

Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı



İZMİR
KÂTİP ÇELEBİ
ÜNİVERSİTESİ

**Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı**

Hazırlayan:

Mine ŞAHİN

Mali Hizmetler Uzmanı

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Sorumlusu

Sunu Planı

- Tanımlar
- Sorumluluk
- Neden Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı hazırlamalıyız?
- Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı Hazırlanması, İzlenmesi ve Raporlanması
- Örnek Plan İçeriği

Tanımlar

Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı ifade eder.

Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı: Yürürlükteki stratejik planın uygulanması, izlenmesi ve raporlanmasının yıllık iş planı kapsamında takibini sağlayan, Kamu İç Kontrol ve TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standartlarına uyum sağlayacak şekilde hazırlanan yıllık iş planını ifade eder.

KDYS: Kalite Doküman Yönetim Sistemi

Sorumluluk

Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planlarının TL/911/01 Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı Hazırlama Talimatı'na uygun olarak hazırlanmasından, izlenmesinden ve raporlanmasından OŞ/GNL/03 Üniversite Genel Organizasyon Şeması'nda tanımlanan **tüm birimlerin yöneticileri ve ilgili personeli** sorumludur.

* Yukarıda belirtilen dokümanlara ÜBYS/Kalite Yönetim Sistemi Modülü/Kalite Doküman Yönetimi V2' den ulaşılabilir.

Neden Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı hazırlamalıyız?

- Birimlerimizce yürütülen faaliyetlerin Stratejik Plan ile ilişkisini ortaya koymak,
- Yürürlükteki stratejik planın;
 - ✓ Uygulanabilirliğini artırmak,
 - ✓ Hayata geçirilmesi için birim görev alanları kapsamında ilgili yıl yürütülecek faaliyetleri belirlemek,
 - ✓ Uygulanmasının izlenmesi ve raporlanmasında veri sağlamak,

Amacıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak hazırlanan mevzuatın gereklerini yerine getirmek için KDYS üzerinden hazırlanır, izlenir ve raporlanır.

Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı Hazırlanması, İzlenmesi ve Raporlanması

Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı Hazırlanması

1. İlgili Olunan Amaç ve Hedeflerin Tespiti

1.1. Stratejik planda yer alan “Hedeflerden Sorumlu ve İşbirliği Yapılacak Birimler Tabloları”nın incelenmesi

1.2. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin değerlendirilmesi

2. İlgili Olunan Amaç ve Hedefler Kapsamında Yürütülecek Faaliyetlerin Belirlenmesi

2.1. Stratejik Plan ile Proses Faaliyetleri İlişki Listesi (LS/911/11) *(Üniversitemiz süreçleri kapsamında yürütülen temel faaliyetlere ve ilişkili olabilecek amaç ve hedeflere göz gezdirilerek birimlere fikir oluşturması amacıyla hazırlanmıştır.)*

2.2. Stratejik Plan ile Projeler İlişki Listesi (LS/911/15) *(Yalnızca proje yürüten birimler kullanmalıdır. Projeler ile ilişkili olabilecek amaç ve hedeflere göz gezdirilerek birimlere fikir oluşturması amacıyla hazırlanmıştır.)*

2.3. Birimce yürütülen diğer faaliyet ve projelerin belirlenmesi

3. Belirlenen faaliyetlerin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerden yalnızca biri ile ilişkilendirilerek takvimlendirilmesi *(Birimce faaliyet ile ulaşılmak istenen temel sonuç değerlendirilerek ilişkilendirilecek amaç ve hedefe karar verilir.)*

HAZIRLANMA TARİHİ:

Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı, her yıl Ocak ayının 15'ine kadar hazırlanarak KDYS yüklenir.

Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı İzlenmesi

İZLEME: İçinde bulunulan yılın **Ocak ayının 15'**ine kadar hazırlanarak KDYS'ye yüklenen Planın ilk 6 ayı içinde yer alan faaliyetler için;

- gerçekleşme tarihlerine
- ve faaliyete ilişkin açıklamalara (*faaliyet gerçekleşti ise kanıtlayıcı belgelere üst yazı numarası vb. atıf yapıldığı, faaliyet gerçekleştirilememiş ise gerçekleştirilememe nedenlerine*)

çok kısa bir şekilde yer verilerek mevcut Planın güncellenmesidir.

İZLEME TARİHİ:

Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı'nın izlenmesi, **her yıl Temmuz ayının ilk haftasına kadar gerçekleştirilerek KDYS 'ye yüklenir.**

Stratejik Plan Bazlı Yıllık İř Planı Raporlanması

RAPORLAMA: Bir önceki yıl Temmuz ayında izlenen/güncellenen Planın son 6 ayında yer alan faaliyetlerin izlemesinin tamamlanarak bir önceki yıl Planın KDYS’de güncellenmesidir.

RAPORLAMA TARİHİ:

Her yıl bir önceki yılın Stratejik Plan Bazlı Yıllık İř Planı’nın raporlanması tamamlanarak, **her yıl Ocak ayının ilk haftasına kadar** KDYS ‘ye yüklenir.

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Örneği-

Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı Hazırlanması

1. İlgili Olunan Amaç ve Hedeflerin Tespiti

1.1. Stratejik planda yer alan “Hedeflerden Sorumlu ve İşbirliği Yapılacak Birimler Tabloları”nın incelenmesi

(2020-2024 Dönemi Stratejik Planı s.91-94

- *Tablo.18 İdari Birimler*
 - *Tablo.19 Akademik Birimler*
 - *Tablo.20 Merkezler*
 - *Tablo.21 Koordinatörlükler/Komisyonlar)*
- Her birim ilgili olduğu tabloyu inceler ve sorumlu veya işbirliği birimi olarak yer aldığı amaç ve hedefleri belirler.



1.1. Stratejik planda yer alan “Hedeflerden Sorumlu ve İşbirliği Yapılacak Birimler Tabloları”nın incelenmesi

Tablo 18. Hedeflerden Sorumlu ve İşbirliği Yapılacak Birimler (İdari)

Hedefler	Hedeflerden Sorumlu ve İşbirliği Yapılacak Birimler (İdari)													
	Harcama Birimleri													
	Rektörlük (Rektör)	Genel Sekreterlik	İç Denetim Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi
Hedef 3.4: Sağlık hizmetlerinin artırılması ve iyileştirilmesi	S													İ
Hedef 3.5: Sürekli eğitim hizmetlerinin artırılması ve iyileştirilmesi	S													İ
→ Hedef 4.1: Mali kaynak yönetiminin güçlendirilmesi ve kaynakların geliştirilmesi	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
→ Hedef 4.2: Fiziki altyapı ve kaynakların geliştirilmesi	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
→ Hedef 4.3: İnsan kaynakları yönetimine geçilmesi ve geliştirilmesi	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
→ Hedef 4.4: Yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
→ Hedef 4.5: Kurum kültürünün geliştirilmesi	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
→ Hedef 5.1: Kalite yönetim sistemleri uygulamalarının sürekliliğinin sağlanması	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
→ Hedef 5.2: Dış paydaşlarla iletişim ve katılımının artırılması	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
Hedef 5.3: İç paydaşlar arası nitelikli iletişimin artırılması	S	İ						İ						
→ Hedef 5.4: Risk tabanlı süreç yönetiminin geliştirilmesi	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ

1.1. Stratejik planda yer alan “Hedeflerden Sorumlu ve İşbirliği Yapılacak Birimler Tabloları”nın incelenmesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için ilgili tabloyu (idari tablo) incelediğimizde Başkanlığın işbirliği birimi olarak 8 hedef ile ilişkilendirildiğini tespit ederek aşağıdaki şekilde listeleyebiliriz.

(Hedef 4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2 ve 5.4)



1.2. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin değerlendirilmesi

AMAÇLAR	HEDEFLER
Amaç 1. Eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesini artırmak.	Hedef 1.1: Akredite program sayısının artırılması
	Hedef 1.2: Akademik insan kaynaklarının geliştirilmesi
	Hedef 1.3: Öğrenme kaynaklarının iyileştirilmesi
	Hedef 1.4: Alternatif eğitim öğretim ihtiyacının karşılanması
	Hedef 1.5: Eğitim öğretimde uluslararasılaşma kanallarının açılması
Amaç 2. Araştırma geliştirme ve yenilikçilik kapasitesini geliştirmek.	Hedef 2.1: Araştırma altyapısının geliştirilmesi
	Hedef 2.2: Bilimsel araştırma projelerinin artırılması
	Hedef 2.3: İleri araştırma uygulamalarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi
	Hedef 2.4: Bilimsel yayınların artırılması
	Hedef 2.5: Bilimsel toplantı nitelikli organizasyonların artırılması
Amaç 3. Girişimcilik ve toplumsal katkı misyonlarının zeminini genişletmek.	Hedef 3.1: Üniversite-sanayi iş birliğinin geliştirilmesi
	Hedef 3.2: Bilirkişilik, danışmanlık hizmetlerinin artırılması
	Hedef 3.3: Toplumsal katkı sağlamaya yönelik faaliyetlerin geliştirilmesi
	Hedef 3.4: Sağlık hizmetlerinin artırılması ve iyileştirilmesi
	Hedef 3.5: Sürekli eğitim hizmetlerinin artırılması ve iyileştirilmesi

Amaç 4.
Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.

Amaç 5.
Kurumsallaşma düzeyinin temel değerlerimize dayalı olarak artırmak.

Hedef 4.1: Mali kaynak yönetiminin güçlendirilmesi ve kaynakların geliştirilmesi

Hedef 4.2: Fiziki altyapı ve kaynakların geliştirilmesi

Hedef 4.3: İnsan kaynakları yönetimine geçilmesi ve geliştirilmesi

Hedef 4.4: Yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi

Hedef 4.5: Kurum kültürünün geliştirilmesi

Hedef 5.1: Kalite yönetim sistemleri uygulamalarının sürekliliğinin sağlanması

Hedef 5.2: Dış paydaşlarla iletişim ve katılımı artırılması

Hedef 5.3: İç paydaşlar arası nitelikli iletişimin artırılması

Hedef 5.4: Risk tabanlı süreç yönetiminin geliştirilmesi

Hedef 5.5: Üniversitenin iyi tanınırlığının sağlanması

2020-2024 Dönemi Stratejik Planı s.17 ve 18

İşaretli alanda yer alan amaç ve hedefler akademik birimleri ilgilendirdiği için Başkanlığımız faaliyetleri ile ilişkisi olmadığından değerlendirilmemiştir.

1.2. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin değerlendirilmesi

Amaç 4. Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	Hedef 4.1: Mali kaynak yönetiminin güçlendirilmesi ve kaynakların geliştirilmesi	Planlama, bütçeleme ve muhasebe işlemleri, maaş, satın alma, iç kontrol vb. faaliyetler
	Hedef 4.2: Fiziki altyapı ve kaynakların geliştirilmesi	Fiziki alt yapıya ilişkin ilgili birime talepleri, sorunları iletme işbirliği faaliyetleri
	Hedef 4.3: İnsan kaynakları yönetimine geçilmesi ve geliştirilmesi	Başkanlığın görev alanı ile ilgili personele eğitim verme faaliyetleri
	Hedef 4.4: Yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi	Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin ilgili birime talepleri, sorunları iletme işbirliği faaliyetleri
	Hedef 4.5: Kurum kültürünün geliştirilmesi	Kurum kültürünün geliştirilmesine görev alanı kapsamında katkı sağlama
Amaç 5. Kurumsallaşma düzeyinin temel değerlerimize dayalı olarak artırmak.	Hedef 5.1: Kalite yönetim sistemleri uygulamalarının sürekliliğinin sağlanması	Kalite yönetim sistemleri koordinasyon/uygulama faaliyetleri
	Hedef 5.2: Dış paydaşlarla iletişim ve katılımı artırılması	Dış paydaşlar ile toplantılar vb.
	Hedef 5.3: İç paydaşlar arası nitelikli iletişimin artırılması	Başkanlığımızın görev alanı dışında bir hedeftir.
	Hedef 5.4: Risk tabanlı süreç yönetiminin geliştirilmesi	İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sistemleri kapsamında yürütülen risk çalışmaları
	Hedef 5.5: Üniversitenin iyi tanınırlığının sağlanması	Başkanlığımızın görev alanı dışında bir hedeftir.

1.2. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin değerlendirilmesi

Bir önceki sayfada stratejik planda yer alan amaç ve hedefler gözden geçirilerek Başkanlığımızın hangi amaç ve hedeflere hizmet eden faaliyetleri olabileceği değerlendirilmiştir.

Sonuç olarak Hedeflerden Sorumlu ve İşbirliği Yapılacak Birimler Tabloları”nın incelenmesi üzerine daha önce tespit edilen hedefler ile uyumlu olduğu görülmüştür.

2. İlgili Olunan Amaç ve Hedefler Kapsamında Yürütülecek Faaliyetlerin Belirlenmesi

2.1. Stratejik Plan ile Proses Faaliyetleri İlişki Listesi

Stratejik Plan ile Proses Faaliyetleri İlişki Listesi'nde Üniversitemiz süreçleri kapsamında yürütülen temel faaliyetlere ve bu faaliyetlerin ilişkili olabileceği amaç ve hedeflere yer verilmiştir. Söz konusu Listeye göz gezdirilerek hangi faaliyetlerin hangi amaç ve hedefler ile ilişkilendirilebileceği hakkında birimlere fikir oluşturması amacıyla hazırlanmıştır.

<i>Mali Hizmetler</i>	1. Bütçe Ve Performans Programı Hazırlık, Uygulama Ve Raporlama Faaliyeti	A4H1
	2. Muhasebe Hizmetleri, Kesin Hesap Ve Raporlama Faaliyeti	A4H1
	3. İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrol Faaliyeti	A4H1/A5H4
	4. Satın Alma Faaliyetleri (Mal, Hizmet, Yapım vb.)	A4H1
	5. Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri	A4H1

İlgili listeden Başkanlığımızın yürüttüğü temel süreçlerin hangi amaç ve hedef ile ilişkilendirilebileceğine ilişkin öngörü elde edilmiş olup, daha önce tespit edilen hedefler ile uyumlu olduğu gözlemlenmiştir.

2.2. Stratejik Plan ile Projeler İlişki Listesi

Yalnızca proje yürüten birimlerce kullanılmalıdır. Projeler ile ilişkili olabilecek amaç ve hedeflere göz gezdirilerek birimlere fikir oluşturması amacıyla hazırlanmıştır.

Başkanlığımızda proje yürütülmediği için ilgili liste incelenmemiştir.

2. İlgili Olunan Amaç ve Hedefler Kapsamında Yürütülecek Faaliyetlerin Belirlenmesi

2.3. Birimce yürütülen diğer faaliyet ve projelerin belirlenmesi

Birimin Görevleri

Birimimiz, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın mevzuatı ile belirlenmiş bulunan "stratejik yönetim ve planlama", "performans ve kalite ölçütleri geliştirme" "yönetim bilgi sistemi" fonksiyonları kapsamında faaliyet göstermekte ve şu görevleri yürütmektedir:

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında;

- Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak
- Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak

Birimin yürüttüğü görevler gözden geçirilerek genel ve sonuç odaklı olarak faaliyetler belirlenir.

SGDB/Stratejik Yönetim Planlama Birimi Faaliyet Örneği

1. Faaliyet: Üniversitemiz Stratejik Planı'nın uygulanmasına ilişkin birimlere koordinasyon ve danışmanlık sağlanması

2. Faaliyet: Birimlerden stratejik plan hedeflerine ilişkin performans gerçekleşme değerlerinin istenmesi ve stratejik plan değerlendirme sürecine ilişkin koordinasyon ve danışmanlık sağlanması

3. Faaliyet: İdare faaliyet raporu koordinasyonu, hazırlanması, üst yönetici oluru alınması ve ilgili makamlar ile kamuoyuna sunulması

- Örnek listede yer alan «*İdare faaliyet raporu koordinasyonu, hazırlanması ve üst yönetici oluru alınması ve ilgili makamlar ile kamuoyuna sunulması*» faaliyet tanımı özünde bir çok alt faaliyeti içermektedir.
- Faaliyet tanımının içeriğinde koordinasyon, hazırlama vb. birçok alt faaliyet yer alsa da temel faaliyet ile ulaşılmak istenen sonuç idare faaliyet raporunun ilgili makamlara ve kamuoyuna sunulmasıdır.
- Faaliyetler bu kapsamda **genel, kapsayıcı ve sonuç odaklı** belirlenmelidir.
- Plan hazırlık sürecinde **faaliyet sayısı çokluğu** hazırlanacak olan «Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı» **takibini zorlaştıran ve istenmeyen** bir şeydir.
- **Faaliyetler birimin iş yoğunluğunu/yükünü değil, temel görevlerini ve uzmanlaşma alanlarını gösterecek şekilde belirlenmelidir.**

3. Belirlenen faaliyetlerin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerden yalnızca biri ile ilişkilendirilerek takvimlendirilmesi (*Birimce faaliyet ile ulaşılmak istenen temel sonuç değerlendirilerek ilişkilendirilecek amaç ve hedefe karar verilir.*)

Faaliyeti Takvimlendirme

- Örnek listede yer alan «*İdare faaliyet raporu koordinasyonu, hazırlanması ve üst yönetici oluru alınması ve ilgili makamlar ile kamuoyuna sunulması*» faaliyeti ile ulaşılmak istenen sonuç idare faaliyet raporu'nun sunulmasıdır. Mevzuatı gereği her yıl şubat ayı sonuna kadar hazırlanarak sunulur.
- Bu kapsamda takvimlendirme yani faaliyet için planlanan tarih «*Şubat Ay Sonu (Sürekli)*» olarak belirlenebilir.

Amaç Hedefler ile İlişkilendirme

İdare faaliyet raporu mevzuatı gereği kaynak dağılımında etkinliği gösteren mevcut kaynaklar ile hangi faaliyetlerin gerçekleştirildiğini ortaya koyan bir rapor olarak daha önce yapılan işbirliği tabloları ve amaç ve hedeflerin inceleme sonucunda listelediğimiz hedeflerden A4H1(*Amaç 4/Hedef 1-Mali kaynak yönetiminin güçlendirilmesi ve kaynakların geliştirilmesi*) ile ilişkilendirilebilir.

Örnek Plan İçeriği

AY	ŞUBAT							
SIRA NO	AMAÇ/ HEDEF NO	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL	FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH	FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ	ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/...	FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB	AÇIKLAMA (İş işlem süreçlerini kamtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)
1.	A4H1	İdare faaliyet raporu koordinasyonu, hazırlanması ve üst yönetici oluru alınması ve ilgili makamlar ile kamuoyuna sunulması	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Şubat Ay Sonu (Sürekli)	03.02.2020 (Koordinasyon) 28.02.2020 (Hazırlanma) 17.03.2020 (Yayın) 18.03.2020 (İlgili Makamlara Gönderim)	Yılı Faaliyet Raporları Hakkında Bilgi Notu	*5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	*03.02.2020 tarih ve 2000008740 sayılı yazı *16.03.2020 tarin ve 2000021072 sayılı Rektörlük Makam Olur'u *https://strateji.ikcu.edu.tr/S/18359/2019-yili-idare-faaliyet-raporu *18.03.2020 tarih ve 2000021647 sayılı yazı

Hazırlık Aşamasında doldurulur.

Hazırlık Aşamasında doldurulur.

Faaliyet için planlanan tarihe göre izleme (Ocak-Haziran) veya Raporlama (Temmuz-Aralık) aşamasında doldurulur.

Konu İle İlgili Dokümanlar

- *Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı*
(<https://strateji.ikcu.edu.tr/S/11367/universitemiz-2020-2024-donemi-stratejik-planı>)
- *TL/911/01 Stratejik Plan Bazlı Yıllık İş Planı Hazırlama Talimatı*
- *LS/911/11 Stratejik Plan ile Proses Faaliyetleri İlişki Listesi*
- *LS/911/15 Stratejik Plan ile Projeler İlişki Listesi*

Bilgi İçin İrtibat:

Mine ŞAHİN

Mali Hizmetler Uzmanı

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Sorumlusu

Dahili: 1576

E-Mail: mine.sahin@ikcu.edu.tr