

**NİĞDE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2013 – 2017**  
**STRATEJİK PLANI**  
**MART 2014**





*Her işin esas hedefine kısa ve kestirme yoldan varmak arzu edilmekle beraber, yolun kabul edilebilir; mantıki ve özellikle ilmi olması şarttır.*

*K. Atatürk*

## İÇİNDEKİLER

<b>1. SUNUŞ</b>	<b>4</b>
<b>2. AMAÇLAR</b>	<b>5</b>
<b>3. TEŞKİLAT ŞEMASI</b>	<b>6</b>
<b>4. TARİHÇE</b>	<b>7</b>
<b>5. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU</b>	<b>8</b>
<b>6. PAYDAŞLAR</b>	<b>9-10</b>
<b>6.1 İç Paydaş</b>	
<b>6.2 Dış Paydaş</b>	
<b>6.3 Temel Ortak</b>	
<b>6.4 Stratejik Ortak</b>	
<b>7. DURUM ANALİZİ</b>	<b>11-20</b>
<b>7.1 Üniversite İçerisindeki Yerimiz</b>	
<b>7.2 Örgüt Yapısı</b>	
<b>7.3 Personel Durumu</b>	
<b>7.4 Fiziki Alt Yapı ve Hizmetler</b>	
<b>8. GZFT ANALİZİ</b>	<b>21</b>
<b>9. VİZYONUMUZ</b>	<b>22</b>
<b>10. MİSYONUMUZ</b>	<b>22</b>
<b>11. TEMEL DEĞERLERİMİZ</b>	<b>23</b>
<b>12. STRATEJİK ALAN</b>	<b>24-30</b>
<b>13. BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE MALİ DURUM</b>	<b>31</b>
<b>14. İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	<b>32</b>
<b>15. 2009-2013 STRATEJİK PLANINA İLİŞKİN GENEL DEĞERLENDİRME</b>	<b>33-35</b>



## SUNUŞ

3 Temmuz 1992 tarihinde 3837 sayılı yasa ile kurulmuş olan Üniversitemizin idari teşkilatlanması içerisinde önemli bir yere sahip olan birimimiz, Üniversite çalışanlarının tüm özlük haklarının yanı sıra Üniversitemiz ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılması gerekli tüm yazışmaları yapmaktadır.

Birimimiz üniversitemizin gelişmiş Üniversiteler arasında yer alabilmesi için amaç ve hedefleri doğrultusunda üzerine düşen görev ve sorumluluklarını özverili bir şekilde yerine getirmektedir.

Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda hazırlamış olduğumuz Stratejik Planımızı mevcut mevzuat ve kontenjanlar dahilinde birimlerimizin öncelik ve zorunluluk derecelerine göre ihtiyaçlarını gidermeye yönelik olarak hazırladık. Stratejik Plan çerçevesinde Üniversitemiz insan kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması amaçlarımıza ulaşmamızı sağlayacak ve arzu edilen geleceğe erişmemize vesile olacaktır.

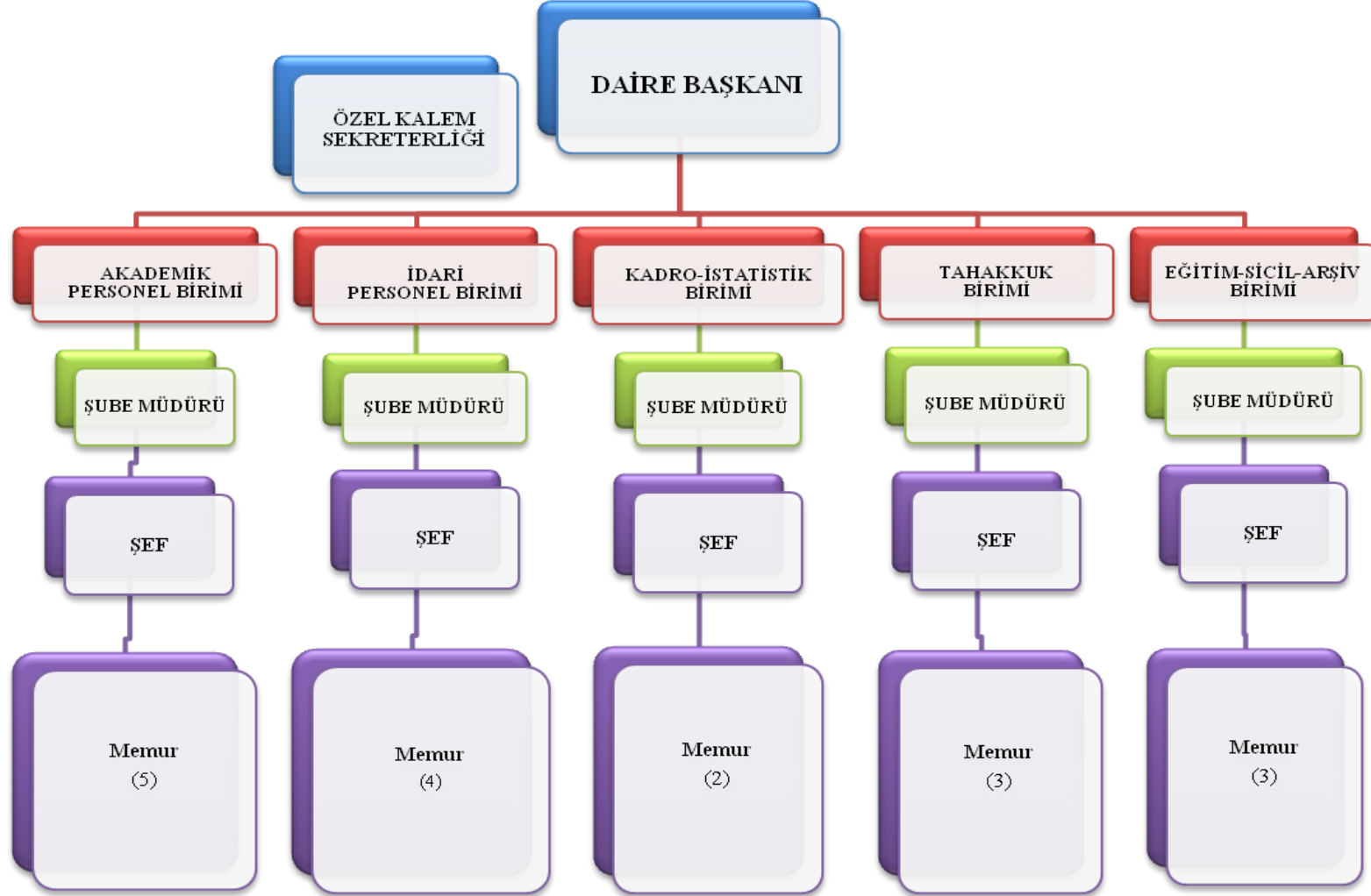
Nuray DEMİR  
Personel Daire Başkanı

	<b>AMAÇ</b>
--	-------------

ALAN	NO	AMAÇLAR
<b>Eğitim- Öğretim Stratejileri</b>	1	Aday memurların yetiştirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek.
	2	Personelin hizmet ihtiyaçlarına göre eğitim programları yolu ile yetiştirilmesini sağlamak.
<b>İnsan Kaynakları Stratejileri</b>	3	İlgili mevzuat uyarınca kontenjanlar dahilinde verilen kadrolarımızı etkin ve verimli şekilde kullanmak.
	4	Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu unvanlarda mevcut kadro durumu da dikkate alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliğini sağlamak.
	5	Personel otomasyon sistemine geçerek verimlilik oranını arttırmak ve iş akışını hızlandırmak.
<b>Kurumsal Gelişim ve İşleyiş Stratejileri</b>	6	Kurumsallaşma kapsamında yapılan iş analizi ve tanımları çerçevesinde birimimiz örgüt yapısını oluşturmak.



## TEŞKİLAT ŞEMASI



## TARİHÇE

Başkanlığımız 3 Temmuz 1992 tarihinde 3837 sayılı Kanun ile kurulmuş olan Niğde Üniversitesi bünyesinde 07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. maddesi gereğince, Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak, idari personelin hizmet öncesi ile hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak ve verilecek benzeri görevleri yapmak üzere Üniversitemiz idari teşkilatının içerisinde yer almaktadır.



**STRATEJİK PLAN  
HAZIRLAMA KOMİSYONU**

**Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu Üyeleri**

Görevi	Unvanı	Adı Soyadı
<b>Başkan</b>	Personel Daire Başkanı	Nuray DEMİR
<b>Üye</b>	Şube Müdürü	Kutsi ÇETİN
<b>Üye</b>	Şef	Savaş DAYSAL





## PAYDAŞLAR

Paydaşlarımız tablodan anlaşılacağı üzere çalışanlarımız, hizmet alanlarımız, temel ortaklarımız ve stratejik ortaklarımızdan oluşmaktadır. Temel ortağımız aynı zamanda da stratejik ortağımız olarak karşımıza çıkmaktadır. Paydaşlarımızın düşünce ve arzularını bilerek beklentilerine cevap vermek bizim için sosyal bir sorumluluk anlayışı olup bu çerçevede devam ederek beklenen hedef ve stratejilere ulaşmamızı sağlayacaktır.

Başkanlığımızın paydaşları ve paydaşların birimiz ile olan ilişkileri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

### İç Paydaş

Birimimizden etkilenen ve birimizi etkileyen kurum içindeki kişi, grup veya bağlı birimlerdir.

### Dış Paydaş

Birimimizden etkilenen ve birimizi etkileyen kurum dışındaki kişi, grup veya bağlı kurumlardır.

### Temel Ortak

Birimimizin misyonunu yerine getirirken işbirliği içinde olduğu, birimizin yaşamını sürdürebilmesi ve sürdürülebilir rekabet üstünlüğü sağlanmasına yardımcı olacak ana kişi, grup veya kurumlardır.

### Stratejik Ortak

Birimimizin belirli varlık ve yeteneklerini bir araya getirerek, belirli stratejik amaçları gerçekleştirmek üzere işbirliği yaptığı diğer kişi, grup veya kurumlardır.



**Tablo 2 : Paydaşlarımız**

Paydaşlar	Dış/İç	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak
YÖK	Dış			x	x
ÖSYM	Dış			x	x
Başbakanlık	Dış				x
Maliye Bakanlığı	Dış			x	x
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	Dış			x	x
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış				x
Diğer Bakanlıklar	Dış				x
Devlet Personel Başkanlığı	Dış			x	x
Üniversiteler	Dış		x	x	x
Niğde Valiliği	Dış				x
Diğer Kamu Kuruluşları	Dış		x		
Sivil Toplum Kuruluşları	Dış		x	x	x
TÜBİTAK	Dış			x	x
Akademik Personel	İç	x	x		
İdari Personel	İç	x	x		
Diğer Birimler	İç		x	x	x

### Tanımlar

1. Çalışanlar : Birimde ürün ve hizmetleri üretenler.
2. Hizmet Alanlar : Ürün ve hizmetlerimizden faydalananlar.
3. Temel Ortak : Hiçbir zaman yolumuzu ayıramayacağımız kurumlar.
4. Stratejik Ortak : Vizyonumuza ulaşmak için yola birlikte devam etmemiz gereken kurumlar.

## DURUM ANALİZİ

### Üniversite İçerisindeki Yerimiz

Başkanlığımız Akademik Personel Birimi, İdari Personel Birimi, Kadro-İstatistik Birimi, Tahakkuk Birimi ve Eğitim-Sicil-Arşiv Biriminden oluşmakta olup bu birimlerde yürütülen hizmetler Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturmaktadır.

### Örgüt Yapısı



## Personel Durumu

Başkanlığımız bünyesinde 2014 yılı Şubat ayı sonu itibari ile toplam 24 idari personel fiilen görev yapmaktadır.

**Tablo 4 : İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı**

Birimimiz Genel İdare Hizmetleri Sınıfında 41 dolu, 26 boş kadro bulunmaktadır.

<b>KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE</b>			
<b>Hizmet Sınıflandırması</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Genel İdare Hizmetleri Sınıfı</b>	41	26	67
<b>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</b>	-	-	-
<b>Teknik Hizmetler Sınıfı</b>	-	-	-
<b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</b>	-	-	-
<b>Yardımcı Hizmetler Sınıfı</b>	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>41</b>	<b>26</b>	<b>67</b>

**Tablo 5 : İdari Personelin Eğitim Durumu**

Birimimiz bünyesinde fiilen görev yapan 24 personelin eğitim durumu aşağıda belirtilmiştir.

	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Y. Lisans ve Doktora</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	-	2	10	11	1	24
<b>Yüzde</b>	0	8,33	41,67	45,84	4,16	100

**Tablo 6 : İdari Personelin Hizmet Süresi**

Birimimiz bünyesinde fiilen görev yapan 24 personelin hizmet süresi aşağıda belirtilmiştir.

	<b>0-3 Yıl</b>	<b>4-6 Yıl</b>	<b>7-10 Yıl</b>	<b>11-15 Yıl</b>	<b>16-20 Yıl</b>	<b>21 Üzeri</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	10	3	4	1	4	2	24
<b>Yüzde</b>	41,67	12,50	16,67	4,16	16,67	8,33	100

**Tablo 7 : İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Birimimiz bünyesinde fiilen görev yapan 24 personelin yaş itibari ile dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	1	7	8	3	3	2	24
<b>Yüzde</b>	4,16	29,16	33,33	12,5	12,5	8,33	100

**Tablo 8 : İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı**

Birimimiz bünyesinde fiilen görev yapan 24 personelin cinsiyet dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

HİZMET SINIFLANDIRMASI	K	K %	E	E%	TOPLAM
<b>Genel İdare Hizmetleri Sınıfı</b>	11	47,82	12	52,18	<b>23</b>
<b>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</b>	-	-	-	-	-
<b>Teknik Hizmetler Sınıfı</b>	-	-	-	-	-
<b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</b>	-	-	-	-	-
<b>Yardımcı Hizmetler Sınıfı</b>	-	-	1	100	-
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>		<b>13</b>		<b>24</b>



## Başkanlığımız Birimlerinin Temel Görev ve Sorumlulukları;



### A) Akademik Personel Biriminin Görevleri

- Akademik personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Akademik personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin günlük yazışmaları, aylık terfi, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip etmek ve kontrol etmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik personelinin sıhhi izin olurlarını hazırlamak.
- Üniversitenin akademik personelinin medeni durum değişikliği ile ilgili işlemlerini SGK'ya bildirmek.
- Üniversitenin akademik personelinin mal bildirim işlemlerini takip etmek.
- 2547 sayılı Kanununun 40. maddesi kapsamında Üniversite ile diğer üniversiteler arasındaki görevlendirme işlemlerini yapmak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerini yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin olarak, gerekli olduğu takdirde, YÖK, Dışişleri Bakanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı vb. ile bağlantı kurmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik personele ait izin formlarını takip etmek ve dosyalamak.
- 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi gereğince Öğretim Üyesi Araştırmacı Yetiştirilmesi Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Öğretim Elemanına Sağlanacak Destekler kapsamında Öğretim Üyesi görevlendirmelerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemleri yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 33. maddesi uyarınca lisansüstü eğitimini yurtdışında yapmakta olan araştırma görevlileri ile Üniversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin takibi, görev sürelerinin uzatılması, uzatılmayanların müstafi işlemlerini yapmak.

- 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 Programı (ÖYP) ve Bilim İnsanı Yetiştirme Programı (BİYEP) kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerini takip etmek.
- Yeniden atama evraklarını sisteme kaydetmek ve kontrolünü yapmak.
- Göreve yeni başlayan ya da görev süresi uzatımı yapılacak olan akademik personelin bilimsel yayın dosyalarını incelenmek üzere ADEK'e göndermek.
- Yabancı Uyruklu Personel Dosyalarını inceleyerek, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Durumlarını İnceleme Komisyonu Başkanlığına göndermek.
- Üniversitenin 39. madde ile yurt dışı görevlendirmelerinde birimlerden gelen bilgileri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına aylık periyotlarla mail olarak göndermek.
- 35. madde ile görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin faaliyet raporları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin Pasaport taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 1416 sayılı kanun gereği Fakülte/Yüksekokullara atanacak akademik personelin iş ve işlemlerini yürütmek.
- Öğretim üyesi yetiştirmek amacıyla öğretim üyesi yetiştirme programına katılan Üniversitemizin, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Esas ve Usuller kapsamında ilgili enstitülerin ilgili anabilim dallarında lisansüstü öğretim yapmak üzere atanacak araştırma görevlilerinin işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında yurtdışında görevlendirilen Üniversitemiz öğretim elemanlarının söz konusu görevlendirmelerinin Dışişleri Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bilgi amaçlı sunulması ve yurtiçi görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Vekalet yazışmalarını yaparak olur almak.
- Hizmet belgesi ve ilgili makama belgesi talepleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- Dağıtımly yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personel alımlarında jüri üyeleriyle gerekli yazışmaları yapmak.
- HİTAP girişlerinin kontrolünü sağlamak.
- 1111 sayılı Kanununun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerini yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul'un belirlediği jüri üyelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Fakülte/Yüksekokulların akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap vermek.
- 657 sayılı Kanununun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün ilgili maddeleri gereğince bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması ile göreve başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden akademik personelin hizmet birleştirme işlemlerini (intibak) yapmak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)



- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

## **B) İdari Personel Biriminin Görevleri**

- Üniversite idari personelinin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik vb. işlemlerini yapmak.
- 4/C statüsüne sahip personelin tayin, atama, özlük, görevlendirme, işe giriş, işten ayrılış, hak sahipliğine giriş-çıkış vb. işlemlerini yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- İdari personelin sıhhi izin olur yazılarını kontrol edip şefin onayına sunmak.
- İdari personelin açıktan ve naklen atama ile göreve başlama işlemlerini takip etmek; naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istemek.
- İdari personelin medeni durum değişikliği ile ilgili işlemlerini SGK'ya bildirmek.
- Yıllık izin, saatlik izin, hasta sevk formlarını inceleyerek arşive göndermek. İdari personelin izin takibini yapmak, izinleri personel programına işlemek. Saatlik izinleri her ay kontrol ederek 8 saati dolduran personelin izninden düşmek.
- İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek.
- İdari personele ait Hizmet Cetvellerini düzenlemek.
- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği, kıdem yılları itibari ile ödenecek kıdem aylığının tespitine esas olmak üzere buldukları kadronun son kademesinde bulunan idari personelin kıdem terfilerini yapmak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan idari personelin işlemlerini yapmak.
- İdari personel alımlarına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Stajyerliği kaldırılacak olan aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- İdari personele ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap vermek.
- Hizmet belgesi ve ilgili makama belgesi talepleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- 657 sayılı Kanunun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün ilgili maddeleri gereğince bir üst öğrenim yada birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması ile göreve başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden idari personelin hizmet birleştirme işlemlerinin (intibak) yapılmasını sağlamak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



### C) Kadro İstatistik Biriminin Görevleri

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin terfi iş ve işlemlerini (Terfi listelerini almak, kontrol etmek, sisteme işlemek ve gereği için ilgili birimlere listeleri göndermek) yapmak.
- Her yıl dolu-boş akademik ve idari kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkisini, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- Akademik personel alımına ilişkin ilan sürecini yürütmek. (Gazete veya internet sitesinde ilana çıkılması, müracaatların alınması, belgelerin kontrolü, ilan bitiminde dosya tasniflerinin yapılması vb.)
- Akademik ve idari personel birimlerinden gelen açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan ve ayrılan akademik ve idari personel ile mevcut personelin bilgilerinde olan tüm değişikliklerin (ücretsiz izin, intibak, emeklilik, istifa, görevlendirme vb.) Personel Programına veri girişlerini yapmak.
- Göreve yeni başlayan, mevcut personel ile görevinden ayrılan akademik personelin bilgilerini YÖKSİS'e girmek ve bu konuda akademik personeli bilgilendirmek.
- YÖKSİS Sivil Savunma Uzmanlığı Sistemi'ne idari kadro durumlarının veri girişlerini yapmak.
- ÖYP kapsamında Üniversitede Lisansüstü Eğitim yapan araştırma görevlilerinin bilgilerini YÖKSİS/ÖYP Kaynak Aktarma Modülüne girmek.
- Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı ile diğer kurum ve kuruluşlardan istenen izleme formları ile bilgilerin ilgili mevzuat kapsamında ve yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanarak sunumunun yapılmasını sağlamak.
- BUMKO ve Devlet Personel Başkanlığının internet sitesine her üç ayda bir Üniversite akademik ve idari personelinin kadro, unvan, derece, kadın ve erkek sayıları ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgileri girmek.
- İhtiyaç duyulduğunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Üst Makamlara akademik personelin listelerini hazırlamak.
- Görevde yükselme ve yeni atamaları Rektör Özel Kalem Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
- Akademik ve idari personelin kimlik isteklerinin değerlendirilerek, ilgili kişilere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına ait web adresine gelen mailleri kontrol ederek gerekli işlemleri yapmak.
- Personel Web Sitesine (akademik ve idari personele ilişkin) gerekli duyuruları yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

#### **D) Tahakkuk Biriminin Görevleri**

- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Resmi Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) gibi kurumların internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.
- Birime gelen E-posta iletilerini kontrol ederek cevap yazmak.
- Emekliye ayrılan, istifa eden veya naklen giden personelin SAY2000 ve Wintahakkuk Programını kullanarak işten ayrılış bildiremelerini hazırlamak.
- İdari personelin yeni yan ödeme katsayılarına uygun olarak iş güclüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı, özel hizmet tazminatı ve diğer tazminatların kadro dereceleri ve unvanlar bazındaki hesaplamalarını yapmak.
- Birimlerin 1, 2, 3 sayılı cetvelleri ile ilgili yan ödeme cetvellerini dolu-boş-serbest kadro, dereceler ve unvanlar bazında hazırlamak, cetvel bilgilerini uygulamak.
- İşe yeni başlayan, istifa eden ya da naklen giden personel varsa E-SGK sisteminden hak sahipliğine giriş-çıkışını yapmak.
- Aile bilgilerinde değişiklik olan personelin (yeni çocuğu olan, evlenen, eşi işe başlayan, çocuğu işe başlayan ya da sigortadan yararlanma yaşı geçen aile bireyleri gibi...) E-SGK sisteminden hak sahipliğine giriş-çıkışını yapmak.
- Maaş alt evraklarını hazırlamak ve maaş zarflarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek.
- Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaştırmak.
- Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler ile vizeli geçici işçilerin sendika aidatları ve kesinti işlemlerinin takip etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki akademik ve idari personellerin maaş, maaş farkı, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işleri takip etmek.
- Maaşla ilgili birime gelen evrakları maaş programına girmek; maaş harici yapılacak bir ödeme ise onun gerektirdiği alt evrakları ve ödeme emri belgesini düzenleyip onaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim ederek, ilgili personelin hesabına geçinceye kadar takip etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki akademik ve idari personellerin maaş maillerini hazırlamak ve ilgili bankaya göndermek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin yurt içi ve yurt dışı harcırahlarını yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelden nakil gelenler ile emekli olanların Sürekli Görev Yolluğunu yapmak.
- Makam temsil görev tazminatlarını güncellemek ve kontrol etmek.
- Sıhhi izinlerin maaştan düşülmesi işlemlerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin vekalet ücretini yapmak.
- Doğum, ölüm, çocuk yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Rektörlük Özel Kalem Mesai Cetvellerini kontrol etmek ve onaya sunmak.
- Üniversite personelinin ayrılışına ilişkin işlemleri yapmak.

- Geçici işçilerin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak. SSK primlerini SGK'ya göndermek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na emekli keseneklerini göndermek.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin geriye dönük intibak hizmet değerlendirmesini kontrol etmek.
- Üniversiteden emekli olan personelin emeklilik ödemelerini gerçekleştirmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na olan borçların ödemesini takip etmek ve yeterli ödenek aktarıldığında ödemeleri yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı vb. ile birimi ilgilendiren konularda ilgili yazışmaları yapmak.
- Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin emeklilik, sicil, terfi vb. işlemlerini SGK'nın HİTAP'a (Hizmet Takip Programı) işlemek.
- Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerini zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin icra nafaka kesintilerini ve özelleştirme tazminat oranlarını Say2000i ve Wintahakkuk Programına girmek.

#### **E) Sicil Eğitim Arşiv Biriminin Görevleri**

- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil, disiplin ve arşiv işlemlerinin; idari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarını YÖKSİS'e işlemek.
- İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme eğitimi programlarını yürütmek ve buna ilişkin gerekli tüm yazışmaları yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Evrakları gününde dosyalara takmak; kişisel dosyalara takılacak evrakların tarih sırasına göre düzenli olmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin dosyalarının bazılarında (dosya dolmuşsa) yeni dosya açmak.
- Akademik ve idari personelin aylık terfi kontrollerinin ilgili kişilerle birlikte arşiv çalışmasını yapmak.
- Birimde ihtiyaç duyulduğunda istenen dosyaları ilgili kişilere vermek, toplamak ve geri yerine koymak.
- Üniversite idari personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerini (eğitim programı hazırlama, müracaatları alma, eğitim ve sınav komisyonu oluşturma vb.) yapmak.
- Arşivdeki dosyaların tertip ve düzenini sağlayarak korumak.
- Memur, arşivdeki dosyaların düzeni, gizliliği, bakımı ve korunmasından sorumludur.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

## FİZİKİ ALT YAPI VE HİZMETLER

Rektörlüğümüzün 2008 yılının Ekim aylarında merkez yerleşkeye (KAMPUS) taşınması ile birlikte birimiz Rektörlük binasının 1. katında fiziki bakımdan yetersiz bir alanda hizmet vermekte iken, 2013 yılı Ekim sonu itibari ile Rektörlük binasının 3. katında daha geniş bir mekanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

**Tablo 8 : Yazılım ve Bilgisayarlar**

Birimimiz envanterinde yer alan sunucu ve bilgisayar sayıları aşağıda belirtilmiştir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılımlar	-	-	-	-
Sunucular	1	-	-	1
Masaüstü Bilgisayarlar	28	-	-	28
<b>Toplam</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>29</b>

**Tablo 9 : Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Birimimiz envanterinde yer alan diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin sayılar aşağıda belirtilmiştir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Fotokopi Makinası	1	-	-	1
Telefon Makinesi	32	-	-	32
Faks	2	-	-	2
Yazıcı	17	-	-	17
Tarayıcılar	11	-	-	11
<b>Toplam</b>	<b>63</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>63</b>



## GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Başarılı ve yeniliklere açık bir yönetici ile çalışılması,</li><li>• Üniversite yönetiminin desteği,</li><li>• Özlük haklarını gözetilen yönetim anlayışı,</li><li>• Çalışmalarda Üniversite yönetim ve idarecileri ile koordinasyon içerisinde olunması,</li><li>• Personelin deneyimli, bilgili, Kanun ve Yönetmeliklere hakim olması,</li><li>• Değişim, gelişim ve işbirliğine açık, ekip bilincini oluşturmuş, özverili, genç bir idari kadroya sahip olunması,</li><li>• Personel arasında karşılıklı destek, açıklık ve güvenin olması,</li><li>• Personelin birimimiz ile ilgili mevzuatın uygulanması ve yorumlanmasında çözüm önerilerine açık olması,</li><li>• Personelin işlerine hakim, titizlikle ve özverili çalışması,</li><li>• Birimimiz evrak akışının hızlı ve güvenli bir şekilde Evrak Doküman Yönetim Sistemi üzerinden yapılması,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personel Otomasyon Sisteminin yapımının yeni tamamlanması ve raporlama konusunda ihtiyaca henüz cevap verecek düzeye gelmemesi,</li><li>• Kalifiye idari personel eksikliği,</li><li>• Bilgisayar sisteminden iyi anlayan, gerektiğinde basit arızalara anında çözümler üretebilen, sistem konusunda asgari sorulara cevap verebilecek düzeyde teknik personelin olmaması,</li><li>• Üniversite personelinin hizmet içi eğitimi amacı ile tahsis edilen ödenek yetersizliği,</li></ul>
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kampüsün şehrin genişleme yönünde ve anayol kenarında olması,</li><li>• Çevrede sosyo-ekonomik açıdan gelişmiş illerin yer alması,</li><li>• Üniversitenin kent üniversitesi özelliği taşıması,</li><li>• Kurumumuz üst yöneticilerinin teknolojik gelişmelere açık olmaları ve bu konudaki taleplerimize olumlu bakmaları,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Şehrin ve Üniversitenin sosyal imkanlarının sınırlı olması,</li><li>• Personellerin ücret yetersizliği ve ekonomik sıkıntılardan kaynaklanan motivasyon eksikliği,</li><li>• Yetişmiş personelin başka kurumlara nakil talepleri,</li></ul>

# MİSYONUMUZ

Üniversitemizin eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde yardımcı olan idari ve akademik personel kadroları ile ilgili işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için insan gücü planlaması yapmak, personel politikasını belirleyerek kanun ve yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak, çağın gereklerini yerine getirerek, Atatürk İlke ve İnkıpları çerçevesinde, bu hedefler doğrultusunda ilerlemektir.



# VİZYONUMUZ

Üniversitemizin gelişmiş üniversiteler arasında yer alması için insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, kanun ve yönetmeliklere dayalı kararlar alabilen nitelikli personel yetiştiren, araştırmalar yaparak kendini sürekli yenileyen, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturma çerçevesinde etkin bir personel politikası izlemek.

# TEMEL DEĞERLERİMİZ

SEVGİ VE SAYGI  
İNSAN ODAKLILIK  
AKILCILIK VE BİLİMSELLİK  
KATILIMCILIK  
ŞEFFAFLIK VE HESAP VEREBİLİRLİK  
ADALET VE TUTARLIK  
YENİLİKÇİLİK  
ÇÖZÜM ODAKLILIK  
ÇEVREYE DUYARLILIK  
DEĞİŞİME AÇIKLIK  
KARARLILIK  
İLETİŞİMDE AÇIKLIK  
İŞBİRLİKÇİLİK

## STRATEJİK ALAN

YILLAR	2013	2014	2015	2016	2017
<b>STRATEJİK ALAN 1</b>	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM STRATEJİLERİ</b>				
<b>Stratejik Amaç 1.</b>	Aday memurların yetiştirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek.				
<b>Hedef 1.1.</b>	Her yıl aday memurların yetiştirilmesine yönelik, kurumumuzun idari işlemlerin yürütülmesinde esas alınan kanun ve yönetmeliklerin uygulanması, liyakatlarının ve genel kültürlerinin artırılmasına katkı sağlayacak uyum, temel eğitim ve hizmet içi eğitim kursları düzenlenerek kurumun bürokratik işlemlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmeleri ve kurumsal aidiyet kazanabilmelerini sağlamak.				
<b>Faaliyet 1.1.1.</b>	Aday memurların yetiştirilmesine yönelik düzenlenecek uyum, temel ve hizmet içi eğitim kurslarının yeri ve zamanının tespiti ile eğitimlere ilişkin alt yapı çalışmalarının yapılması.				
	<b>Perf. Kriteri 1.1.1.1.</b> Her yıl aday memurlara düzenlenen uyum eğitimi sayısı.				
	<b>Perf. Kriteri 1.1.1.2.</b> Her yıl aday memurlara düzenlenen temel eğitim sayısı.				
	<b>Perf. Kriteri 1.1.1.3.</b> Asaleten ataması yapılan memurların sayısı.				
<b>Stratejik Amaç 2.</b>	Personelin hizmet ihtiyaçlarına göre eğitim programları yolu ile yetiştirilmesini sağlamak.				
<b>Hedef 2.1.</b>	Personelin hizmet ihtiyaçlarına göre etkin bir şekilde gerçekleştirilecek eğitim programları yolu ile yetiştirilmesini sağlamak.				
<b>Faaliyet 2.1.1.</b>	2017 yılı sonuna kadar her yıl idari personelin mesleki gelişimini destekleyici, yükselme, stajyer memurlar için mesleğe hazırlanma ve bilişim teknolojileri vb. ihtiyaç duyulan konularda kurs, seminer, konferans gibi				



	faaliyetlerin %10 oranında artırılması ve bu faaliyetlere katılımın sağlanması.
	<b>Perf. Kriteri.2.1.1.1.</b> Düzenlenen faaliyetlerin sayısı.
	<b>Perf. Kriteri.2.1.1.2.</b> Eğitime katılacak personel sayısı.
<b>Faaliyet 2.1.2.</b>	Faaliyet alanımızın ortak olması sebebiyle diğer üniversitelerin personel daire başkanlıklarını ziyaret ederek uygulamaları ve işleyişi, kurum kimliği ve kültürü hakkında bilgi edinilmesi.
	<b>Perf. Kriteri.2.1.2.1.</b> Yılda en az 3 (üç) kez ziyaretlerin düzenlenmesi.
	<b>Perf. Kriteri.2.1.2.2.</b> Uygulamaya esas görüşlerin sayısı.
<b>Stratejik Amaç 3.</b>	Çalışma hayatının kalitesini geliştirmek.
<b>Hedef 3.1.</b>	Çalışma hayatının kalitesini sürekli artırarak, çalışan memnuniyetini ve bağlılığını sağlamak.
<b>Faaliyet 3.1.1.</b>	2015 yılı sonuna kadar tüm akademik ve idari birimlerde resmi bir oryantasyon sürecinin başlatılması
	<b>Perf. Kriteri.3.1.1.1.</b> 2017 yılı sonuna kadar her yıl resmi oryantasyon sürecine tabi tutulan akademik ve idari personel sayısı.

YILLAR	2013	2014	2015	2016	2017
<b>STRATEJİK ALAN 2</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI STRATEJİLERİ</b>				
<b>Stratejik Amaç 4.</b>	İlgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.				
<b>Hedef 4.1.</b>	2017 yılı sonuna kadar her yıl üniversitemiz idari birimlerinin personel ihtiyacına yönelik planlama yapmak.				
<b>Faaliyet 4.1.1.</b>	2017 yılı sonuna kadar Üniversitemizin idari kadro ihtiyaçları çerçevesinde ilgili mali yılın bütçe kanunu kapsamında verilen kontenjanların kullanılabilmesi için saklı tutulan kadroların kullanıma açtırılması cihetine gidilerek YÖK, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı nezdinde saklı tutulan kadrolarımızın açtırılması için yazılı ve sözlü girişimde bulunmak.				
	<b>Perf. Kriteri.4.1.1.1.</b> Serbest bırakılan unvanlı kadro sayısı.				
	<b>Perf. Kriteri.4.1.1.2.</b> Serbest bırakılan diğer kadro sayısı.				
<b>Faaliyet 4.1.2.</b>	İş analizi çalışmaları doğrultusunda Üniversitemiz birimleri ile yeni kurulan birimlerin öncelikli alanlara göre idari personel ihtiyaç alanlarının belirlenmesine ilişkin çalışmaların yapılması.				
	<b>Perf. Kriteri 4.1.2.1.</b> 2017 yılı sonuna kadar ihtiyaç duyulan alanlara ilişkin birimlerden yılda bir defa olmak üzere görüşlerin alınması.				
	<b>Perf. Kriteri 4.1.2.2.</b> 2017 yılı sonuna kadar birim bazında KPSS sınavı aracılığı ve naklen alınacak idari personel sayısı.				

	<b>Perf. Kriteri 4.1.2.3.</b> 2017 yılı sonuna kadar her yıl birimlerin personel ihtiyacının giderilme oranı.
<b>Hedef 4.2.</b>	Akademik kadroları güçlendirmek, nitelik ve niceliğini artırmak.
<b>Faaliyet 4.2.1.</b>	2017 yılı sonuna kadar mevcut ve yeni bölümlerdeki öğretim elemanı ihtiyacının belirlenerek giderilmesi.
	<b>Perf. Kriteri 4.2.1.1.</b> 2017 yılı sonuna kadar ihtiyaç duyulan alanlara ilişkin ilan edilecek olan Öğretim Elemanı kadro sayısı. (Öğretim Üyesi (Prof., Doçent., Yrd. Doç.) Arş. Gör., Öğr. Gör., Uzman ve Okutman)
	<b>Perf. Kriteri 4.2.1.2.</b> 2017 yılı sonuna kadar her yıl öğretim elemanı sayısındaki artış oranı.
<b>Stratejik Amaç 5.</b>	İdari birimlerimizde görev yapan personelin kariyerini etkili bir şekilde yönetmek.
<b>Hedef 5.1.</b>	Üniversitemiz atama ve yükselme politikasını belirlemek ve görevde yükselme ve unvan değişikliğini sağlamak.
<b>Faaliyet 5.1.1.</b>	İş analizleri doğrultusunda Üniversitenin atama ve yükseltme politikasının belirlenmesi.
	<b>Perf. Kriteri 5.1.1.1.</b> 2015 yılı sonuna kadar idari personel için atama ve yükseltme politikasının belirlenmesi.
<b>Faaliyet 5.1.2.</b>	Görevde yükselme sınavı ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması.
	<b>Perf. Kriteri 5.1.2.1.</b> 2017 yılı sonuna kadar unvan değişikliği ve görevde yükselme eğitimi sayısı.
	<b>Perf. Kriteri 5.1.2.2.</b> 2017 yılı sonuna kadar görevde yükselen ve unvan alan personel sayısı.
<b>Stratejik Amaç 6.</b>	Personel otomasyon sistemine geçerek verimlilik oranını artırmak ve iş akışını hızlandırmak.
<b>Hedef 6.1.</b>	2014 yılı sonuna kadar personel özlük bilgilerinin personel otomasyon sisteminden takip edilmesini sağlayarak iş etkinliğini ve verimliliğini artırmak.

<b>Faaliyet 6.1.1.</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak kurulacak Personel Otomasyon Sistemi hazırlanması sürecinde yapılacak kaynak araştırması çerçevesinde Otomasyon Programı kullanan üniversitelerle görüşmelerde bulunulması.				
	<b>Perf. Kriteri 6.1.1.1.</b> Kaynak araştırma çerçevesinde görüşme yapılan kurum sayısı.				
<b>Hedef 6.2.</b>	2017 yılı sonuna kadar Üniversitemiz personelinin özlük bilgilerini, her birim kendisiyle ilişkilendirilmiş bilgileri, verilen yetki sınırları çerçevesinde görececek şekilde, tüm birimlere ve personele açarak bilgi paylaşımını sağlamak.				
<b>Faaliyet 6.2.1.</b>	2017 yılı sonuna kadar tüm birimlerin personel otomasyon sistemindeki yetki sınırları çerçevesinde göreceklere bilgilere ulaşmasının sağlanması için veri girişlerinin yapılması.				
	<b>Perf. Kriteri 6.2.1.1.</b> Personel Otomasyon Sistemine aktarılan veri sayısı.				
	<b>Perf. Kriteri 6.2.1.2.</b> Personel Otomasyon Sisteminden yararlanan personel sayısı.				

YILLAR	2013	2014	2015	2016	2017
<b>STRATEJİK ALAN 3</b>	<b>KURUMSAL GELİŞİM VE İŞLEYİŞ STRATEJİLERİ</b>				
<b>Stratejik Amaç 7.</b>	Kurumsallaşma kapsamında yapılan iş analizi ve tanımları çerçevesinde birimimizin ve diğer birimlerin örgüt yapısı ile birimimizin çalışma takvimini oluşturmak.				
<b>Hedef 7.1.</b>	Birimimizin iş tanımı çerçevesinde iş analizlerini yaparak iş gerekleri ve görev tanımları çerçevesinde örgüt yapısını oluşturmak.				
<b>Faaliyet 7.1.1.</b>	Başkanlığımızın idari yapılanması gözden geçirilerek iş analizleri sonrası yapılacak sorgulanma sonucunda faaliyet alanları ortak hizmet birimlerinin yeniden düzenlenmesi. Gerekli görülen birimlerin birleştirilmesi.				
	<b>Perf. Kriteri 7.1.1.1.</b> 2013 yılı sonunda iş analizi yapılmış hizmet birimi sayısı.				
	<b>Perf. Kriteri 7.1.1.2.</b> 2013 yılı sonuna kadar birleştirilen hizmet birimi sayısı.				
<b>Hedef 7.2.</b>	Üniversitenin tüm birimlerinde iş analizi çalışmalarını tamamlamak.				

<b>Faaliyet 7.2.1.</b>	2015 yılı sonuna kadar tüm birimlerde iş analizi çalışmalarının yapılması, iş tanımları ve iş gereklerinin oluşturulması ve Personel Otomasyon Sistemine aktarılması.		
	<b>Perf. Kriteri 7.2.1.1.</b> 2015 yılı sonuna kadar tüm birimlerde iş analizi çalışmalarının tamamlanması ve Personel Otomasyon Sistemine aktarılması.		
<b>Hedef 7.3.</b>	Planlı çalışmayı kurum kültürü haline getirmek.		
<b>Faaliyet 7.3.1.</b>	2014 yılından itibaren birimimizin çalışma takvimini oluşturmak.		
	<b>Perf. Kriteri 7.3.1.1.</b> 2014 yılından itibaren her yıl çalışma takvimine uygun yapılan iş ve işlem sayısı.		



## BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE MALİ DURUM

Kamu mali sistemi çerçevesinde, birimimizin görevlerini yerine getirirken üstlenmesi gereken faaliyetleri orta ve uzun vadeli olarak planlaması ve bu planları bütçe imkanları dahilinde tahsis edilen bütçe ödenekleri çerçevesinde karşılaması gerektiğinden, birimimizin gerçekleşen ve tahmini bütçe ödenekleri aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo : 2013-2017 Yılları Arasındaki Tahmini Bütçe Ödenekleri**

GİDERLER	2013	2014	2015	2016	2017
Personel Giderleri	1.082.000	1.267.000	1.388.000	1.519.000	1.595.000
SGK Devlet Prim Giderleri	215.000	247.000	262.000	281.000	295.000
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	33.000	36.000	46.000	49.000	52.000
Cari Transferler	879.000	932.000	979.000	1.031.000	1.083.000
<b>BÜTÇE TOPLAMI</b>	<b>2.209.000</b>	<b>2.482.000</b>	<b>2.675.000</b>	<b>2.880.000</b>	<b>3.025.000</b>



## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Başkanlığımızın kullanımına sunulmak üzere 2012 yılından itibaren yapım çalışmaları sürdürülen Personel Otomasyon Sistemi Mart 2014 tarihi itibari ile yapımı tamamlanarak Başkanlığımızın kullanımına açılmıştır. İş analizleri çerçevesinde 2012 yılı Aralık ayı itibari ile başkanlığımızın, 2013 yılı sonu itibari ile de 5 (beş) birimin iş analizi yapılarak örgüt şeması oluşturulmuştur.

İlgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde 2013 yılı içerisinde gerek KPSS, gerekse de nakil ile birimlerimizin idari personel ihtiyaçları, öğretim elemanı alımı ilanları ile de akademik personel ihtiyaçları yeterli ölçüde giderilmiştir. Her yıl KPSS ile ataması yapılan stajyer personeller için oryantasyon eğitimi ve temel eğitim yapılmaktadır. Üniversitemizin bütün birimlerinin iş analizleri yapıp sonuçlandırıldığında mevcut idari personel için uygulanan atama ve yükselme yönetmeliği uygulamalarına ek olarak atama ve yükseltme politikası belirleme çalışmalarına başlanacaktır.

Sorunlarımıza yönelik olarak ilgili birimlerle ortak projelere gereksinim duyulmakta olup iç paydaş birimlerimizle yapılacak ortak projeler sorunlarımızın çözümüne katkı sağlayacaktır. Personelin huzurla işe geldiği, mutlu, gururlu ve verimli bir çalışma ortamının sağlanması, idari ve teknik insan kaynaklarının bilgi düzeyinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi iş verimini daha da artıracaktır. Stratejik alanda ki insan kaynaklarını etkili ve verimli bir şekilde kullanarak akademik kadroları güçlendirmek, birimlerin gerçek personel ihtiyacını belirlemek ve bunlar gibi faaliyetlerin planlanan zamanda gerçekleşmesi beklenen stratejik hedeflere ulaşılmasını sağlayacaktır.

Toplam kalite yönetimi uygulaması çerçevesinde veriye ve bilgiye dayalı, yönetime katılımlı, takdir edilen, sürekli gelişen, yenilikçi, Üniversitemiz birimleri ile güçlü ilişkileri olan, öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek kadroda saygın ve kaliteli yetkinliğe sahip örnek bir birim olmak hedefimiz olup stratejik planımızda belirlenen hedeflerin gerçekleşmesi ve sürekliliğinin sağlanması başarımızın ölçütü olacaktır.





## 2009-2013 STRATEJİK PLANINA İLİŞKİN GENEL DEĞERLENDİRME

Birimimizin 2009-2013 stratejik planında 3 amacı, 6 hedefe bağlı 12 faaliyet alanı belirlenmiş ve bu faaliyet alanlarını değerlendirmek üzere 8 adet performans göstergesi ortaya konulmuştur. Planın uygulanmasına 2009 yılında başlanmış olup hedef değerlendirmesi 2012 yılı sonu itibari ile yapılmıştır. Hedefe, Amaç (1.)’de %50, Amaç (2.)’de %20 ve Amaç (3.)’de ise %30 oranında ulaşılmıştır. Amaçlarımız hedeflerine kısmen ulaşmakla birlikte başarı düzeyi %33 olarak gerçekleşmiştir. Amaçlarımızın hedeflerine ulaşamamasındaki sapma nedenlerinin gerekçeleri aşağıda belirtilmiş olup, bu gerekçelere ilave olarak her 3 (üç) amacında hedefine tam olarak ulaşamamasındaki temel nedenin ödenek yetersizliği olmasının yanı sıra 2. ve 3. Amacımızın bazı hedeflerinin 1. Amacımızın gerçekleşmesine bağlı olmasıdır.

Amaçlarımızın hedeflerine ulaşamamasındaki sapma nedenlerinin gerekçeleri;

Amaç 1. de birimimizin ihtiyacı olan Personel Otomasyon Sisteminin ancak 2012 yılı Mart ayında yapımına başlanması ve birimize zamanında teslim edilememesi,

Amaç 2. de birimize tahsis edilen Rektörlük Binası içerisindeki fiziki alanın yeterli ve uygun olmaması ve birimiz çalışanlarının performans ve iş verimliliğini artıracak iş analizi çalışmalarının 2012 yılı sonunda tamamlanması,

Amaç 3. te ise Personel Otomasyon Sisteminin dışarıdan satın alınarak temini ile ilgili stratejik planımızda yer alan faaliyetlerin revize edilerek, Üniversitemizin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapımına başlanılan Personel Otomasyon Sistemi ile giderilmesi, bu yapım işleminin de 2012 yılı sonuna yetişmemesi ve Üniversitemiz çalışanlarının performanslarını ve mesleki becerilerini artırmak üzere uzman kuruluşlarca düzenlenen her türlü eğitimin giderleri için gerekli olan ödenek yetersizliği,

olarak tespit edilmiştir.

Söz konusu faaliyetlerden bir kısmı hedefe ulaşmış, bir kısmı da revize edilerek, 2013-2017 stratejik planına alınmıştır. 2009-2013 stratejik planın uygulanma sürecinde karşılaşılan zorluklar ile değerlendirme sonucu belirlenen tutarsızlıklar ve eksiklikler 2013–2017 stratejik planımızın hazırlanma sürecinde dikkate alınmış olup, planda ön görülen faaliyetlerin gerçekleşmesi amaç ve hedeflere ulaşılmasında birimizin başarısı açısından önem arz etmektedir.



## 2009 – 2013 STRATEJİK PLANI

<b>Amaç 1.</b>	Üniversitemizin personel yapısına ilişkin bilgilerin birim, kurum ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile elektronik ortamda paylaşılabilir hale getirilmesi.
<b>Hedef 1.1.</b>	Birimimizin teknik alt yapısının bu elektronik ortamı işletebilecek hale getirilmesi.
<b>Faaliyet 1.1.1.</b>	Personel programlarımızı birlikte çalıştırabilecek yüksek kapasiteli ana serverin alınması.
<b>Faaliyet 1.1.2.</b>	Personel otomasyon programının temin edilmesi.
	<b>Performans Göstergesi 1.1.2.1.</b> Ana serverin ve personel otomasyon programının 2012 yılına kadar temin edilmesi.
	<b>Performans Göstergesi 1.1.2.2.</b> 2012 yılına kadar elektronik belgelendirmeye uygun şekilde çalışacak en az 5 (beş) yüksek kapasiteli bilgisayarın temin edilmesi.
	<b>Performans Göstergesi 1.1.2.3.</b> Rutin işlerin takip edilmesi için mevcut bilgisayarların personel otomasyon programına uygun yeni bilgisayarlarla değiştirilmesi.
<b>Hedef 1.2.</b>	Birimimizin sunduğu hizmetlerin elektronik ortama aktarılması.
<b>Faaliyet 1.2.1.</b>	Birimimizin web sayfasının geliştirilerek etkin hale getirilmesi.
<b>Faaliyet 1.2.2.</b>	Birimimizin sunduğu hizmetlerin ve birim içi işleyişin elektronik ortamda görülebilir hale getirilmesi.
	<b>Performans Göstergesi 1.2.2.1.</b> Web sayfasında sunulan hizmet sayısı.
	<b>Performans Göstergesi 1.2.2.2.</b> Hizmet alanların web sayfasına toplam giriş sayısı.

<b>Amaç 2.</b>	Birimimizi akademik ve idari personel işlemlerinin gerçekleştirilmesinde performansı izlenen, hizmet sunumu beklentileri karşılayan; sunulan hizmetleri sürekliliği olan, erişimi kolay ve sürekli iyileşen hizmetler haline getirmek.
<b>Hedef 2.1.</b>	Çalışma ortamının birim çalışanlarının performansını artıracak duruma getirmek.
<b>Faaliyet 2.1.1.</b>	Odaların iç mimarisinin çalışma koşullarına uygun hale getirilmesi.
<b>Faaliyet 2.1.2.</b>	Odalara sanatsal içerikli tabloların alınması.
	<b>Performans Göstergesi 2.1.2.1.</b> Hizmet verimliliğindeki artış oranı.
<b>Hedef 2.2.</b>	Birimizde sunulan hizmetlerin niteliğinin geliştirilmesi.
<b>Faaliyet 2.2.1.</b>	Birimimizden hizmet alan akademik ve idari personelin memnuniyetlerinin artırılması.
	<b>Performans Göstergesi 2.2.1.1.</b> Hizmet alanların memnuniyet oranı

<b>Amaç 3.</b>	Üniversite personelinin niteliklerinin geliştirilmesi yönünde eğitim programlarının düzenlenmesi.
<b>Hedef 3.1.</b>	Personelimizin otomasyon programlarını ve teknolojilerini kullanabilmeleri için seminerlerin düzenlenmesi.
<b>Faaliyet 3.1.1.</b>	Bilgisayar donanım ve yazılım programlarının öğretilmesine yönelik seminerlerin düzenlenmesi.
<b>Faaliyet 3.1.2.</b>	Her birimin kullanacağı otomasyon programlarının öğretilmesine yönelik seminerlerin düzenlenmesi.
	<b>Performans Göstergesi 3.1.2.1.</b> Çalışanların bilgisayar kullanma becerilerindeki artış.
	<b>Performans Göstergesi 3.1.2.2.</b> Birim çalışanlarının otomasyon programlarını kullanma becerilerindeki artış.
<b>Hedef 3.2.</b>	Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi.
<b>Faaliyet 3.2.1.</b>	Aday memurların hizmet içi eğitime tabi tutulması.
<b>Faaliyet 3.2.2.</b>	Görevde yükselmeye yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi.
<b>Faaliyet 3.2.3.</b>	Mevcut personele hizmet içi' eğitim programlarının düzenlenmesi.
	<b>Performans Göstergesi 3.2.3.1.</b> Yılda bir defa personele hizmet içi eğitim programının düzenlenmesi.



**Neyi başaracağınız, neyi, nasıl ve ne kadar istediğinize bağlıdır.  
Başarmak İçin Önce İnanmak Gerekir.**