|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **GÜÇLÜ YÖNLER** |
| **1** | Kamu kurumu olması |
| **2** | Kanuni şartları haiz personel kadrosu |
| **3** | Kapasite ve altyapı imkanlarının yeterli olması |
| **4** | Arşiv kayıtları |
| **5** | Ulaşım imkanları yönünden elverişli coğrafi konumu |

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **ZAYIF YÖNLER** |
| **1** | Kurumun yemekhanesinin olmaması |
| **2** | Kırtasiyecilik ve gizli evrakların daha güvenlikli şartlarda muhafaza koşulları |
| **3** | Tüm Valilik birimlerinin aynı binada olmaması |
| **4** | Çalışma ekipmanlarının kalite farklılığı ve sağlık açısından gelişmiş olmaması |
| **5** | Birimlere işlem yoğunluğu olan idari görevleri için başarı ödülü verilmemesi |
| **6** | Hizmet içi eğitimlerden verim alınamaması (personel, eğitim materyali veya eğitmen kaynaklı) |
| **7** | Bilgisayar okuryazarlığının ileri seviyede olmaması |
| **8** | Personel istihdamı yetersizliği |
| **9** | Çeşitli memurluk ünvanları ve atama şartları hakkında yeterli seviyede bilgi sahibi olunmaması |
| **10** | İdari işlemlerin yürütülmesinde öğrenme-öğretme isteksizliği ile kontrol zayıflığı sonucu birimler ve personeller arasında zaman zaman işlemin gecikmeye uğraması ve kişisel tartışmalar yaşanması durumu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **FIRSATLAR** |
| **1** | Kamusal nitelikte olma |
| **2** | Ulaşım kolaylığı |
| **3** | Eğitim organizasyonlarının Bakanlıkla iş birliği içerisinde yapılması |
| **4** | Merkez teşkilatından ödenek tahsis etme, hak ve sorumlulukların mevzuatta belirtilmesi, ayrıca idari işlemlerin baştan sona nasıl işlediğinin izah edildiği dokümanlar sayesinde kurumsal hafızanın oluşturulması |
| **5** | Gelişen teknolojinin kurumsal olarak kullanılabilirliği ve personel istihdamı |

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **TEHDİTLER** |
| **1** | Merkezden sağlanan ödenek olmaksızın harcama yapılamaması |
| **2** | Kış mevsiminin ulaşıma ve insan sağlığına olumsuz etkisi |
| **3** | Deprem ve çığ olayının yaşanması |