince zaman ayrılamaması								
	2. Ödenek yetersizliği nedeniyle bazı projelerin aksaması								
Stratejiler	Bilimsel araştırma faaliyetlerini teşvik etmek amacıyla gerekli motivasyon ve destek hizmetlerini sağlamak								
Tahmini Maliyet	**350.000₴**								
Tespitler	Yeterli sayıda bilimsel çalışma imkanının olmaması								
İhtiyaçlar	Ekonomik nedenlerle mali kaynak yetersizliği, Akademik personelin çalışma alanı yetersizliği,								

6. FARKLILAŞMA STRATEJİSİ

Üniversiteler iyi öğrencileri çekmek, proje desteklerini kendilerine yönlendirmek, iş dünyası ile işbirliği yapması, mezunlarının iş dünyasınca tercih edilmesini sağlamak, ulusal ve uluslararası değişim programlarından daha fazla yararlanabilmek, yenilik ve patentlerde öncü olmak, bilimsel yayın kalitesini ve sayısını artırmak, alanında iyi öğretim elemanlarını kendilerine çekmek ve elde tutmak gibi birçok hususta doğrudan veya dolaylı olarak rekabet içerisindedir. (Rehber; 40. sf.)

Farklılaşma stratejisi; Yükseköğretim Kurulu, Hazine Maliye Bakanlığı başta olmak üzere ilgili merkezi idarelerin görüşleri alınarak belirlenmelidir.

Üniversitenin geliştirebileceği farklılaşma stratejisi şu temel tercihlerden oluşabilir:

Konum tercihi: Üniversitenin yükseköğretim sektöründe türünü belirten en genel tercihinin yapılması

Başarı bölgesi tercihi: Tercih edilen konumda rakiplerinden farklılaşarak üniversitenin başarılı olabilmesi için önceliklerinin belirlenmesi

Değer sunumu tercihi: Konum ve başarı bölgesi tercihlerini uygulayabilmek için geliştirilecek veya öne çıkarılacak hizmet setinin belirlenmesi

Temel yetkinlik tercihi: Konum, başarı bölgesi ve değer sunumu tercihlerinin uygulanmasında kurum içi kaynak ve kabiliyetlerin geliştirilmesi

7. MALİYETLENDİRME

Tablo ... Yıllara Göre Bütçe Ödenek Tahminleri

Bütçe Gider Türü	2021	2022	2023	2024	2025
Personel Giderleri	740.300,00	814.330,00	895.763,00	985.339,30	1.083,873,30
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	113.300,00	124.630,00	137.093,00	150.802,30	165.882,53
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.500,00	6.050,00	6.655,00	7.320,50	8.052,55
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Toplam	**858.800,00**	**954.010,00**	**1.039,511,00**	**1.143,462,10**	**1.092,091,74**

Tablo ... Maliyetlendirme

Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Faaliyetler	2021	2022	2023	2024	2025
Amaç 4. Fiziki Altyapıyı Geliştirmek ve Modernize Etmek,					
Hedef 4.1 ,					
Hedef 4.2					
Hedef 4.3					
Genel Toplam					

Tablo ... Gelir Kaynakları

Gelir Türü	2021	2022	2023	2024	2025
Öz Gelir					
Hazine Yardımı					
Toplam					

8. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

(bu bölümle ilgili ayrıca sunum yapılacaktır.)