HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

STRATEJİK PLANI

(2023-2027)

Ankara 2021

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ

SUNUŞ

1-STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

2-DURUM ANALİZİ

Tarihçe

Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Mevzuat Analizi

Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Paydaş Analizi

Kuruluş İçi Analiz

İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Kurum Kültürü Analizi

Fiziki Kaynak Analizi

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

Mali Kaynak Analizi

GZFT Analizi

3- GELECEĞE BAKIŞ

Misyon

Vizyon

Temel Değerler

4- STRATEJİ GELİŞTİRME

Stratejik amaçlar

Performans Göstergeleri

Maliyetlendirme

5-İZLEME VE DEĞERLENDİRME

SUNUŞ

Hızla gelişen ve değişen dünyada, başkanlığımızın sorunları zamanında tespit ederek kalıcı çözümler üretmesi ve tedbirler alması gerekmektedir. Tüm iş ve eylemlerin belli bir plan süreci içinde ele alınıp değerlendirilmesi gerekliliğinin ortaya çıkması stratejik planımızın oluşturulmasında etkin olmuştur. Tüm birimlerimizi kapsayan bu stratejik plan çalışmamızda ekipler oluşturulmuş kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapılarak, daha iyiye, en ileriye nasıl gidebiliriz sorularına cevaplar aranmıştır.

Başkanlığımızın stratejik amaçlarını belirlerken, geleceğe yönelik hangi kararları almalı ve uygulamalıyız sorularına cevaplar bulmaya çalıştık. Birimimizin sahip olduğu kaynakları, güçlü ve zayıf yönleri, dış çevredeki fırsatlar ve tehlikeleri tespit ve analiz ettik. Vizyonumuza ulaşabilmek için öz görevimizi, öz ülkümüzü ve değerlerimizi belirledik.

Öz ülkümüzün tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve ortak değerler olarak kabul edilmesine önem vererek stratejik amaçlarımızı ve hedeflerimizi belirledik. Personel Dairesi Başkanlığımızın şu anda bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği nokta arasındaki yolu Stratejik Yönetim, Stratejik Planlama ve Denetimi de kapsayacak şekilde sürdürdük. Amaçlara ulaşmak için yapılması gereken işleri ve kullanılması gereken yöntemleri belirleyerek, stratejiler geliştirdik. Bu çabalarımızın sonucunda da amaçlarımızı ne ölçüde gerçekleştirebileceğimizin tespiti için neler yapılabileceği belirlenmeye çalışıldı.

Personelin ihtiyaçları, eğitimi ve geliştirilmeleri, yönetim sürecinde işbirliğine dayalı ve iş görenlerin katılımına başvuran İNSAN ODAKLI 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 çalıştık.

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

Mustafa ALTAY
Personel Daire Başkan V.

1-STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik planlama sürecinde, şu an bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu belirlemek kapsamında, personelimizle toplantılar düzenlenerek Personel Dairesi Başkanlığı olarak amaçlarımızı, hedeflerimizi ve bunlara ulaşmayı olanaklı kılacak yöntemlerin belirlenmesi yönünde neler yapılabileceği değerlendirilmiştir. Kısa, orta ve uzun vadede geleceğe dönük olarak yapılması gerekenler ortaya konmuş, öncelikler belirlenmiştir.

Toplantılarda yenilikçi ve katılımcı bir anlayış içinde stratejik yönetim yaklaşımının benimsenmesi gerektiği hususu vurgulanmış ve bu anlayışa uygun olarak geleceğe ilişkin tasarım ve projelerin ne şekilde geliştirilebileceği vurgusu yapılmıştır.

Misyon ve vizyonumuz belirlenmiş, temel amaçlara yönelik önceliklerimizi şekillendirmek, ölçülebilir başarı göstergeleri oluşturmak, insan kaynaklarını geliştirmek yönünde neler yapılabileceğine ilişkin değerlendirmelerde bulunulmuştur.

2-DURUM ANALİZİ

Tarihçe

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29.maddesi uyarınca kurulmuş ve bu husustaki karar da 21.11.1983 gün ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış bulunmaktadır.

Başkanlığımız Sıhhiye ve Beytepe kampüslerinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Beytepe kampüsü 1976 yılında kurulmuş ve kurulduğu aşamada şube müdürlüğü olarak faaliyetlerini yerine getirmiş olup. 1983 yılında Başkan Yardımcılığı olarak yeniden yapılandırılmıştır..

Sıhhiye kampüsü kurulduğu yıllarda Başkanlık, Başkan Yardımcılığı ve Personel Şube Müdürlüğünden ve altında şefliklerden oluşmaktaydı. Artan iş hacmi neticesinde şeflikler 1991 yılında Şube Müdürlüklerine dönüştürülmüştür.

Üniversitemizin kampüslerinde istihdam edilen akademik ve idari personelin işlemlerinin daha düzenli, süratli, etkin bir şekilde yürütülebilmesi için çalışanların sayısal olarak ağırlık kazandığı yerlere müdürlükler ve müdürlüklere bağlı şefliklerden oluşmaktadır.

Başkanlığımız bu bağlamda uhdesine düşen görevleri Sıhhiye Kampüsünde (53), Beytepe Kampüsünde ise (34) personel olmak üzere toplam (87) personel ile yürütmektedir.

Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı en son 2016 yılında 2017-2021 yıllarına ait stratejik planını hazırlamış bu planda belirlediği hedefler ve amaçlar doğrultusunda en iyisini yapmaya azami gayret göstermiştir.

- Görev tanımları yapılmıştır.

-İnsan Kaynakları Sisteminde oluşturulan veriler, gerekli görülen birimlerin erişimine açılmıştır.

Mevzuat Analizi

Başkanlığımız bünyesinde bulunan yükümlülüklerimizin hangi kanuna göre yerine getirileceği genel olarak belirlenerek ekteki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 1. Mevzuat Analizi Tablosu

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Akademik Personel atama ve özlük İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
Akademik Personel (terfi sınıflandırma vb. işlemler)	2914 Sayılı Personel Kanunu		
İdarii Personel Atama ve Özlük İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
Sürekli işçiler ve sözleşmeli personel atama ve özlük işlemleri	4857 Sayılı İş Kanunu		
Emeklilik İşlemleri	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu		
Emeklilik İşlemleri (01/10/2008 tarihinden sonra işe girenler için)	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel sağlık Sigortası Kanunu		
Maaş ve Ödeme İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
Terörle Mücadele personel alımı	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu		
Korunmaya Muhtaç Çocukların işe alınması	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu		

Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 2. Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Atama İşlemleri	*1-İş talep ve nakil talep dilekçelerinin işleme alınması*
	2-İlk defa Ataması Yapılacak Akademik ve İdari Personel
	3-Açıktan ve Naklen Atamalar
	4-Kademe İlerlemeleri ve Derece Yükselmeleri
	5-İntibak İşlemleri
	6-Engelli Memur Atama İşlemleri
	7-Korunmaya Muhtaç Çocukların Atama İşlemleri
	8-Terörle Mücadele Kanununa Göre Malul ve Şehit Yakınlarının Atama İşlemleri
	9- Özelleştirilen Kurumlardan Gelen Personelin Atama İşlemleri
	10-İlk defa işe başlayacaklar için güvenlik ve arşiv soruşturması işlemleri
	11-Ücretsiz izin ayrılış ve başlayış işlemleri
	12-Naklen Ayrılış İşlemleri
	13-SGK İşe Başlama ve Ayrılış Bildirgelerinin Düzenlenmesi
	14-2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi uyarınca yapılan atamalar (kuruma gelen ve kurum dışına giden)
	15- Yurt içi ve Yurt dışı Görevlendirmeler
	16-Kurum içi Görevlendirmeler
	17- Hizmet Birleştirme İşlemleri
	18-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Çalıştırılması
Tahakkuk İşlemleri	1-Zam ve Tazminatlar
	2-Personelin Maaş ve Sosyal Haklarına İlişkin Ödemeleri

	3-Yurt dışı Maaş İşlemleri (2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesi uyarınca görevlendirilen YLS Arş.Gör.)
	4-Sözleşmeli Personel İşlemleri (Yabancı Uyruklu,Sanatçı Öğretim Elemanı,Canlı Model)
	5-Ek ders, Sınav ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücreti
	6-Nöbet Ücreti
	7-Öğrenci Mübadele Gideri
	8-Fiili Hizmet Zammı
	9-Döner Sermaye Ödemeleri
	10-SGK Sisteminden Kesenek Bilgi Girişi
	11- Yersiz Ödemeye İlişkin Borçlandırma İşlemi
	12-Aylık Sendika Üye Sayısı ve Sendika Aidat Kesintileri
Sicil ve Özlük İ İşlemleri	1-Çalışma Belgesi Düzenlenmesi
	2- Personelin Hizmet ve Hususi Pasaport Çıkarma ve Süre Uzatma Taleplerinin İşleme Alınması
	3-Personelin Kurum Kimlik Kartı Talepleri
	4-Personelin Doğum Öncesi izninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili Talebi
	5-İsteğe Bağlı, Resen, Yaş Haddi ve Malulen Emeklilik İşlemleri
	6- Ücretsiz izin, Askerlikte ve Yurt dışında Geçen Sürelerin Borçlanılması
	7.Personelin Eş ve Çocuk Durumuna Bağlı Özlük Haklarına İlişkin Değişiklikler
	8- Açıktan atama veya Nakil Yolu ile Başka Kurumlara atanan personelin Özlük Dosyasını gönderme İşlemleri
	9-Başka Kurumlardan Üniversitemize atanan personelin, Birimimize gelen özlük dosyalarının kontrol edilerek arşivlenmesi.
	10-Nakil, İstifa, Emeklilik vb. Nedenlerle ayrılan Personelin İlişik Kesme İşlemleri
	11- Mal beyanı İşlemleri
	12-Sicil Özeti ve Hizmet Belgesi Düzenlenmesi
	13- Yıllık, Şua, Mazeret ve Hastalık İzni İşlemleri
Hizmet İçi Eğitim	1-Yıllık Eğitim Programları Düzenlemek
	2- Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri

	3-Kurum İhtiyacı Doğrultusunda Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri
	4-Dönemler Halinde İstenilen Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. İşlemlerin Yapılması

Kadro Ve İstatistik İşlemleri	1-Kadro Tenkis-Tahsis, İptal_ihdas İşlemleri
	2- Açıktan Atama İzin Talepleri
	3-Personelin Dönemlik İstatistiki Bildirimleri
	4-Atama İzni Alınan Akademik Kadrolar İçin İlana Çıkılması
	5-Sözleşmeli Personel Kadro Pozisyonlarına Atama İzni alınması

Paydaş Analizi

Başkanlığımızın iç ve dış paydaşlarının birimimiz ile olan ilişkileri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Şekil 1.Paydaş Etki Önem Matrisi

Etki Düzeyi / Önem Düzeyi	Zayıf	Güçlü
Düşük	İzle	Bilgilendir
Yüksek	Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dâhil et	Birlikte çalış

Tablo 3. Paydaş Önceliklendirme Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş/ Dış Paydaş	Önem Düzeyi	Etki Düzeyi	Önceliği
Akademik Personel	*İP*	*Yüksek*	*Güçlü*	*Çıkarlarını Gözet*
İdari Personel	*İP*	*Yüksek*	*Zayıf*	*Çıkarlarını Gözet*
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	*DP*	*Yüksek*	*Güçlü*	*Birlikte çalış*
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı	*DP*	*Yüksek*	*Güçlü*	*Birlikte Çalış*
Hazine ve Maliye Bakanlığı	*DP*	*Yüksek*	*Güçlü*	*Birlikte çalış*

Sosyal Güvenlik Kurumu	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diğer Üniversiteler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış

Tablo 4. Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi Tablosu

Paydaşlar	A- Atama İşlemleri																	
	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3	Ü/H 4	Ü/H 5	Ü/H 6	Ü/H 7	Ü/H 8	Ü/H 9	Ü/H 10	Ü/H 11	Ü/H 12	Ü/H 13	Ü/H 14	Ü/H5	Ü/H 16	Ü/H 17	Ü/H 18
Akademik Personel	X	x	x	x	x					X	X	X	x	x	x	x	x	x
İdari Personel	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	x		x	x	x	
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı														x				x
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı						x	X	X	X									
Hazine ve Maliye Bakanlığı																		
Sosyal Güvenlik Kurumu																	x	
Diğer Üniversiteler												X						
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları						X	X	X	X	X		X						

Paydaşlar	B- Maaş ve Tahakkuk İşlemleri											
	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3	Ü/H 4	Ü/H 5	Ü/H 6	Ü/H 7	Ü/H 8	Ü/H 9	Ü/H 10	Ü/H 11	Ü/H 12
Akademik Personel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
İdari Personel	x	x			x	x		x	x	x	x	x
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı		x	x	x								
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı												
Hazine ve Maliye Bakanlığı	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sosyal Güvenlik Kurumu												
Diğer Üniversiteler												
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları												

Paydaşlar	C- Sicil ve Özlük İşlemleri												
	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3	Ü/H 4	Ü/H 5	Ü/H 6	Ü/H 7	Ü/H 8	Ü/H 9	Ü/H 10	Ü/H 11	Ü/H 12	Ü/H 13
Akademik Personel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
İdari Personel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı													
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı													
Hazine ve Maliye Bakanlığı													
Sosyal Güvenlik Kurumu													
Diğer Üniversiteler								x	x				
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları								x	x				

Paydaşlar	D- Hizmet içi Eğitim			
	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3	Ü/H 4
Akademik Personel				
İdari Personel	x	x	x	x
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı				
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı				
Hazine ve Maliye Bakanlığı				
Sosyal Güvenlik Kurumu				
Diğer Üniversiteler				
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları				

Paydaşlar	E- Kadro ve İstatistik İşlemleri				
	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H3	Ü/H 4	Ü/H 5
Akademik Personel	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*
İdari Personel	*x*	*x*	*x*		*x*
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	x	x		x	x
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı	x	x	x		x
Hazine ve Maliye Bakanlığı	x	x	x		x
Sosyal Güvenlik Kurumu					
Diğer Üniversiteler					
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları					

Kuruluş İçi Analiz

Teşkilat Şeması

İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

İnsan kaynakları yönetimi, stratejik yönetim gibi kurumun başarısını etkileyen en önemli faktörlerden birisidir. Teknolojik ve bilimsel gelişmelerin yanı sıra artan rekabet, değişimin gerekliliğini daha fazla hissettirmektedir. Bu nedenle kurumlarda yeni çalışma stratejilerine uygun politikalar benimsenmektedir. Kurumların stratejik amaçlarına ulaşabilmesi için insan kaynaklarını doğru ve verimli bir şekilde organize etmeleri gerekmektedir. Ancak bu şekilde; çalışanların bilgi ve yeteneklerine uygun alanlarda istihdam edilip bu alanlarda yükselmelerine olanak sağlanabilir. Başkanlığımız insan kaynaklarında sürekli gelişime ve değişime açık bir yönetim anlayışını benimsemekte, çalışanların motivasyonunu artırma yönündeki gerekli çalışmalarını sürdürmektedir.

İdari Personelin Kadro Dağılım Tablosu

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	11	6	17
Din Hizmetleri Sınıfı	2	3	5
Eğt.ve Öğr.Hiz.Sınıfı	22	3	25
Genel İdare Hiz.Sınıfı	1635	1462	3097
Sağlık Hizmetler Sınıfı	1631	1136	2767
Teknik Hizmetler Sınıfı	482	337	819
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	875	1175	8780
Toplam	4658	4122	8780

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılım Tablosu

Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük.Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	434	746	948	2070	460

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılım Tablosu

Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	39	123	2000	360	228	1908

İdari Personelin Yaş İtibariyile Dağılım Tablosu

Yaş Dağılımı						
	23 Yaş ve Altı	24-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	18	92	434	963	1870	1281

Kurum Kültürü Analizi

Başkanlığımız değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, Kurumsal görev ve yetkilerini bilen, Kurum kültürüne öncelik veren, mevzuata hakim, güncel mevzuatların uygulanması konusunda bilgi ve deneyimli personeliyle birlikte; Üniversitemiz akademik idari personelin nitelik ve nicelik bakımından gelişimini sağlamak için; insan kaynaklarını en verimli hale getirmeye, hizmet içi eğitimlerle nitelikli ve donanımlı personel yetiştirmeye, personele verdiğimiz hizmetleri etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapmaya, Üniversitemizin amaçları doğrultusunda bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standartları yakalama çabasıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

Fiziki Kaynak Analizi

Başkanlığımız Sıhhıye Yerleşkesi ve Beytepe Yerleşkesi olmak üzere iki kampüste konumlanmış olup, mevcut binalarda hizmet vermeye devam etmektedir.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

Daire Başkanlığımızda Üniversitemizin bütün birimlerinde yazışma işlemlerinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) programı kullanılmaktadır. Bu programa ek olarak Üniversitemiz akademik ve idari personel bilgilerinin kayıtlı bulunduğu İnsan Kaynakları Sistemi (İKYS) kullanılmaktadır.

Birimimiz envanterinde yer alan sunucu ve bilgisayar sayıları aşağıda gösterilmiştir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayarlar	142		
Taşınabilir Bilgisayarlar	5		
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	7		
Toplam	154		

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi Makinası	12		
Tarayıcı	4		
Yazıcı	75		
Toplam	91		

Mali Kaynak Analizi

Tablo 5. Tahmini Kaynak

Kaynaklar	2023	2024	2025	2026	2027	Toplam Kaynak
Personel Giderleri	7.550.000.00 TL.					
SGK Devlet Prim Giderleri	1.438.000.00 TL.					
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	85.000.00 TL.					
Cari Transferler	26.431.000.00 TL.					
TOPLAM	35.504.000.00 TL.					

GZFT Analizi

Tablo 6. GZFT Listesi

İç Çevre	
Güçlü Yönler	**Zayıf Yönler**
1-Alanında köklü bir geçmişi ve olumlu bir imaja sahip değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı idari bir kadroya sahip olmak.	1-Personel Daire Başkanlığının idari yapı içindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.
2-Üniversite teşkilatı içerisinde önemli fonksiyonlara sahip, yerleşik temel değerleri olan, saygın, güvenilir, köklü bir birim olmak.	2-Personelin hizmet sunduğu fiziki alanların yetersiz olması.
3-Görev ve yetkilerimizle bağlantılı olarak, etki alanımızın geniş olması nedeniyle personel rejimi üzerinde önemli bir rolümüzün olması.	3-Kurum personeline sağlanan sosyal imkanların yetersiz olması.
4-Akademik ve idari personelimizin yanı sıra, kamu ve kuruluşlarının büyük bir bölümü ile sürekli iletişim içinde olunması.	4-Görev alanına giren hizmet ve faaliyetlerin verimlilikle icra edilebilmesi için ihtiyaç duyulan mevzuat değişikliklerinin yürürlüğe konulmasında güçlüklerle karşılaşılması.
5-Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde deneyimli olmak.	5-Bilgisayar sisteminden çok iyi anlayan, gerektiğinde basit arızalara çözümler bulabilen sistem konusunda her türlü soruya cevap verebilecek düzeyde teknik personelin olmaması.
6-Kurumsal etik değerleri önemsemiş, meslek donanımına haiz, vizyon sahibi, özverili, kanun ve yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgili ve deneyimli personele sahip olmak.	

7- Kurumsal faaliyet alanının genişliği sebebiyle edinilen bütüncül bakış açısı.	
8-Teknolojiden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.	
9-Hiyerarşik kademeler arasında iletişim kanallarının açık olması sayesinde kurumsal çalışmaların daha verimli ve şeffaf yürütülmesi imkanının bulunması	
Dış Çevre	
Fırsatlar	**Tehditler**
1-Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmeler açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması.	1-Personel kanunlarında sürekli ve köklü değişikliklerin olması.
2-İnsan kaynakları Yönetimi Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kurulmuş olması.	2-Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla hazırlanan plan ve projeler için ihtiyaç duyulan ayni ve mali kaynak sıkıntısının sürekli hale gelmesi.
3-Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi ilişkilerin kurulmuş olması.	3-Ücret Dengesizliği
	4-Personelin başka kurumlara geçme isteği

Güçlü Yönler

G1- Alanında köklü bir geçmişi ve olumlu bir imaja sahip değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı idari bir kadroya sahip olmak.

G2- Üniversite teşkilatı içerisinde önemli fonksiyonlara sahip, yerleşik temel değerleri olan, saygın, güvenilir, köklü bir birim olmak.

G3- Görev ve yetkilerimizle bağlantılı olarak, etki alanımızın geniş olması nedeniyle personel rejimi üzerinde önemli bir rolümüzün olması.

G4- Akademik ve idari personelimizin yanı sıra, kamu ve kuruluşlarının büyük bir bölümü ile sürekli iletişim içinde olunması.

G5- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde deneyimli olmak

G6- Kurumsal etik değerleri önemsemiş, meslek donanımına haiz, vizyon sahibi, özverili, kanun ve yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgili ve deneyimli personele sahip olmak.

G7- Kurumsal faaliyet alanının genişliği sebebiyle edinilen bütüncül bakış açısı.

G8- Teknolojiden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.

G9- Hiyerarşik kademeler arasında iletişim kanallarının açık olması sayesinde kurumsal çalışmaların daha verimli ve şeffaf yürütülmesi imkanının bulunması

Zayıf Yönler

Z1- Personel Daire Başkanlığının idari yapı içindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.

Z2- Personelin hizmet sunduğu fiziki alanların yetersiz olması.

Z3- Kurum personeline sağlanan sosyal imkanların yetersiz olması.

Z4- Görev alanına giren hizmet ve faaliyetlerin verimlilikle icra edilebilmesi için ihtiyaç duyulan mevzuat değişikliklerinin yürürlüğe konulmasında güçlüklerle karşılaşılması.

Z5- Bilgisayar sisteminden çok iyi anlayan, gerektiğinde basit arızalara çözümler bulabilen sistem konusunda her türlü soruya cevap verebilecek düzeyde teknik personelin olmaması.

Fırsatlar

F1- Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmeler açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması.

F2- İnsan kaynakları Yönetimi Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kurulmuş olması.

F3- Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi ilişkilerin kurulmuş olması.

Tehditler

T1--Personel kanunlarında sürekli ve köklü değişikliklerin olması.

T2- Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla hazırlanan plan ve projeler için ihtiyaç duyulan ayni ve mali kaynak sıkıntısının sürekli hale gelmesi.

T3- Ücret Dengesizliği.

T4- Personelin başka kurumlara geçme isteği.

3-GELECEĞE BAKIŞ

Misyon

Üniversitemizde çalışan tüm personelin Kanun, kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve yönergelerin kendilerine tanıdığı hak ve yükümlülükleri eksiksiz olarak uygulanmasını temin etmek, çalışanlardan en yüksek verimi almak ve üniversitemizin insan sermayesinden en iyi şekilde yararlanmayı amaçlamaktadır.

3izyon

Personel Dairesi Başkanlığı öncelikle üniversitemizdeki çalışan tüm personele kaliteli ve nitelikli hizmet vermeyi, verdiği bu hizmetlerle de diğer üniversitelere örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Temel Değerler

1- Şeffaflık

Faaliyetlerimiz, paydaşların erişimine açık olarak gerçekleştirilecek. Her düzeydeki yetkilinin eylem ve kararlarından dolayı hesap verme yükümlülüğü vardır.

2- Dürüstlük

Hizmetin yürütülmesi konusunda, her zaman dürüst davranmak, söylediğini yapmak veya yaptığını söylemek

3- Adalet

Başkanlığımız kurum çalışanları arasında ayrım yapmaz, liyakata önem verir ve emeğe saygı gösterir.

4- İşbirliği, Dayanışma ve Paylaşma

Başkanlığımız çalışanları, iş birliği, dayanışma, paylaşma ve uyum içerisinde iş ve işlemlerini yürütür.

5- Gelişime ve Değişime Açık Olmak

Personelimiz yenilikçi ve değişime açıktır. Görüş ve düşüncelerini serbestçe ifade edebilir.

6-Katılımcılık

Bireysel özellik ve yeteneklerini yönetim sürecine katarak pozitif enerji ve dinamizm sağlayabilirler.

7-Sürekli Öğrenme

Deneyim ve hatalardan ders almak konusunda kişisel gayret göstererek sürekli gelişmek ve iyileşmek, kendi zayıf yönlerini görerek bu alanda kendini geliştirmek.

8- Ekip Ruhu

İnsanlara, olaylara, hayata olumlu bir bakış açısıyla bakmak, sorunları fırsata dönüştürmek. Baskı altında dahi konuları bütün yönleriyle yapıcı ve öğrenmeye yönelik bir biçimde değerlendirmek.

4. STRATEJİ GELİŞTİRME

Stratejik Amaçlar

Amaç 1- Başkanlığımızda eğitim faaliyetleri artırılacaktır.

Amaç 2- Verilen kontenjanlar dahilinde insan kaynaklarının et etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanacaktır.

4.2. Stratejik Hedefler

Amaç 1 Başkanlığımızda eğitim faaliyetleri artırılacaktır

Stratejik Hedef 1.1 Hizmet içi Eğitime alınacak farklı grupların gereksinmelerine yönelik paket programlar oluşturulması.

Stratejik Hedef 1.2 Hizmet içi eğitime alınacak grupların belirlenmesi.

Stratejik Hedef 1.3 Hangi unvanlarda personele eğitim verileceğinin belirlenmesi

Stratejik Hedef 1.4 Aday memur temel eğitimlerin tamamlanması.

Amaç 2- Verilen kontenjanlar dahilinde insan kaynaklarının et etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanacaktır

Stratejik Hedef 2.1 Birimlere hangi nitelikte kaç personele ihtiyaç duyduğunun sorulması.

Stratejik Hedef 2.2 Birimlerin yıl içerisindeki ayrılan ve atanan personel sayısı dikkate alınarak ihtiyaçlarının belirlenmesi.

Stratejik Hedef 2.3 Örgütsel büyüme ve dengesizliği gidererek, kadro ve unvan standardizasyonunun günün şartlarına uygun, dengeli hale getirilmesinin sağlanması.

Performans Göstergeleri

Tablo 7. Performans Göstergeleri

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Göstergesi
AMAÇ 1	1.1. Hizmet içi Eğitime alınacak farklı grupların gereksinmelerine yönelik paket programlar oluşturulması.	1.1.1. Düzenlenen eğitim faaliyeti sayısı
	1.2. Hizmet içi eğitime alınacak grupların belirlenmesi.	1.2.1. Eğitim Hizmetlerinden yararlanan personel sayısı
	1.3. Hangi unvanlarda personele eğitim verileceğinin belirlenmesi	1.3.1. Personel ve kurum memnuniyeti
	1.4. Aday memur temel eğitimlerin tamamlanması.	1.4.1. Eğitimi tamamlanan personelin sınav sonuçları
AMAÇ 2	2.1.. Birimlere hangi nitelikte kaç personele ihtiyaç duyduğunun sorulması.	2.1.1. İhtiyaç olarak tespit edilen kadro ve pozisyon sayısı
		2.1.2- Açıktan atama izin sayısı
	2.2. Birimlerin yıl içerisindeki ayrılan ve atanan personel sayısı dikkate alınarak ihtiyaçlarının belirlenmesi	2.2.1. İ Gerçekleştirilen açıktan ve naklen personel sayısı
		2.2.2. Kadro tenkis-tahsis işlemleri
	2.3. Örgütsel büyüme ve dengesizliği gidererek, kadro ve unvan standardizasyonunun günün şartlarına uygun, dengeli hale getirilmesinin sağlanması.	2.3.1. Personel açığı giderilen hizmet birim sayısı

Maliyetlendirme

Tablo 8. Tahmini Maliyet Tablosu

	2023	2024	2025	2026	2027	Toplam Maliyet
Amaç 1	8.000 TL.	8.500 TL	9.000 TL.	9.700 TL.	10.00 TL.	45200

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İlgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde 2021 yılı içerisinde gerek açıktan atama yoluyla gerekse de kurumlar arası nakil yoluyla birimlerimizin idari personel ihtiyaçları, öğretim elemanı alımı ilanları ile de akademik personel ihtiyaçları giderilmeye çalışmıştır.

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 ve verimli bir çalışma ortamının sağlanması, idari ve teknik insan kaynaklarının bilgi düzeyinin arttırılmasına yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi iş verimini daha da artıracaktır. Stratejik alandaki insan kaynaklarını etkili ve verimli bir şekilde kullanarak akademik kadroları güçlendirmek, birimlerin gerçek personel ihtiyacını belirlemek ve bunlar gibi faaliyetlerin planlanan zamanda gerçekleşmesi beklenilen stratejik hedeflere ulaşılmasını sağlayacaktır.