

Batman Üniversitesi

Personel Daire Başkanlığı

Birim Stratejik planı

2023-2027

Personel Daire Başkanlığı

Batı Raman Kampüsü

Tlf: 04882173500



ÖNSÖZ

Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde, Üniversitemizin Stratejik Plan'ı ile belirlenen hedeflere ulaşılması, iç ve dış paydaşlara hızlı ve etkin hizmetler sunabilmek, çağdaş normlara uygun İnsan Kaynakları ve Personel Yönetimi Sistemini hazırlamak ve uygulanabilmesini sağlamak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personel kaynaklarını optimum şekilde kullanmak, bu kaynakların birimlerin etkin bir şekilde yararlanıp yararlanmadığını izlemek ve üst yöneticilere hesap verebilme sorumluluğu geliştirmek temel hedeflerimizdendir.

İnsan Kaynaklarını planlı bir şekilde kullanma, yeni politikalar geliştirme, kaliteyi sürekli yükseltme, teknolojik olanakları etkin kullanma ve dinamik bir yapı olma yolunda faaliyet gösteren Başkanlığımızın 2023-2027 yılları Stratejik Planı meri mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir. Belirlenen politikaların uygulanmasını etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak “stratejik planlama” temel bir araç olarak benimsenmiş olup, Stratejik planlama; bir yandan kamu personel yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan da kurumsal kültür ve kimliğin gelişimi ile güçlendirilmesine destek olacaktır.

Sürdürülebilir ve geliştirilebilir stratejik plan çalışmalarına bütün çalışanlarımızın aktif olarak katılması, planın başarısı açısından kaçınılmazdır. Başkanlığımızın geleceği ile ilgili çalışanlarımızın düşüncelerini, beklentilerini ve hayallerini bizlerle paylaşmaları bu Stratejik Planın başarılı olmasını sağlayacaktır.

1. GİRİŞ.....	1
1.1. Stratejik Planın Amacı	1
1.2. Stratejik Planın Kapsamı.....	1
1.3. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları	1
1.4. Tanımlar ve Kavramlar	1
1.5. Stratejik Planlama Süreci, Yaklaşımı ve Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama	2
1.6. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	2
2- DURUM ANALİZİ.....	4
2.1 Tarihi Gelişim.....	4
2.2 Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi	4
2.3 Birim Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi.....	6
2.3.1 Akademik Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları.....	6
2.3.2 İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları	7
2.3.3 Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü Görev Tanımları	8
2.3.4 Genel Kamu Alanındaki Hizmet ve Ürünleri	8
2.4 Paydaş Tespiti ve Analizi.....	9
2.5 Kurumsal Değerlendirme.....	10
2.5.1 Birim İçi Analiz	10
2.5.2 Çevre Analizi	18
3- KURUMUN GELECEĞİ.....	18
3.1 Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri.....	18

3.1.1 Birimin Misyonu.....	18
3.1.2 Birimin Vizyonu.....	19
3.1.3 Birimin (Temel) Değerleri	19
3.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri.....	19
3.3 Birimin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi	22
4- İZLEME VE DEĞERLENDİRME	23
5- SONUÇ.....	23

YÖNETİCİ ÖZETİ (SUNUŞ)

İnsanı, örgütün en önemli unsuru olarak gören personel yönetimi; insan unsurunu, örgütsel amaçlara yönelik yönetsel sürecin baş aktörü konumuna yerleştirmektedir. Bununla birlikte kamusal amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen stratejik personel planlamasının yönetsel süreçlere olan katkısı da giderek artmaktadır. Çağdaş bir dönüşüm projesi olan stratejik planın uygulamaya konulmasıyla, bütün faaliyetler hedeflere, kurallara ve yazılı talimatlara göre düzenleneceğinden Üniversitemizin, dolayısıyla Başkanlığımızın da verimlilik performansı artacaktır.

Personelin ihtiyaçları, eğitimi ve geliştirilmeleri, yönetim sürecinde işbirliğine dayalı ve iş görenlerin katılımına başvuran insan odaklı bir anlayışı benimseyerek, klasik personel yönetim anlayışının yerine teknolojiyi esas alan, kurum kültürüne uygun personel politikaları geliştirebilen ve bu yönüyle kurum yönetiminde kilit işlev gören, modern bir yönetim biçimi oluşturmaya çalışıldı.

Başkanlığımızın stratejik amaçlarını belirlerken, geleceğe yönelik alınacak kararlar ve uygulamada yaşanan sorunlara cevaplar bulunmaya çalışıldı. Birimimizin sahip olduğu kaynaklar, güçlü ve zayıf yönler, dış çevredeki fırsatlar ve tehlikeler tespit ve analiz edildi. Vizyonumuza ulaşabilmek için misyonumuz belirlendi. Misyon ve vizyonumuzun tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve ortak değerlerimiz olarak kabul edilmesine önem verilerek, stratejik amaçlarımız ve hedeflerimiz belirlenmiştir.

Bu bağlamda 2023-2027 yıllarına ilişkin Başkanlığımız “Stratejik Planı” ekte sunulmuş olup, amacımızı gerçekleştirmek üzere yola çıktığımız tüm arkadaşlarımıza teşekkür ederiz.

Mehmet Emin ÖZTÜRK

Daire Başkan V.

1. GİRİŞ

1.1. Stratejik Planın Amacı

Bu stratejik planlanın amacı, Personel Daire Başkanlığının misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, güçlü ve zayıf yönlerinin, Personel Daire Başkanlığı için fırsat ve tehditlerin saptanıp değerlendirilmesi ve Başkanlığımız misyon, vizyon ve stratejileri doğrultusunda hedeflerinin oluşturmasını sağlamaktır.

1.2. Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan, 2023-2027 dönemi için Personel Daire Başkanlığının faaliyetlerinin incelenmesini, misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, kurumsal GZFT analizlerinin yapılmasını ve buna dayalı olarak Başkanlığımızı ilgilendiren stratejik hedefler ile performans göstergelerinin belirlenmesini ve hedeflerin hayata geçirilmesini sağlayacak eylem planları ile Birimimizin performansının izlenmesi ve 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, 24 Nisan 2021 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 23.11.2018 tarih ve 30604 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

1.4. Tanımlar ve Kavramlar

Bu stratejik planda geçen;

Birim Hedefleri: Başkanlığımızın belirlemiş olduğu stratejiler doğrultusunda ulaşmak istenilen noktaları gösteren temel amaçlarını,

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

Değerlendirme Ekipleri: Başkanlığımızın değerlendirme çalışmaları yapmak üzere görevlendirilen ekipleri,

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

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

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

Performans: Başkanlığımızın belirlediği stratejik hedeflerine ulaşabilme derecesini,

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

Politika: Başkanlığımızın günlük uygulamalarını yönlendiren yaklaşımları,

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

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

Stratejik Plan: Başkanlığımızın 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: Başkanlığımızın, 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,

Vizyon: Başkanlığımızın gelecekte ulaşmak istediği ideallerini,

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında üst yönetiminin katılımcı bir anlayışla sahiplendiği stratejik plan çalışmalarına, Başkanlığımız Daire Başkanı, üç şube müdürü ve Üniversitenin stratejik plan hazırlama ekibinde yer alan bir idari personelden oluşan (Tablo 1) Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur. Söz konusu ekip tarafından Stratejik Plan İş Takvimi hazırlanmıştır.

Stratejik Planlama Ekibi stratejik planlama sürecinin hazırlık programına uygun olarak yürütülmesi, faaliyetlerin koordine edilmesi ve stratejik plan içeriğinin ana taslağının oluşturulmasında görev almıştır.

1.6. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Birimimiz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi aşağıdaki üyelerden oluşturulmuştur.

Tablo 1 Stratejik Planlama Ekibi

Personel Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Ekibi			
Sıra	Görevi	Adı Soyadı	Birimi
1	Başkan	Mehmet Emin ÖZTÜRK	Personel Daire Başkanlığı
2	Üye	Feride FİLİZ	Personel Daire Başkanlığı
3	Üye	Özlem TARIM	Personel Daire Başkanlığı
4	Üye	Veysi YILDIZ	Personel Daire Başkanlığı
5	Üye	Mehmet Sait GÖK	Personel Daire Başkanlığı

Planlama sürecinin planlanmasıyla başlayan döngü; neredeyiz, nereye ulaşmak istiyoruz, gitmek istenilen yere nasıl ulaşabiliriz ile başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz sorularının cevapları üzerinde duruldu.

Personel Daire Başkanlığı Birim Stratejik Plan Ekibi, Başkanlığın iş ve işlemlerinin daha hızlı ve verimli yürütmek amacıyla, birim personelin ihtiyaç duyulduğu alanlarda eğitim, danışmanlık, veri ihtiyacı, mali imkânlar ve teknoloji imkânların karşılanması konusunda üst yöneticiye karşı sorumludur. Stratejik planlama sürecini yürütürken personelin eksik kaldığı kısımları telafi edecek yöntemler ve programlar belirlenecek olup, kaliteli ve çağdaş normlara uygun hedeflenen İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi sağlanacaktır.

Stratejik yönetim yaklaşımının temel adımları olarak Tablo 2'deki Stratejik Yönetim Süreci Rehber alınmış olup stratejik yönetim sürecinin tamamını içerecek şekilde stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, farklılaşma stratejisi, strateji geliştirme, izleme ve değerlendirme, stratejik planın güncellenmesi ve stratejik planın sunulması bölümlerinden oluşmaktadır.

Tablo 2 Stratejik Yönetim Süreci

Stratejik Yönetim Süreci		
<ul style="list-style-type: none"> Planın sahiplenilmesi Planlama sürenin organizasyonu İhtiyaçların tespiti Zaman Planı 	STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	Planlama sürecinin planlanması
<ul style="list-style-type: none"> Kurumsal tarihçe Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi Mevzuat analizi Üst politika belgeleri analizi Program-alt program analizi Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi Paydaş analizi Kuruluş iç analiz Akademik faaliyetler analizi Yükseköğretim sektörü analizi GZFT analizi 	DURUM ANALİZİ	Neredeyiz?
<ul style="list-style-type: none"> Misyon Vizyon Temel değerler 	GELECEĞE BAKIŞ	
<ul style="list-style-type: none"> Konum tercihi Başarı bölgesi tercihi Değer durumu tercihi Temel yetkinlik tercihi 	FARKLILAŞMA STRATEJİSİ	Nereye ulaşmak istiyoruz?
<ul style="list-style-type: none"> Amaçlar Hedefler Performans göstergeleri Stratejiler 	STRATEJİ GELİŞTİRME	
<ul style="list-style-type: none"> Program Program amacı Anahtar göstergeler Alt programlar Alt program hedefi Performans göstergeleri Faaliyetler Maliyetlendirme Bütçeleme 	PERFORMANS PROGRAMI	Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
<ul style="list-style-type: none"> Stratejik plan izleme raporu Stratejik plan değerlendirme tablosu Faaliyet raporu İç kontrol İç denetim 	İZLEME VE DEĞERLENDİRME	Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?

2- DURUM ANALİZİ

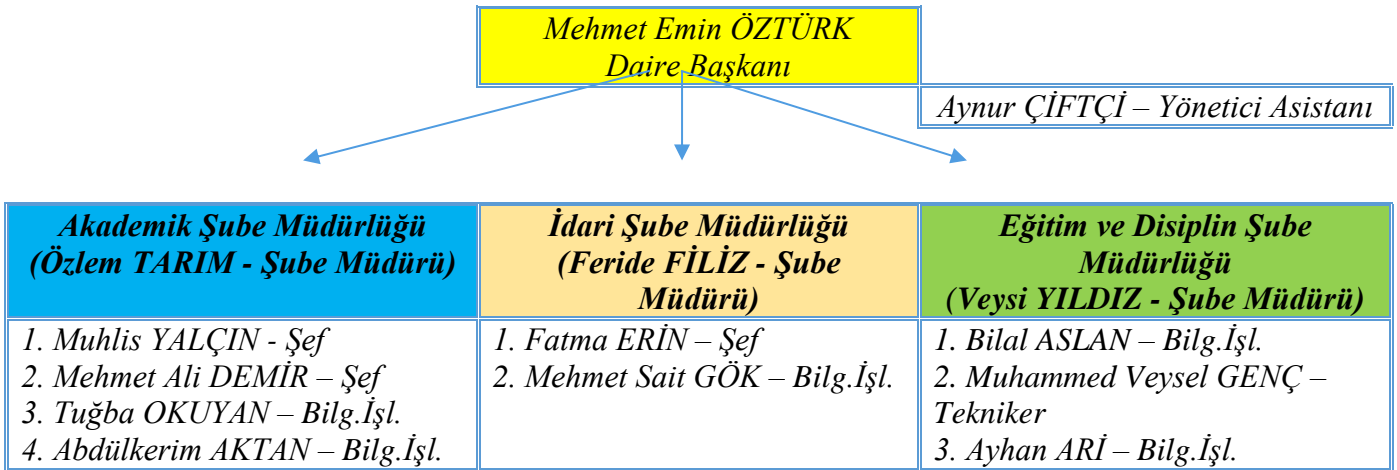
2.1 Tarihi Gelişim

Üniversitemiz 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununa eklenen (17.05.2007 tarihinde 5662/7 md.) Ek Madde: 93 ile kurulmuştur. Yükseköğretim İdari teşkilat yapısı içinde yer alan Personel Daire Başkanlığımız Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. maddesi uyarınca faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımız Batı Raman Kampüsünde, Başkanlık, Şube Müdürlükleri, Şeflikler ve Memurlar hiyerarşik yapısı içinde çalışmalarını sürdürmektedir.

Başkanlığımız, Üniversitemizde Akademik ve İdari personelin sayısal olarak hızla arttığı bir dönemde üzerine düşen görevleri; 1 daire başkanı, 3 şube müdürü, 4 şef, 5 bilgisayar işletmeni, 1 tekniker personel ile yürütmektedir. Başkanlığımıza ait kadro sayıları aşağıdaki gibidir.

Tablo 3 Personel Daire Başkanlığı Kadro Durumu



2.2 Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi uyarınca, (Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.)

Personel Daire Başkanlığına yüklenen yasal sorumluluk doğrultusunda belirlenen mevzuatlar analiz edilerek iş ve işlemler yapılmaktadır.

Tablo 4 Personel Daire Başkanlığı Mevzuatlar Analiz Durumu

Hukuki Konumu	No	Resmi Gazete		Mevzuat Adı	Madde Numarası
		Numarası	Tarih		
Anayasa	2709	17863	09.11.1982	T.C. Anayasa	2709
Kanun	2547	17506	06.11.1981	Yüksek Öğretim Kanunu	2547
Kanun	657	12056	23.07.1965	Devlet Memurları Kanunu	657
Kanun	2914	18190	13.10.1983	Yüksek Öğretim Personel Kanunu	2914
Kanun	6245	8367	18.02.1954	Harcırah Kanunu	6245
Kanun	5510	26200	16.06.2006	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510
Kanun	7201	10139	19.02.1959	Tebliğat Kanunu	7201
Kanun	4576	24078	13.06.2000	Bazı Sağlık Personelinin Devlet Hizmeti Yükümlülüğüne Dair Kanun	4576
Kanun	2829	18059	27.05.1983	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun	2829
Kanun	3071	18571	10.11.1984	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3071
Kanun	3201	18761	22.05.1985	Yurt Dışında Bulunan Türk Vatandaşlarının Yurt Dışında Geçen Sürelerini Sosyal Güvenlik Bakımından Değerlendirilmesi Hakkında Kanun	3201
Kanun	4046	22124	27.11.1994	Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun	4046
Kanun	4688	24460	12.07.2001	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688
Kanun	4857	25134	10.06.2003	İş Kanunu	4857
Kanun	4982	25269	24.10.2003	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982
Kanun	5176	25486	08.06.2004	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	5176
Kanun	5434	7235	17.06.1949	T.C. Emekli Sandığı Kanunu	5434
Kanun	926	12670	10.08.1967	Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu	926

2.3 Birim Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

2.3.1 Akademik Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları

- 2547 sayılı Kanununun 35.maddesi ile “Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik” ve “Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği” ile Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programı kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerini yapmak.
- Resmi Gazetede ilan edilen akademik kadrolara ilişkin "Başvuruları Almak", "Giriş Sınavı Evraklarının Hazırlanması", "Sınav Sonuçlarının İlan Edilmesi", "Bilimsel Jüri Üyeliği", "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ve/veya Arşiv Araştırması", "Muvafakat", "Atama", "Göreve Başlama" bütün yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri, idari görevleri vb. bilgilerini düzenli ve zamanında Özlük, YÖKSİS, EBYS, İYEM, HİTAP ve WEB otomasyonlarına girişlerini yapmak.
- Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen teklifler doğrultusunda süreleri dolan akademik personelin süre yenileme onaylarını almak ve ilgili birimlere iletilmesini yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazışmaları ve doçentlik sınavında görev alacak öğretim üyelerine yazılarının tebliğ edilmesini yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazılara gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personelin unvan, kadro ve görev yeri değişikliklerini Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) girişlerini yapmak.
- İdari görevlere atanan akademik personelin verilerini YÖKSİS ve İYEM sistemlerine girişlerini yapmak.
- Kapatılan birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden aktif/pasif işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin kalite politikası kapsamında hazırlanan doküman ve belgelerin ilgili personele duyurulması ve gereğini yapmak.
- Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlere KAYSİS üzerinden kurum kimlik kodu almak ve EBYS sistemine işlemek.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca norm kadroların belirlenmesi ve planlamasına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin norm kadro planlamasına uygunluğunu incelemek,
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin aktarılması ve kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen veya Rektörlük bünyesine çekilmesi gereken kadroları Özlük, YÖKSİS ve e-Uygulama sistemlerine girişlerini yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen kadroların Resmi Gazetede ilan edilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz birimlerine tahsis edilen akademik kadrolardan Dolu-Boş ve saklı kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis, İptal-İhdas ve serbest bırakma işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca Dekan atama teklifleri, Enstitü ve Yüksekokullara Müdür atama işlemleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin her türlü jüri görevlendirme yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz adına 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışında eğitim gören öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- ÜNİP ile ilgili yazışmaları yapmak.

- Akademik Personelin Üniversitemiz ile diğer Üniversiteler ve kurumlar arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını ve Başkanlığımıza intikal eden akademik personel görevlendirmelerini özlük programına zamanında işlenmesini yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 34.maddesi uyarınca istihdam edilecek yabancı uyruklu akademik personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim alınmasını ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını gönderilmesini yapmak.
- Akademik personelin kadro durumlarında oluşan değişiklikler ile yurt dışına görevlendirilen akademik personel bilgisini her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na iletilmesini yapmak.
- Akademik personelin terfi, intibak ve hizmet birleştirme işlemlerinin yapılmasını ve yapılan işlemleri zamanında Özlük ve HİTAP programlarına işlenmesini yapmak.
- Akademik personelin Hitap Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanları düzeltmesini yapmak.
- Akademik personelinin emeklilik, istifa, askerlik ve ücretsiz izin konularında gerekli işlemleri yapmak.
- Kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili yazışmaları yaptırmak, verileri özlük programına, YÖKSİS, e-Uygulama ve e-Bütçe sistemine girişleri yapmak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak.
- Hukuk Müşavirliği ve Mahkeme aracılığıyla istenilen evrakların yazışmalarını yapmak.
- Akademik personelin kadro tıkanıklığı nedeniyle derece ilerlemesi yapılamayan derece ilerlemelerinin sağlanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz birimlerince akademik personel için yapılan idari görevlendirmelerin YÖKSİS'e düzenli bir şekilde girişlerini yapmak.

2.3.2 İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları

- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmalarını yapmak.
- Üniversitemize naklen veya açıktan atanan idari, sözleşmeli ve sürekli işçilerin atama, nakil, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, ücretsiz izin, aile durumu ve medeni durumlarında meydana gelen değişiklik işlemlerini yaptırmak, yapılan işlemlerin Özlük ve HİTAP programlarına zamanında işlemek.
- Kurumun KPSS ve EKPSS ile memur alınmasına ilişkin taleplerini Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmek.
- İdari personelin terfi, üst öğrenim intibakı ve hizmet birleştirme işlemlerini yaptırmak, yapılan işlemlerin Özlük ve HİTAP programlarına zamanında işlemek.
- Üniversitemiz bünyesindeki Dolu, Boş ve Saklı idari kadrolarda "Dolu Kadro Derece Değişikliği", "Tenkis-Tahsis", "İptal-İhdas" ile "Serbest Bırakma" işlemlerini yaptırmak ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirilmek.
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Kanunu kapsamında ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 53. ve 92. maddeleri kapsamında atanan personelin iş ve işlemlerini yapmak.
- İdari personelin askerlik ile ilgili işten ayrılış, işe başlatma, sevk tehiri, ücretiz izin, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B kapsamında istihdam edilecek sözleşmeli personelin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmalarını yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D kapsamında istihdam edilecek işçilerin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmalarını yapmak.

- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının memur, sözleşmeli, işçi kadro ihdasına ilişkin kurumsal ihtiyaçların tespitine yönelik talep edilen yıllık bilgilerin iş ve işlemlerini yapmak ve raporları hazırlamak.
- İdari personelin kadro durumlarında oluşan değişikliklere ilişkin bilgileri her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletmek ve her üç ayda bir e-bütçe ve e-kadro uygulama sistemine veri girişlerini yapmak.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atama onaylarını hazırlanmak.
- İdari personelin 657 Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanununun ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme yazılarının yazmak.
- İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak özlük programına, Üniversitemiz web ortamına, HİTAP ve YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)'ne girişlerini yapmak.
- Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin HİTAP Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanların düzeltmek.
- Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim almak ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını göndermek.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Mahkemeler ve Hukuk Müşavirliğinden talep edilen belgeleri yasal süresi içerisinde göndermek.

2.3.3 Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü Görev Tanımları

- Hizmet içi eğitim kapsamında her türlü temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, staj eğitimi, görevde yükselme ve unvan değişikliği, hizmet içi eğitim semineri vb. eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri planlamak ve yapmak.
- Kurum personelinin yıllık izin, mazeret izni (evlenme, doğum, ölüm, refakat vb.) sağlık izinlerinin (rapor) takibi ile bu verilerin düzenli olarak özlük vb. programlara işlemek.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Kamu e-Uygulama sistemine düzenli olarak işlemek.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemek.
- Kadrolu ve sözleşmeli personelin maaş, ödenek, kesenek, SGK işlemleri, yolluk, jüri ve eğitimcilerin ücret ödemeleri işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımızdaki taşınır mal ve malzemeleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler ile satın alma işlemlerini yapmak.

2.3.4 Genel Kamu Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

Tablo 5 Mal ve Hizmetler

2021 Yılı Doğrudan Temin Usulü ile Alınan Mal ve Hizmetler	
Öğretim Elemanı Temini İlan Bedeli	Doğrudan Temin

Tablo 6 Eğitim Faaliyetleri

Eğitim Faaliyetleri
Aday Memurların Temel Eğitimi
Aday Memurların Hazırlayıcı Eğitimi

Tablo 7 Eğitim Faaliyetleri

Tarih	Eğitim Konusu	Eğitici
3-4 Temmuz 2021	Akademisyenler İçin Proje Hazırlama ve Yönetim Stratejileri	Prof.Dr. Uğur ÇEVİK
7-11 Temmuz 2021	Kişilerarası İletişim ve Zaman Yönetimi	Öğr.Gör.Dr. Mehmet ÖZDEMİR
7-11 Temmuz 2021	İnşaat Yönetimi	Dr.Öğr.Üyesi Selahattin GÜZELKÜÇÜK
14-28 Ekim 2021	Aday Memurların Temel Eğitimi 1 Kasım 2021 Sınav	Ayşegül SAYLAN, Cemal KONAKÇI, Hüseyin Fatih BUDAK, Mehmet Emin ÖZTÜRK, Mehmet Emin TUĞLUK, Veysi YILDIZ, Yasin DURAN
15 Ekim 2021	Web Sitesi Yönetim Paneli Kullanımı	Dr. Hafzullah İŞ
25-27 Ekim 2021	İnsan Hakları Eğitimleri	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı
4-12 Kasım 2021	Afet Farkındalık Eğitimi	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı
10 Kasım 2021	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) Uyum Çalıştayı	Dr. Doğan KILINÇ

2.4 Paydaş Tespiti ve Analizi

Tablo 8 Paydaşlarımız Listesi

Paydaşlar	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortaklar	Stratejik Ortaklar	Kural Koyucular
Akademik Personel	▶	▶			
İdari Personel	▶	▶			
Diğer Personel	▶	▶			

Kurum İçi Akademik ve İdari Birimler		▶	▶		
Emekli		▶			
Cumhurbaşkanlığı		▶	▶		
Yükseköğretim Kurumu Bşk.		▶	▶	▶	
Hazine ve Maliye Bakanlığı		▶	▶	▶	
İç İşleri Bakanlığı / Emniyet Müdürlükleri		▶	▶	▶	
Milli Eğitim Bakanlığı		▶	▶	▶	
Üniversiteler Arası Kurul Başkanlığı		▶	▶	▶	
Üniversiteler		▶	▶	▶	
Yargı			▶	▶	
Valilik ve Diğer Kamu Kurumları			▶	▶	
Sosyal Güvenlik Kurumu			▶	▶	
İş Kur İl Müdürlüğü			▶	▶	
Diğer Bakanlıklar			▶	▶	
Sivil Toplum Kuruluşlar			▶		
Sendikalar			▶		

2.5 Kurumsal Değerlendirme

2.5.1 Birim İçi Analiz

Tablo 9 Personel Daire Başkanlığında Görev Yapan Personel Listesi

S.No	Adı Soyadı	Unvanı
1	Mehmet Emin ÖZTÜRK	Daire Başkan V.
2	Feride FİLİZ	Şube Müdürü
3	Veysi YILDIZ	Şube Müdürü
4	Özlem TARIM	Şube Müdür V.
5	Fatma ERİN	Şef
6	Muhlis YALÇIN	Şef
7	Mehmet Ali DEMİR	Şef
8	Tuğba OKUYAN	Bilgisayar İşletmeni
9	Mehmet Sait GÖK	Bilgisayar İşletmeni
10	Abdülkerim AKTAN	Bilgisayar İşletmeni
11	Bilal ASLAN	Bilgisayar İşletmeni
12	Ayhan ARİ	Bilgisayar İşletmeni
13	Muhammed Veysel GENÇ	Tekniker
14	Aynur ÇİFTÇİ	Hizmetli

Tablo 10 Personel Daire Başkanlığı Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	-	2	9	2

Tablo 11 Personel Daire Başkanlığı Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	7	3	1	1

Tablo 12 Personel Daire Başkanlığı Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	3	4	3	1

Tablo 13 Personel Daire Başkanlığı Hizmet Alanları

	Sayı (Adet)	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	8	200	
Diğer (arşiv)	2	40	
Toplam	10	240	14

Başkanlığımız fiziki olarak Rektörlük binasının 1. Katında olup 8 odadan oluşmaktadır.

2.5.1.1 Birimin Yapısı

2.5.1.1.1 Birimin Organizasyon Şeması (Tablo 14)



2.5.1.2 Birimin Örgüt Yapısı

Başkanlığımız “Akademik Personel Şube Müdürlüğü”, “İdari Personel Şube Müdürlüğü”, “Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü” olmak üzere üç şube müdürlüğünden oluşmuş olup, şube müdürlüklerimizin görev ve sorumlulukları “Birim Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi” bölümünde belirtilmiştir.

Personel Daire Başkanlığının Görevleri

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.)

Üniversitemiz 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununa eklenen (17.05.2007 tarihinde 5662/7 md.) Ek Madde: 93 ile kurulmuştur. Yükseköğretim İdari teşkilat yapısı içinde yer alan Personel Daire Başkanlığımız Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. maddesi uyarınca faaliyetlerini sürdürmektedir. Başkanlığımız Batı Raman Kampüsünde, Başkanlık, Şube Müdürlükleri, Şeflikler ve Memurlar hiyerarşik yapısı içinde çalışmalarını sürdürmektedir. Başkanlığımız, Üniversitemizde Akademik ve İdari personelin sayısal olarak hızla arttığı bir dönemde üzerine düşen görevleri; 1 daire başkanı, 3 şube müdürü, 3 şef, 5 bilgisayar işletmeni, 1 tekniker personel ile yürütmektedir.

2.5.1.2.1 Beşeri Kaynaklar

Tablo 15 Akademik Personel Dağılım Tablosu

	Akademik Personel Dağılımı			
	YILLAR			
	2020		2021	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Profesör	5	29	6	32
Doçent	5	28	6	37
Doktor Öğretim Üyesi	36	111	44	125
Öğretim Görevlisi	33	61	41	77
Araştırma Görevlisi	34	61	29	66
TOPLAM	113	290	126	337

(*) 3 Adet Yabancı uyruklu dâhil

Tablo 16 Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılım Tablosu

	Yabancı Öğretim Elemanı Sayısı Dağılımı			
	YILLAR			
	2020		2021	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Doktor Öğretim	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	2	1	2	1
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-
TOPLAM	2	1	2	1

Tablo 17 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
-	-	-

Tablo 18 Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

Tablo 19 Birimler İtibariyle Akademik Personel Sayısı

Birimler İtibari ile Akademik Personel Sayısı	
Birim Adı	2021 Yılı
Fen-Edebiyat Fakültesi	88
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	83
Diş Hekimliği Fakültesi	3
Güzel Sanatlar Fakültesi	17
Sağlık Bilimleri Fakültesi	26
İslami İlimler Fakültesi	28
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	33
Teknoloji Fakültesi	5
Teknik Eğitim Fakültesi	1
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	12
Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu	10
Hasankeyf Meslek Yüksekokulu	4
Kozluk Meslek Yüksekokulu	10
Rektörlük	12
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	18
Sason Meslek Yüksekokulu	14
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	29
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	53
Turizm Fakültesi	15
Yabancı Diller Yüksekokulu	2
TOPLAM	463

Tablo 20 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	5	35	119	130	137	37
Yüzde	1,08	7,59	25,81	27,98	29,50	8,02

Tablo 21 Akademik personelin ortalama unvan düzeyi

Akademik personelin ortalama unvan düzeyi			
Unvan	Katsayı	Sayısı	KxS
Profesör	7	38	266
Doçent	6	43	258
Doktor Öğretim Üyesi	5	169	845
Öğretim Görevlisi	3	118	354
Araştırma Görevlisi	1	95	95
TOPLAM	22	463	1818

Akademik personelin ortalama unvan düzeyi; [(Profesör Sayısı x 7)+(Doçent Sayısı x 6)+(Dr.Öğr.Üyesi Sayısı x 5)+(Öğretim Üyesi Dışında Kalan Doktoralı Öğretim Elemanı Sayısı x 4)+(Öğretim Görevlilerinin sayısı x 3)+(Araştırma Görevlilerinin sayısı x 1)/Yukarıdaki Unvanlardaki toplam öğretim elemanlarının sayısı.

Tablo 22 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	187	149	336
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	8	17	25
Teknik Hizmetleri Sınıfı	52	44	96
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	2	-	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	29	9	38
Toplam	278	219	497

Tablo 23 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	83	141	91	189	29
Yüzde	15,57	26,45	17,07	35,45	5,44

Tablo 24 İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari (4B ve Sürekli İşçi dahil) Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	44	57	220	142	21	49
Yüzde	8,25	10,69	41,27	26,64	3,93	9,19

Tablo 25 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	17	49	133	142	150	39
Yüzde	0.56	3.18	9.19	24.95	26.64	28.14	7.31

NOT: İdari Personel: memur, sözleşmeli ve işçi sayılarından oluşmaktadır.

03.12.2021 tarihli veriler kullanılmıştır.

Tablo 26 İşçilerin Tablosu

Çalıştıkları Pozisyonlara Göre	
Temizlik Görevlisi	118
Güvenlik Görevlisi	107
Bahçe Bakım Elemanı	1
Boyacı	1
Kaloriferci	1
Kepçe Operatörü	1
Sihhi Tesisatçı	1
Sıvacı	1
TOPLAM	231

Tablo 27 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Öğretim Elemanları	122	330	452	26,99	73,00
İdari Personel	61	217	278	21,94	78,05
Diğer Personel	24	231	255	9,41	90,58
Toplam	207	778	985	21,01	78,98

Tablo 28, Çalışanların Kıdem Ortalamaları

	0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35	35
Öğretim Üyeleri	2	8	12	17	21	27	32	42
Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanları	1	7	11	18	22	27	33	38
İdari Personel	1	7	12	18	22	28	34	39
Diğer Personel	2	8	12	-	-	-	-	-
Toplam	2	8	12	18	22	27	33	40

Tablo 29 Birimler İtibariyle Memur Personel Sayısı

Birim Adı	2021 Yılı
Fen-Edebiyat Fakültesi	9
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	12
Diş Hekimliği Fakültesi	-
Güzel Sanatlar Fakültesi	4
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2
İslami İlimler Fakültesi	5
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4
Turizm Fakültesi	6
Teknoloji Fakültesi	6
Teknik Eğitim Fakültesi	2
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	5
Beşiri Organize Sanayi Bölgesi MYO	1
Hasankeyf Meslek Yüksekokulu	2
Kozluk Meslek Yüksekokulu	6
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	6
Sason Meslek Yüksekokulu	4
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	5
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	14
Yabancı Diller Yüksekokulu	2
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	6
Genel Sekreterlik	25
Hukuk Müşavirliği	5
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	14
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	28
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	12
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	8
Personel Daire Başkanlığı	15
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	18
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	11
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	41
TOPLAM	278

2.5.1.2.2 Taşınırlar

Tablo 30 Birimin Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)

Araç, Demirbaş ve Diğer Varlıklar adı	Sayısı	Araç, Demirbaş ve Diğer Varlıklar adı	Sayısı
Atatürk Büst. Mask. Pano ve Posterleri	6	Dosya Dolapları	3
Paravan	1	Soyunma (Elbise) Dolapları	1
Masa Lambaları	1	Diğer Dolaplar	15
Evrak İmha Makineleri	2	Bilgisayar Masaları	2
Çalışma Koltukları	17	Toplantı Masaları	1
Misafir Koltukları	12	Çalışma Masaları	16
Diğer Koltuklar	1	Yemek Masaları	1
Madeni Portmanto Askı	7	Diğer Masalar	1
Sehpalar	11	Yazı Tahtaları	1
Etejerler	4		

2.5.1.2.3 Teknolojik Kaynaklar

Masa üstü Bilgisayar Sayısı: 16 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 4 Adet

Tablo 31 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Fotokopi Makinesi	5	-	-
Yazıcı	5	-	-
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Telefon	26	-	-
Bilgisayar	20	-	-
Klima	13	-	-

Başkanlığımız personeli günümüz standartlarına uygun bir düzeyde teknolojiyi kullanmaktadır.

2.5.1.3 Mali Durum

2.5.1.3.1 Bütçe Ödenekleri

Tablo 32 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

	2020			2021		
	Başlangıç Ödeneği TL	Gerçekleşme Toplamı TL	Gerçekleşme Oranı %	Başlangıç Ödeneği TL	Gerçekleşme Toplamı TL	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	2.477.800,00	2.476.557,44	99,95	2.882.000,00	2.825.454,65	98,04
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	384.800,00	384.673,96	99,97	347.000,00	432.963,18	124,77
03-Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	87.500,00	52.408,02	59,90	76.000,00	19.849,67	26,12
05-Cari Transferler	1.822.000,00	1.805.898,79	99,12	1.968.000,00	1.569.710,47	79,76
Bütçe Giderleri Toplamı	4.772.100,00	4.719.538,21	98,90	5.273.000,00	4.847.977,97	91,94

2.5.2 Çevre Analizi

Fırsatlar

- Teknolojik yeniliklere açık, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.
- Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerin kurulmuş olması.

Tehditler

- Kuruma yerleştirilen personelin istenilen donanımda olmaması,
- Kurumda mevcut yetişmiş personelin başka kurumlara nakil geçmek istemesi,
- Personel kanunlarında sürekli ve köklü değişikliklerin olması,
- Üniversite personelinin özlük haklarının diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına göre düşük olması nedeniyle konularında yetişmiş (uzman) liyakatli ve donanımlı personel transferinin yapılamaması,
- Bütçe imkânlarının yetersiz oluşu sebebiyle seminer, konferans ve bilgilendirme toplantıları gibi faaliyetlere yeterince katılamamak

Güçlü Yanlarımız

- Sürekli değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincinin oluşturulması,
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile deneyimli personel yetiştirmek,
- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmaya çalışmak,
- Personel Daire Başkanlığı'nın Üniversitenin üst düzey kurum amirleri ile çıkan sorunlar hakkında bire bir rahat görüşebilmek,
- Personelin özverili olması,
- Personelin bilgi düzeylerini yükseltmeye gayret göstermeleri,
- Personelin Elektronik ortamda çalışabilmesi,
- Personel Özlük Programı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminden yararlanılması,
- Her türlü web otomasyon, veri tabanı ve elektronik ortamda personelimizin rahatça çalışarak teknoloji ile uyum içinde çalışması,
- Üniversitemizin stratejik plan ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Başkanlığımıza düşen görevi diğer birimlere örnek olacak şekilde yapılması.

Zayıf Yanlarımız

- Fiziki mekânın yetersiz olması.
- Personel sayısının yetersizliği.
- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ayıramaması.

3- KURUMUN GELECEĞİ

3.1 Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri

3.1.1 Birimin Misyonu

Çağdaş, bilgiyle donanmış, iletişim ve etkileşim becerisine sahip çevresine önderlik edebilen, personeline ve topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda, Üniversitemizin kriter ilkeleri ve hedefleri doğrultusunda hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel istihdamını sağlayarak çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.

3.1.2 Birimin Vizyonu

Çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla kamuda öncü olmak, insana saygı ve hoşgörü ilke edinen, insan odaklı, nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireyler ve çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkiler geliştirmek, takım ruhuna sahip nitelikli insan kaynağını oluşturmak,

3.1.3 Birimin (Temel) Değerleri

- İş ve işlemleri yürütürken güler yüzlü olmak,
- Kurum kimliğini taşıyabiliyor olmak,
- Dürüstlük ilkesine sahip olmak,
- Toplumsal değerlere sahip olmak,
- Sürekli gelişmeye açık olmak,
- Adaletli olmak,
- Şeffaf olmak,
- Sorumluluk bilincine sahip olmak,
- İşbirliğine açık olmak,
- Takım bilinci ve katılımcılığa açık olmak,
- Saygılı ve hoşgörülü olmak,
- Etik değerlere bağlı olmak,
- İdealist olmak,
- Veriye ve bilgiye dayalı karar almak,
- Öngörü sahibi olmak,
- İnisiyatif kullanabilme özelliğine sahip olmak.

3.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

Amaçlar

- Üniversitedeki personel kadroları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Üniversitedeki personelin görev tanımını yaparak personelin görev yerlerini belirlemek.
- Üniversitedeki personel işlemlerini hızlı bir şekilde yürütmek amacıyla alanında uzmanlaşmış personeli sağlamak veya yetiştirmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerini daha etkili olacak şekilde düzenlenmesi suretiyle personelin niteliğini her bakımdan yükseltmek.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkeleri dikkate alınarak mevzuata uygunluğunun denetimini yapmak.
- Personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- Verilen Hizmetler tam ve zamanında yerine getirilerek, hizmet alanlarının memnuniyeti ve güvenini sağlamak.
- Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- Eğitim ve Kariyer çalışmalarının iyileştirilmek.
- Personel özlük bilgileri ile diğer birimlerle olan çalışmaların zamanında ve sağlam bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek

Hedefler

- Kadro işlemleri yapılırken kamu personel rejimine uyumluluğunu sağlamak.
- Kadro ve unvan çalışmalarını üniversitenin ihtiyaç duyduğu alanlarda yapmak.
- Bütçe imkânları ve mevzuat çerçevesinde diğer birimlerle koordineli olarak iş analizi ve görev tanımı yapmak, ayrıca kurumda rehberlik uygulamalarını göstermek.
- Personel değerlendirmeleri modern yönetimler çerçevesine uygulamak.
- Başkanlığın hizmetlerini yürütecek deneyimli ve bilgili personel temin etmek.
- Kamu personelin kariyer ve liyakat ilkeleri göz önüne alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliği sağlamak.
- "Üstün hizmet", "Kişiye özel ilgi" ve "samimi yaklaşım" ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- 2009 yılından itibaren tüm personel işlemlerinin (Tergi, Emeklilik, Maaş, İzin, Rapor, Hizmet Birleştirme vb.) kırtasiyeden arındırılarak personel takip programı (elektronik ortamda) ile yapılmasını sağlamak.
- Başkanlığımız personelinin Bilgisayar, Halkla İlişkiler, İnsan Kaynakları vb. konularda eğitim alabilmeleri için kurum içi ve kurum dışı eğitim birimleri ile görüşmeler yaparak eğitim almalarını sağlamak.
- İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyi arttırılacaktır.
- Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.
- Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.

Performans Göstergeleri

Tablo 33 Hedef Kartı 1

Amaç (A1)*	Eğitim-öğretim ve insan kaynakları kalitesini kabul görmüş evrensel yeterliliklere ulaştırmak.								
Hedef (H1.1)*	Akademik ve İdari personelin mesleki gelişimlerini destekleyen faaliyetler arttırılacak ve teşvik edilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)**	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı**	Raporlama Sıklığı***
PG1.1.1*	100	20	22	23	24	25	26		
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik ve İdari tüm birimler								
Riskler	• Covid-19 • Eğitimler için gerekli fiziki altyapı ve donanım ihtiyacının bütçe kısıtlamaları sebebiyle zamanında karşılanamaması								
Stratejiler	• İdari personele yönelik düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarının iyi planlanması ve hizmet gereklerine uygun, gelişen ve değişen mevzuat doğrultusunda eğitimlerin düzenlenmesi								
Maliyet Tahmini	60.000 TL								
Tespitler	• Üniversitenin eğitim alanındaki fiziki kaynakları henüz yeterli düzeyde değildir. • Akademik ve idari personelin gelişimine yönelik eğitim ihtiyacı vardır.								
İhtiyaçlar	• Akademik ve idari personelin gelişimine yönelik eğitimler yapılmalıdır. • Akademik ve idari personelin mesleki gelişimlerinin sürdürülmesine yönelik fiziki, teknolojik ve mali ihtiyaçların karşılanması.								

Tablo 34 Hedef Kartı 2

Amaç (A2)*	Üniversiteye nitelikli İdari personel almak.								
Hedef (H2.1)*	Eğitim-öğretime katkı sunacak Akademik ve İdari personeli Üniversiteye kazandırmak								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)**	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı**	Raporlama Sıklığı****
PG2.1.1. İdari Personel Sayısı	50	278	288	303	318	333	343		
PG2.1.2. Öğretim üyesi sayısı	50	251	290	330	370	410	450		
PG2.1.3. Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanı sayısı	50	216	230	245	260	275	290		
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik ve İdari tüm birimler								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Covid-19 • Cumhurbaşkanlığına her yıl tahsis edilen açıktan ve naklen personel alım kontenjanının verilmemesi 								
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> • İdari personele yönelik düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarının iyi planlanması ve hizmet gereklerine uygun, gelişen ve değişen mevzuat doğrultusunda eğitimlerin düzenlenmesi 								
Maliyet Tahmini	İdari personel için 5.500.000.00. TL								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin eğitim alanındaki fiziki kaynakları henüz yeterli düzeyde değildir. • Akademik ve idari personelin gelişimine yönelik eğitim ihtiyacı vardır. 								
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> • Aidiyet duygusu yüksek, çalışkan akademik ve idari personel • Akademik ve idari personelin mesleki gelişimlerinin sürdürülmesine yönelik fiziki, teknolojik ve mali ihtiyaçların karşılanması. 								

Stratejiler

- Kadro ve unvan standardının sağlanması, kadro ve unvanların uyumlaştırılması.
- Kadro ve pozisyonların hizmet birimleriyle tespit edilerek istihdam fazlası ve yeterli personeli bulunmayan birimler tespit edilerek dağılımdaki dengesizliğin giderilmesi.
- Diğer üniversitelerde personel işlemleri takip edilerek üniversitemizdeki personel hizmetleri eksiklikleri giderilmesi.
- İnsan kaynakları planlamasının yapılması.
- Uzman personelin bilgi birikimi ve tecrübelerinden azami bir şekilde yararlanılacak, etkin ve verimliliğin artırılması amacıyla esnek çalışma sistemi geliştirilmesi.
- Personelin görevde yükselmesi ve unvan değişikliğine ortam oluşturulup personelin kendini geliştirmesine imkân sağlanması.
- Birim imajını kurum imajıyla tutarlı kılınması.
- Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varılması

3.3 Birimin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi

Tablo 35 Stratejik Plan Maliyetlendirme Gider Tablosu

	Planın 1.Yılı	Planın 2.Yılı	Planın 3.Yılı	Planın 4.Yılı	Planın 5.Yılı
Amaç 1					
Hedef 1.1					
Faaliyet/Proje 1.1.1	60.000 TL	80.000 TL	100.000 TL	130.000 TL	150.000 TL
Faaliyet/Proje 1.1.2					
Hedef 1.2					
Faaliyet/Proje 1.2.1					
TOPLAM					

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

Tablo 36 Fonksiyonel Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu

Fonksiyonel Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu						
Kodu	Açıklama	Planın 1.Yılı	Planın 2.Yılı	Planın 3.Yılı	Planın 4.Yılı	Planın 5.Yılı
01.	Genel Kamu Hizmetleri	6.500.000 TL	8.000.000 TL	9.750.000 TL	10.000.000 TL	12.000.000 TL
02	Savunma Hizmetleri					
03	Kamu Düzeni Güvenlik Hizmetleri					
07	Sağlık Hizmetleri					
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri					
09	Eğitim Hizmetleri	60.000 TL	80.000 TL	100.000 TL	130.000 TL	150.000 TL
	TOPLAM	6.560.000 TL	8.080.000 TL	9.850.000 TL	10.130.000 TL	12.150.000 TL

Tablo 37 Ekonomik Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu

Ekonomik Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu						
Kodu	Açıklama	Planın 1.Yılı	Planın 2.Yılı	Planın 3.Yılı	Planın 4.Yılı	Planın 5.Yılı
01	Personel Giderleri	3.000.000 TL	3.500.000 TL	4.000.000 TL	4.750.000 TL	6.250.000 TL
02	Sos.Güv.Kur.Dev. Prim Giderleri	500.000 TL	550.000 TL	600.000 TL	750.000 TL	900.000 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000 TL	120.000 TL	150.000 TL	175.000 TL	200.000 TL
05	Cari Transferler	2.000.000 TL	2.200.000 TL	2.500.000 TL	3.000.000 TL	3.500.000 TL
06	Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-
	TOPLAM	5.600.000 TL	6.370.000 TL	7.250.000 TL	8.675.000 TL	10.850.0

4- İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Dairemiz Stratejik Planının izlenmesi ve değerlendirilmesi için planımızda yer alan amaç ve hedeflerin ölçülebilir göstergeler ile ilişkilendirilmesine dikkat edilmiştir.

Stratejik Planda yer alan performans göstergeleri yılda en iki kez değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Ölçüm sonuçları ayrıca yıllık faaliyet raporuyla değerlendirilerek, hedeflerin ne derece gerçekleşme olduğu raporlanmış olacaktır.

5- SONUÇ

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Hazırlamış olduğumuz Stratejik Planımızın işlerliğini her zaman kontrol altında tutmak, takibini yapmak ve çalışanlarımızın plan çerçevesinde hareket edip etmediklerinin denetimi ile kişisel bazda değerlendirmeleri yapılacaktır. Çalışmalar toplam kalite yönetimi çerçevesinde izlenecektir. Bu izleme sonucunda ortaya çıkan sonuçlar önümüzdeki dönemler için bize altyapı oluşturacaktır.

Başkanlığımız yukarıda arz edilen stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için tüm personeli ile mesai mevhumu gözetmeksizin, fedakârca çalışmaktadır. Verilecek destek ve yardımlarla birlikte (Teknik destek, Çalışma alanı tahsisi, Performans artırıcı destek vb.) stratejik amacına ulaşacaktır.

Mehmet Emin ÖZTÜRK
Personel Daire Başkan V.