



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

STRATEJİK PLANI (2013 / 2017)

Ankara 2012

SUNUŞ

Hızla gelişen ve değışen 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 misyonumuzu belirledik. Misyon ve vizyonumuzun 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 üretildi. 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 2013-2017 yıllarına ilişkin başkanlığımız “Stratejik Planı” ekte gösterilmiştir. Amacımızı gerçekleştirmek üzere yola çıktığımız tüm arkadaşlarımıza teşekkür ederiz.

İÇİNDEKİLER

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

DURUM ANALİZİ

- 1 Tarihçe**
- 2 Örgütlenme**
- 3 Fiziki Durum**
- 4 İnsan Kaynakları**
- 5 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**
- 6 Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**
- 7 Paydaş Analizi**
- 8 GZFT Analizi**
- 9 Çevre Analizi**

STRATEJİK PLAN

Misyon

Vizyon

Temel Değerler

Stratejik Amaçlar

Stratejik Hedefler

Stratejiler

Performans Göstergeleri

MALİYETLENDİRME

KAYNAK İHTİYACI

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Stratejik planlama sürecinde, Őu an bulunduğumuz nokta ile ulaŐmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu belirlemek kapsamında, personelimize toplantılar dűzenlenerek Personel Dairesi Başkanlığı olarak amaçlarımızı, hedeflerimizi ve bunlara ulaŐmayı olanaklı kılacak yöntemlerin belirlenmesi yönűnde neler yapılabilceği deđerlendirilmiŐtir. Kısa, orta ve uzun vadede geleceğe dönűk olarak yapılması gerekenler ortaya konmuŐ, öncelikler belirlenmiŐtir.

Toplantılarda geleceğe yönelimli ve katılımcı bir anlayıŐ içinde stratejik yönetim yaklaşımının benimsenmesi gerektiği hususu vurgulanmıŐ ve bu anlayıŐa uygun olarak geleceğe ilişkin tasarım ve projelerin ne Şekilde geliştirilebileceği vurgusu yapılmıştır.

Misyon ve vizyonumuz belirlenmiŐ, temel amaçlara yönelik önceliklerimizi Őekillendirmek, ölçűlebilir başarı göstergeleri oluŐturmak, insan kaynaklarını geliŐtirmek yönűnde neler yapılabilceđine iliŐkin deđerlendirmelerde bulunulmuŐtur.

DURUM ANALİZİ

1. Tarihçe

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

Başkanlığımız Sıhhiye ve Beytepe kampüslerinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Beytepe kampüsü 1976 yılında kuruldu ve kurulduğu aşamada şube müdürlüğü olarak faaliyetlerini yerine getirdi. 1983 yılında Başkan Yardımcılığı olarak yeniden yapılandırıldı.

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

Üniversitemizin Sıhhiye, Beytepe, Polatlı, Beşevler, Bala 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 Kampüste (72) Beytepe Kampusünde ise (39) personel olmak üzere toplam (111) personel ile yürütmektedir.

2. Örgütlenme

Başkanlığımız Sıhhiye Kampüsün Başkanlık, Başkan Yardımcılığı, Müdürlük ve Şefliklerden oluşmaktadır.

Beytepe Kampüsünde Başkan Yardımcılığı, Personel Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Müdürlüğü vardır.Müdürlüklere bağılı olarak şeflikler oluşturulmuş olup, şeflikler Sıhhiyedeki müdürlüklerin görev alanları ile ilgili yaptığı işlemleri Beytepe Kampüsünde çalışan akademik-idari personele uygulamaktadır.

Teşkilat şemamız Sıhhiye ve Beytepe olarak aşağıda gösterilmiştir.

3. Fiziki Durum

Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Eğitim Alanları															
Eğitim Alanı	Amfi			Sınıf			Bilgisayar Lab.			Diğer			Toplam		
	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012
0-25 Kişilik															
26-50 Kişilik						1									1
51-75 Kişilik															
76-100 Kişilik															
101-150 Kişilik															
151-250 Kişilik															
251-Üzeri															
TOPLAM						1									1

Başkanlığımızda 40 kişi kapasiteli hizmetiçi eğitim sınıfı bulunmaktadır.Aday memur temel eğitimleri bu sınıfta düzenlenmektedir.

Sosyal Alanlar

Başkanlığımız merkez yerleşkede bulunmaktadır.Yerleşke içerisinde geniş sosyal mekanların olması nedeniyle başkanlığımızın içinde öğrenci ve personele hizmet veren yemekhane, kantin ve kafeterya vs. bulunmamaktadır.

Dayanıklı Taşınırlar

Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	ADET	5
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	ADET	5
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	2
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	ADET	2
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	ADET	10

Demirbaşlar Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	ADET	29
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	ADET	2
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	ADET	252
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	ADET	77
255	2	3	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	ADET	9
255	2	4	Haberleşme Cihazları	ADET	175
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	ADET	5
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	ADET	7
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	ADET	67
255	3	1	Büro Mobilyaları	ADET	1746
255	3	1	Büro Mobilyaları	TAKIM	7
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	ADET	10
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	ADET	2
255	7	2	Basılı Yayınlar	ADET	283
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	ADET	16
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	ADET	1

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazılım	0	0	0
Masa Üstü Bilgisayarlar	208	0	0
Taşınabilir Bilgisayarlar	6	0	0
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	214	0	0
TOPLAM	428	0	0

23 Ocak 2004 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan ve 23 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe giren “Elektronik İmza Kanunu” ile elektronik ortamlarda üretilen belgeler,hukuken de kabul görür hale gelmiştir. Bu düzenleme ile, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi bünyelerinde ve diğer kurumlarla yapacakları bilgi ve belge iletişimde, kağıt ortam yerine sayısal ortamlarda saklanan belgelerin de yazılı belgelere eşdeğer nitelikte olduğu kabul edilmiştir.

Bu kapsamda; Üniversitemiz Rektörlüğünce alınmış olan karara göre; web tabanlı olarak çalışan, evrak izleme sistemlerinden “Tümleşik İnsan Kaynakları Yazılım Sistemi (İKYS) ve Belge Yönetimi Yazılım Sistemi (BYS)” projesi ile kağıt ortamda üretilen tüm bilgilerin elektronik ortamda üretilmesi, kayıt altına alınması, başka birimlere yine elektronik ortamda iletilmesi, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin iletim ve paylaşımının web üzerinden yapılması çalışmalarına başlangıç teşkil etmek üzere yüklenici firma ile Bilgi İşlem Dairemiz Başkanlığı arasında mutabakat sağlanmıştır.

Kullanmakta olunan bilgisayar programından İKYS programına aktarılmış olan verilerin kontrolü ve eksikliklerin ikmali tamamlanarak her iki yazılım arasında mutabakat sağlanmış ve eski sistem terk edilerek,yeni sistemin kabulü yapılmış ve işleme alınmıştır.

İKYS bütünleşik bir sistemden oluşmaktadır.Yani Başkanlığımızda mevcut tüm departmanlarda yapılan işler İKYS sayesinde entegre olmuş bir sisteme dönüşmüştür.Bu bizi, aynı verinin tekrar tekrar işlenmesi yükünden kurtarmış, bu yapılırken verilerin değişik bölümlerde farklı farklı girilerek bilgi tutarsızlığının önüne geçilmiştir.Uzun süren iş süreçleri, daha kısa sürede tamamlanır hale gelmiştir.

Bilginin veri olarak girildiğinde, birbirinden bağımsız bölümlerde işlenerek anlamlı bir bütünü oluşturabiliyor olması;yani farklı birimler arasında entegrasyon ve ortak bilgi havuzunun kullanılması, kaliteyi ve süreç verimliliğini ciddi oranda artırmıştır.

Bu sistemle farklı bölümlerde sahip olunan bilginin diğer birimlere tam ve doğru olarak aktarılamaması ya da bu tür aktarımlar sırasında oluşan bilgi kaybı önemli oranda iş yükü, verimlilik ve motivasyon kaybına neden oluyordu.Ortak bilgi havuzunun kullanılmaya başlanmasıyla önemli bir gelişim kaydedilmiştir.Bunun bize kazanımları ileride, emek, zaman, verimlilik ve moral motivasyon olarak geri döneceği değerlendirilmektedir.

Bir veri sadece ilgili birimde kaldığı ve orada saklandığı sürece, birimlerarası bu bilginin paylaşımının kağıtlarla, telefon görüşmeleriyle, elektronik postalarla aktarılmaya çalışıldığı eski sistemde bilgi aktarılırken deforme oluyor, bilginin eksilerek ya da değişmiş olarak bir başka birime intikal etmesi gibi durumlarla karşılaşılabilirdi.Tabii olarak da hatalı ya da eksik bilgilerin sonucu olarak değişik birimlerde alınan raporlarda tutarsızlıklar oluşuyor, bir birimden alınan sayı ya da sonuç, bir başka birimde çok daha farklı görünebiliyordu.Bu sistemde raporlar sistem tarafından otomatik oluşturulduğu için hızlı, kaliteli ve daha güvenilir bilgiye ve raporlara ulaşılması mümkün hale gelmiştir.

Tekrarlı veri girişleri; aynı bilginin tekrar tekrar işlenmesi bıkkınlık ve yılgınlık oluşturabiliyordu.Şimdi ise veri bir defa girilir ve bu veri ile beslenen tüm fonksiyonlar bu veriden ortak bir şekilde faydalanılır hale gelmiştir.Tekrarlı girişlerden doğabilecek işgücü kaybı, hata, tutarsızlık ve farklılıklar engellenmiştir.

İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'ne (İKYS) entegre biçimde çalışan "Bireysel İşlemler" modülü, Beytepe yerleşkesinde yer alan tüm akademik birimlerde işleme açılarak

ders yükü formlarının doldurulması, ders programlarının yapılandırılması, ekders ücretlerinin puantaj ve hesaplanması işlemlerinin internet üzerinden yapılması sağlanmıştır.

Kadro işlemleri, derece-kademe ilerlemesi, her türlü atama, yükseltme, terfi, emeklilik, görevlendirmeler, görev süresinin uzatılması, ek ders gibi özlük işlemleri elektronik ortamda yürütülebilmektedir.

Ayrıca, fiili hizmet zammı ile aylık prim ödemeleri ve hizmet belgesi sistemden bir tuşla alınabilmekte, , e-bildirge hazırlanmakta ve kesenekler Emekli Sandığı ile SGK'na gönderilmektedir.

Sistemdeki eksikliklerin giderilmesi ile işlenebilir bilgiye çok daha kısa sürede ulaşılması sağlanabilecektir. Geçmiş verilerin kayıt altına alınarak çok kısa bir süre içerisinde değerlendirilebilir bir form ve formatta sunabilmektedir.

Bundan sonrasında insan kaynakları modülünü web tabanlı uygulamaya geçirecek olan Belge ve İş Akış Yönetimi sistemi ele alınmıştır. Belge Yönetim Sistemi ile tüm çalışanlar yetkileri dahilinde insan kaynakları fonksiyonlarına internet üzerinden erişebilmesi, belge ve bilgilerin internet üzerinden gerçekleşmesi tasarlanmış bununla ilgili çalışmalar Beytepe Kampüsümüzde ve Sıhhiye Kampüste bazı fakültelerde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sorumluluğunda pilot olarak uygulamaya alınmıştır.

Kütüphane Kaynakları

Üniversitemiz kütüphanelerinden yararlanılmaktadır.

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

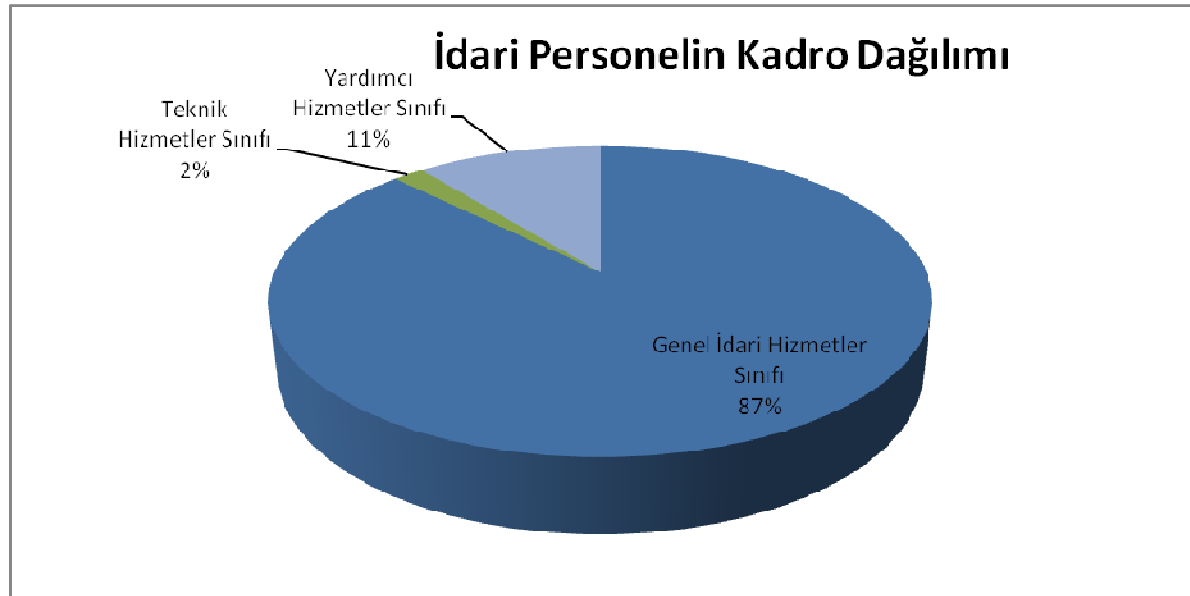
Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	0	1	0	0
Slayt Makinesi	0	1	0	0
TepeGöz	0	1	0	0
Episkop	0	0	0	0
Barkod Okuyucu	0	0	0	0
Baskı Makinesi	0	0	0	0
Fotokopi Makinesi	0	8	0	0
Faks	0	7	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0	0
Kameralar	0	0	0	0
Televizyonlar	0	2	0	0
Tarayıcılar	0	1	0	0
Müzik Setleri	0	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0	0
DVD ler	0	0	0	0

4. İnsan Kaynakları

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 şekilde organize etmeleri gerekmektedir. Ancak bu şekilde; kurumlarda çalışanların bilgi, beceri ve yeteneklerine uygun alanlarda istihdam edilip bu alanlarda yükselmelerine olanak sağlanabilir. Yüksekokulumuz, çalışanlarının hareket alanlarını kısıtlamamakta ve insan kaynaklarında sürekli gelişime ve değişime açık bir yönetim anlayışını benimsemekte, çalışanlarının motivasyonunu artırma yönündeki gerekli çalışmalarını sürdürmektedir.

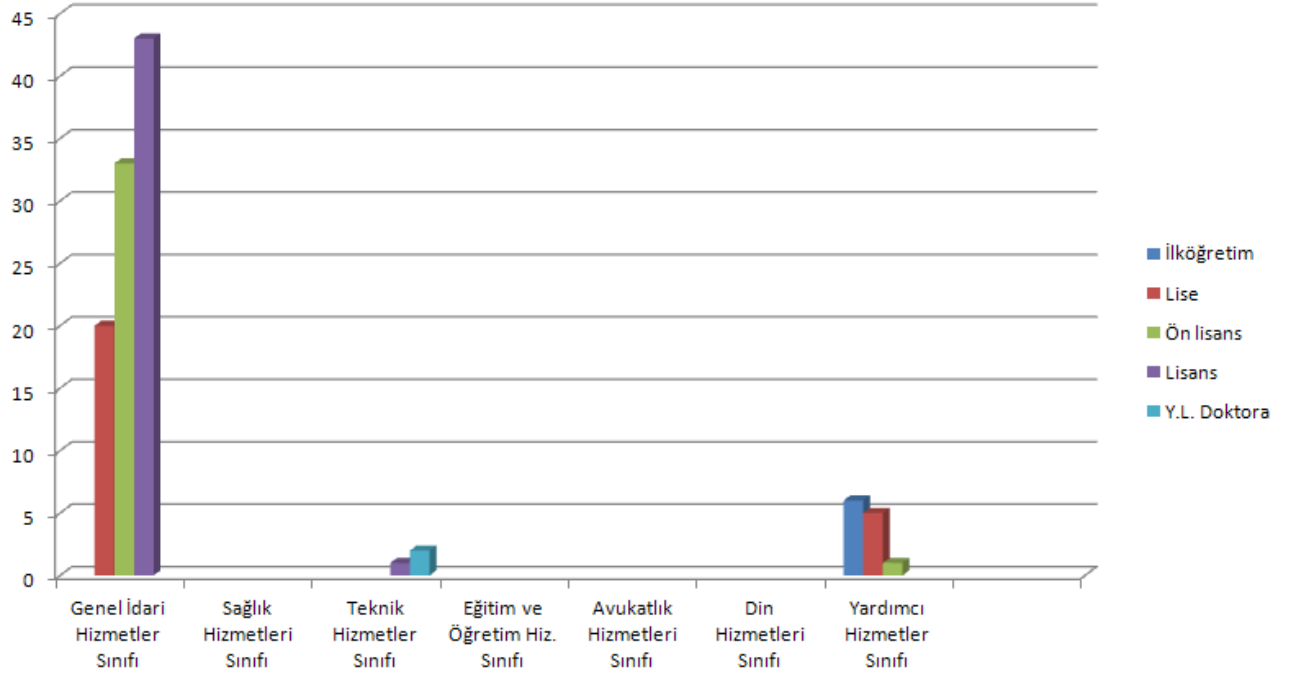
İdari Personelin Kadro Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Genel İdari Hizmetler	97	0	97	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	0	2	100
Yardımcı Hizmetli	12	0	12	100
TOPLAM	111	0	111	



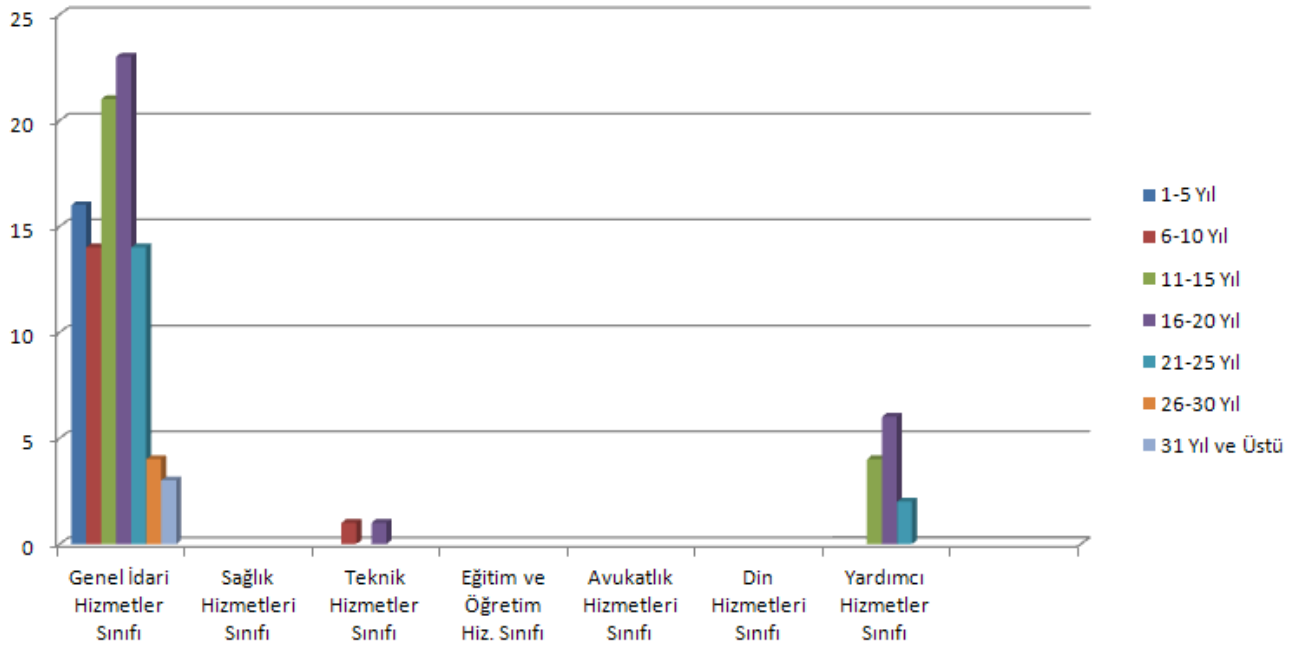
İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	6	27	33	43	2



İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	6	12	12	25	31	25



5. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Başkanlığımız Hizmet Envanteri oluşturulmuş, envanterde, hizmetlerin yasal sürelerini aşmamak üzere yükümlülükleriz ve hangi mevzuata göre yerine getirileceği belirlenerek faaliyet alanlarına göre üretilen hizmetlerin tasnifi yapılmıştır. Kanun, KHK, BKK. Ve Yönetmeliklerin uygulanmasından doğan sorumluluklarımız belirlenmiştir.

6. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet
FAALİYET ALANI 1- ATAMA İŞLEMLERİ
Hizmet 1: İş Talep Dilekçelerinin işleme alınması
Hizmet 2: Nakil Talepleri (Kurum Dışına)
Hizmet 3: İlk Defa Ataması Yapılacak Akademik ve İdari Personel
Hizmet 4: Açıktan, Naklen Atamalar
Hizmet 5: Tashih Onay
Hizmet 6: Kademe İlerlemesi, derece yükselmeleri.
Hizmet 7: Özelleştirilen Kurumlardan Gelen Personelin Atama İşlemlerinin Yapılması
Hizmet 8: İntibak İşlemleri
Hizmet 9: Özürlü Memur Atama İşlemleri
Hizmet 10: Korunmaya Muhtaç Çocuk Atama İşlemleri
Hizmet 11: Askere Giden Personelin Terhisinde Göreve Başlatılması
Hizmet 12: Terörle Mücadele Kanununa göre Malul ve Şehit Yakınlarının Atama İşlemleri
Hizmet 13: Naklen Ayrılma İşlemleri
Hizmet 14: Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama ve Ayrılış İşlemleri
Hizmet 15: 2547 Sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize Atamalar

Hizmet 16: 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Personelimizin Başka bir Üniversitede görevlendirilmesi
Hizmet 17: Yurtiçi - Yurtdışı Görevlendirme
Hizmet 18: 5434 S.K. Tabi Olanların Genel Sağlık Sigortası Aktivasyonlarının Yapılması
Hizmet 19: Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri
Hizmet 20: Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri
FAALİYET ALANI 2: MAAŞ VE TAHAKKUK
Hizmet 1: Zam ve Tazminatlar
Hizmet 2: Personelin Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleri
Hizmet 3: Yurtdışı Maaş İşlemleri (2547 Sayılı Kanununun 33. maddesi uyarınca görevlendirilen YLS Arş.Gör.)
Hizmet 4: Sözleşmeli personel (Yabancı uyruklu, sanatçı öğretim elemanı, canlı model)
Hizmet 5: Ekders, Sınav ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücreti
Hizmet 6: Nöbet Ücreti
Hizmet 7: Öğrenci Mübadele Gideri
Hizmet 8: Fiili Hizmet Zammı
Hizmet 9: Döner Sermaye Ücreti
Hizmet 10: Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminden Kesenek Bilgi Girişi
Hizmet 11: Yersiz ödemeye ilişkin borçlandırma işlemi
Hizmet 12: Aylık Sendika Üye Sayısı ve Sendika Aidat Kesintileri
FAALİYET ALANI 3: SİCİL ve ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Hizmet 1: Ödül verilmesi
Hizmet 2: Hizmet sertifikaları
Hizmet 3: Çalışma Belgesi Düzenlenmesi
Hizmet 4: Personelin Hizmet ve Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri
Hizmet 5: Personelin HÜ. Kimlik Kartı Talepleri

Hizmet 6: Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi
Hizmet 7: İsteğe Bağlı, Resen, Yaş Haddi ve Malulen Emeklilik İşlemleri
Hizmet 8: Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması
Hizmet 9: Askerlik Borçlanması
Hizmet 10: Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması
Hizmet 11: Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması
Hizmet 12: Personelin Eş ve Çocuk Durumuna Bağlı Özlük Haklarına İlişkin Değişiklikler
Hizmet 13: Çeşitli Nedenlerle Başka Kurumlara Atanan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri
Hizmet 14: İlişik Kesme İşlemleri
Hizmet 15: Hizmet Belgesi Düzenlenmesi
Hizmet 16: Sicil Notlarının Öğrenilmesi
Hizmet 17: Yıllık, Şua, Mazeret ve Hastalık İzni İşlemleri
FAALİYET ALANI 4: HİZMETİÇİ EĞİTİM
Hizmet 1: Yıllık Eğitim Programı ve Eğitimlerin Yapılması
Hizmet 2: Görevde Yükselme Eğitimi düzenlenmesi.
Hizmet 3: Unvan değişikliği sınavlarının yapılması
Hizmet 4: Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim
Hizmet 5: Yıllık ve Altı Aylık Birim Faaliyet Raporu
FAALİYET ALANI 5: KADRO VE İSTATİSTİK İŞLEMLERİ
Hizmet 1: Kadro Tenkis-Tahsis İşlemi
Hizmet 2: Kadrolara Açıkta Atama İzin Talebi
Hizmet 3: Akademik ve İdari Personelin Aylık İstatistiki Bildirimleri
Hizmet 4: 3 Aylık İstatistiki Bildirimler
Hizmet 5: Atama İzni Alınan Akademik Kadrolar İçin İlana Çıkılması
Hizmet 6: Sözleşmeli Personelin Kadro Pozisyonlarına İzin Alınması

Paydaş Analizi

Paydaşlarımız tablodan anlaşılacağı gibi hizmet alanlarımız, çalışanlarımız, 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 anlayışıdır ve bu çerçevede de devam edecektir.

Paydaş Listesi			
Paydaş Adı	İç Paydaş / Dış Paydaş / Müşteri	Neden Paydaş	Önceliği
Akademik Personel	İç paydaş	Hizmet Alanlar	Birlikte Çalış
İdari Personel	İç Paydaş	Hizmet Alanlar	Birlikte Çalış
YÖK	Dış paydaş	Mevzuat Yönünden temel ve stratejik ortak	Birlikte Çalış
Maliye Bakanlığı	Dış paydaş	Mevzuat Yönünden temel ve stratejik ortak	Birlikte Çalış
MEB	Dış paydaş	Mevzuat Yönünden temel ve stratejik ortak	Birlikte Çalış
Sağlık Bakanlığı	Dış paydaş	Mevzuat Yönünden temel ve stratejik ortak	Birlikte Çalış
DPB	Dış paydaş	Mevzuat Yönünden temel ve stratejik ortak	Birlikte Çalış
SGK	Dış paydaş	Mevzuat Yönünden temel ve stratejik ortak	Birlikte Çalış
Yasama ve Yargı Organları	Dış paydaş	Mevzuat Yönünden temel ve stratejik ortak	Birlikte Çalış

GZFT Analizi

GZFT Analizi	
<u>GÜÇLÜ YÖNLER</u>	<u>ZAYIF YÖNLER</u>
<p>1. Alanında köklü bir geçmişi ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı idari bir kadroya sahip olmak.</p> <p>2. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde deneyimli olmak.</p> <p>3. Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak</p> <p>4. Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması</p>	<p>1. Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak</p> <p>2. Bilgisayar sisteminden çok iyi anlayan yani gerektiğinde basit arızalara çözümler bulabilen sistem konusunda her türlü soruya cevap verilecek düzeyde teknik personelin olmaması</p> <p>3. Personelin hizmet ifa ettiği fiziki alanların yetersiz olması.</p>
<u>FIRSATLAR</u>	<u>TEHDİTLER</u>
<p>1. Rektörlük Makamının Teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması</p> <p>2. Kurum İçi Birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi ilişkilerin kurulmuş olması</p>	<p>1. Personel Kanunlarında sürekli ve köklü değişikliklerin olması</p> <p>2. Ücret Dengesizliği</p> <p>3. Personelin başka kurumlara geçme isteği</p>

GÜCLÜ YÖNLER

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

G2: Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde deneyimli olmak.

G3: Kanun ve yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak

G4: Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması

ZAYIF YÖNLER

Z1:Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak

Z2: Bilgisayar sisteminden çok iyi anlayan yani gerektiğinde basit arızalara çözümler bulabilen sistem konusunda her türlü soruya cevap verilecek düzeyde teknik personelin olmaması

FIRSATLAR

F1: Rektörlük makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması

F2: Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi ilişkilerin kurulmuş olması

TEHDİTLER

T1: Personel kanunlarında sürekli ve köklü değişikliklerin olması

T2: Ücret dengesizliği

T2: Personelin başka kurumlara geçme isteği

9. Çevre Analizi

Çevre Analizi	
POLİTİK	EKONOMİK
1.Üniversite üst yönetiminin Stratejik Yönetim tarzını uygulama kararlılığının devam etmesi. 2.Tüm personelin stratejik yönetim anlayışını benimsemesi ve bu doğrultuda çaba harcaması.	1.Ücret dengesizliğinin giderilmesi. 2.Üniversite personeline yeni mali haklar sağlanması
SOSYAL	TEKNOLOJİK
1.İdari personele karar mekanizmasında söz hakkı tanınması	1.Belge yönetimi ve iş akışının internet üzerinden sağlanabilmesi

POLİTİK

P1: Üniversite üst yönetiminin Stratejik Yönetim tarzını uygulama kararlılığının devam etmesi.

P2: Tüm personel stratejik yönetim anlayışını benimsemesi ve bu doğrultuda çaba harcaması.

EKONOMİK

E1: Ücret dengesizliği giderilmesi.

E2: Üniversite personeline yeni mali haklar sağlanması

SOSYAL

S1: İdari personele karar mekanizmasında söz hakkı tanınması

TEKNOLOJİK

T1: Belge yönetimi ve iş akışının internet üzerinden sağlanabilmesi

Belge Yönetim Sisteminin, Üniversitemiz içindeki bütün belge ve bilgi akışını, her bir belgenin yaşam çevrimindeki tüm evreleri ve arşivleme süreçlerini de kapsayarak gerçekleştiren bir sistem olarak tasarlanmalı, bu sistem ile belgenin üretiminden başlayarak, her evresinde denetimi, korunması, erişimi ve izlenirliği sağlanarak işgücü, zaman ve malzeme maliyetini ve insan kaynaklı yanlış oranını azaltıp, verimlilikte artış sağlanabilmelidir.

STRATEJİK PLAN

MİSYON

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 üniversitenin insan sermayesinden en iyi şekilde yararlanmayı amaçlamaktadır.

VİZYON

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

(Değer 1) Şeffaflık

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

(Değer 2) Dürüstlük

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

(Değer 3) Adalet

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

(Değer 4) İşbirliği, dayanışma ve paylaşma.

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

(Değer 5) Gelişime ve değişime açık olmak.

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

(Değer 6) Katılımcılık.

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

(Değer 7) Sürekli Öğrenme.

Deneyim ve hatalardan ders almak, konusunda kişisel gayret göstererek sürekli gelişmek ve iyileşmek, kendi zayıf yönlerini kabullenmek ve bu alanlarda iyileşmek için kendini teşvik etmek.

(Değer 8) Ekip Ruhu.

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

STRATEJİK AMAÇLAR

(Amaç 1) Başkanlığımızda iş analizi yapılarak hizmet birimlerinde birleştirmelere gidilecek personel hizmetlerinin kalitesini arttırmak için hizmet içi eğitim faaliyetleri artırılacak

(Amaç 2) İnsan kaynakları sisteminde oluşturulan ve sınıflandırılan bilgiler Üniversitemizin tüm birimleri tarafından erişilebilir ve kullanılabilir hale getirilecektir.

(Amaç 3) Akademik-idari personel dağılımı analiz edilecek, hangi hizmet birimlerimizde hangi niteliklere haiz personele ihtiyaç duyulduğu tespit edilecek, personel fazlası olan veya yeterli personeli bulunmayan birimler belirlenerek dağılımdaki dengesizliğin oluşmasının önüne geçmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır.İnsan kaynakları planlaması yaparak Üniversitemizin hangi nitelikleri haiz, ne kadar personele ihtiyaç duyduğu tespit edilecek ve bu ihtiyaçlara göre personel istihdamı yoluna gidilecektir.

STRATEJİK HEDEFLER

(Amaç 1) Başkanlığımızda iş analizi yapılarak hizmet birimlerinde birleştirmelere gidilecek personel hizmetlerinin kalitesini arttırmak için hizmet içi eğitim faaliyetleri arttırılacak

Hedef 1.1 Başkanlığımızın idari yapılanması iş analizleri sonrası yeniden gözden geçirilerek yasal platformda sakınca görülmeyen hizmet birimlerinde birleştirmelere gidilecektir. 2014 yılına kadar tamamlanması planlanmıştır

Hedef 1.2 Hizmet içi eğitime alınacak farklı grupların gereksinmelerine yönelik paket programlar oluşturulması.

Hedef 1.3 Her yıl personelimizin verimliliğini ve yeterliliğini geliştirmeye yönelik eğitim, sınav ve seminerler düzenlenmesi

Hedef 1.4 Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak teknolojik ve fiziki alt yapı güçlendirilecek.

Hedef 1.5 Üstün hizmet, samimi yaklaşım ilkesi doğrultusunda çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.

(Amaç 2) İnsan kaynakları sisteminde oluşturulan ve sınıflandırılan bilgiler Üniversitemizin tüm birimleri tarafından erişilebilir ve kullanılabilir hale getirilecektir.

Hedef 2.1 2013 yılı sonuna kadar bilgisayar ortamına aktarılan personel bilgilerinin bir kısmı üniversitemizin tüm birimlerine açılacak.

Hedef 2.2 2014 yılı sonunda e-devlet projesi içerisinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla personel bilgilerimiz paylaşılacak, onlarla entegre hale getirilecektir.

Hedef 2.3 Personel özlük işlemleri ile ilgili belgeler 2012 yılında, yazılar 2013 yılında bilgisayar ortamından dökülebilir hale getirilecek.

(Amaç 3) Akademik-idari personel dağılımı analiz edilecek, hangi hizmet birimlerimizde hangi niteliklere haiz personele ihtiyaç duyulduğu tespit edilecek, personel fazlası olan veya yeterli personeli bulunmayan birimler belirlenerek dağılımdaki dengesizliğin oluşmasının önüne geçmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır. İnsan kaynakları planlaması yaparak Üniversitemizin hangi nitelikleri haiz, ne kadar personele ihtiyaç duyduğu tespit edilecek ve bu ihtiyaçlara göre personel istihdamı yoluna gidilecektir.

Hedef 3.1 Birimlere hangi nitelikte kaç personele ihtiyac duyduğu sorulacak.

Hedef 3.2 Gelen teklifler oluşturulacak özel komisyonlarda değerlendirilecek

Hedef 3.3 Birimlerin yıl içindeki ayrılan ve atanan personel sayısı dikkate alınarak ihtiyaçlarının belirlenmesi.

STRATEJİLER

(Amaç 1) Başkanlığımızda iş analizi yapılarak hizmet birimlerinde birleştirmelere gidilecek personel hizmetlerinin kalitesini arttırmak için hizmet içi eğitim faaliyetleri artırılacak

Hedef 1.1 Başkanlığımızın idari yapılanması iş analizleri sonrası yeniden gözden geçirilerek yasal platformda sakınca görülmeyen hizmet birimlerinde birleştirmelere gidilecektir. 2014 yılına kadar tamamlanması planlanmıştır

Strateji 1 Başkanlığımızın Beytepe yerleşkesine taşınma işlemlerinin tamamlanması aşamasından sonra gerçekleştirilecektir.

Hedef 1.2 Hizmet içi eğitime alınacak farklı grupların gereksinmelerine yönelik paket programlar oluşturulması.

Strateji 1 Hizmet içi eğitime alınacak grupların belirlenmesi

Strateji 2 Hangi ünvanlarda personele eğitim verileceğinin belirlenmesi

Hedef 1.3 Her yıl personelimizin verimliliğini ve yeterliliğini geliştirmeye yönelik eğitim, sınav ve seminerler düzenlenmesi

Strateji 1 Aday memur temel eğitimlerinin tamamlanması

Strateji 2 Görevde Yükselme eğitimi ve sınavı ile ünva değişikliği sınavlarının yapılması.

Strateji 3 Eğitim kataloğunda yer alan eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi

Hedef 1.4 Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak teknolojik ve fiziki alt yapı güçlendirilecek.

Strateji 1 Eğitime katılanların kayıt işlemleri yapılması ve mükerrer eğitime çağrılmasının önüne geçmek, eğitimle ilgili istatistiki bilgiler edinebilmek için eğitim modülü oluşturulması ve bu modülün Başkanlığımızda kullanılan İKYS sistemi ile entegre olması.

Strateji 2 Eğitim düzenlenecek toplantı salonu, sınıf, anfi sayısının belirlenmesi

(**Amaç 2**) İnsan kaynakları sisteminde oluşturulan ve sınıflandırılan bilgiler Üniversitemizin tüm birimleri tarafından erişilebilir ve kullanılabilir hale getirilecektir.

Hedef 2.1 2013 yılı sonuna kadar bilgisayar ortamına aktarılan personel bilgilerinin bir kısmı üniversitemizin tüm birimlerine açılacak.

Strateji 1 Hangi birim ve/veya makamların hangi bilgilere ihtiyaçları olduğu tespit edilecek

Strateji 2 Bu bilgileri içeren raporlar veya pasif arayüzler oluşturulacak

Strateji 3 Birimlerin ya da kişilerin bu bilgilere ulaşabilmeleri için özel arayüzler hazırlanıp kişilere eğitim verilecek.

Hedef 2.2 2014 yılı sonunda e-devlet projesi içerisinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla personel bilgilerimiz paylaşılacak, onlarla entegre hale getirilecektir.

Strateji 1 Başbakanlık makamınca yürütülen e-devlet çalışmalarına hazır ve entegre hale gelmek

Hedef 2.3 Personel özlük işlemleri ile ilgili belgeler 2012 yılında, yazılar 2013 yılında bilgisayar ortamından dökülebilir hale getirilecek.

Strateji 1 Belgeler konusunda yapılacak işlemler yürütülmektedir.

Strateji 2 Her birim kendi kullandığı yazışmalarla ilgili şablonları program üzerinde oluşturacak.

(**Amaç 3**) Akademik-İdari personel dağılımı analiz edilecek, hangi hizmet birimlerimizde hangi niteliklere haiz personele ihtiyaç duyulduğu tespit edilecek, personel fazlası olan veya yeterli personeli bulunmayan birimler belirlenerek dağılımdaki dengesizliğin oluşmasının önüne geçmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır. İnsan kaynakları planlaması yaparak Üniversitemizin hangi nitelikleri haiz, ne kadar personele ihtiyaç duyduğu tespit edilecek ve bu ihtiyaçlara göre personel istihdamı yoluna gidilecektir.

Hedef 3.1 Birimlere hangi nitelikte kaç personele ihtiyacı sorulacak.

Strateji 1 Tüm birimlerle yazışmalar yapılarak personel ihtiyacı değerlendirilecek.

Hedef 3.2 Gelen teklifler oluşturulacak özel komisyonlarda değerlendirilecek

Strateji 1 Gelen teklifler tasnif edilerek oluşturulan komisyonun değerlendirmesine sunulacak.

Hedef 3.3 Birimlerin yıl içindeki ayrılan ve atanmış personel sayısı dikkate alınarak ihtiyaçlarının belirlenmesi.

Strateji 1 Belirlenen ihtiyaçlar, akademik personel için YÖK'ten kullanım izni alınması, idari personel için de DPB'liğinden açıktan atama izinlerinin alınması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergeleri	
Performans Göstergesi	Performans Göstergesi Türü
1. Düzenlenen eğitim faaliyeti sayısı	Girdi
2. Düzenlenecek eğitim için belirlenecek fiziksel mekan sayısı	Girdi
3. Eğitim hizmetlerinden yararlanan personel sayısı	Çıktı
4. İlk defa ataması yapılacak akademik personel sayısındaki artış	Girdi
5. Akademik personel memnuniyeti	Kalite
6. İdari personel memnuniyeti	Kalite
7. İlk defa ataması yapılacak idari personel sayısındaki artış	Girdi
8. Nakil talebindeki artış	Girdi
9. Gerçekleştirilen Açıktan, Naklen akademik personel atama sayısı	Girdi
10. Gerçekleştirilen Açıktan, Naklen İdari personel atama sayısı	Girdi
11. Akademik Personelin (Naklen, istifa,görev süresinin sona ermesi, vefat,emekli) Ayrılma İşlemleri	Çıktı
12. İdari Personelin (Naklen, istifa, vefat, emekli) Ayrılma İşlemleri	Çıktı
12. Kadro Tenkis-Tahsis İşlemi	Girdi
13. Kadrolara Açıktan Atama İzin Talebi	Girdi
14. Personel açığı giderilen birim sayısı	Girdi
15. İhtiyaç olarak tespit edilen kadro sayısı	Girdi
16. İhtiyaç olarak tespit edilen pozisyon sayısı	Girdi

MALİYETLENDİRME

(TL)

Maliyet Tablosu					
	Planın 1. Yılı	Planın 2. Yılı	Planın 3. Yılı	Planın 4. Yılı	Planın 5. Yılı
Amaç 1	743.300.-	817.600.-	899.350.-	989.300.-	1.088.300.-
Hedef 1.2	5.000.-	5.500.-	6.050.-	6.700.-	7.400.-
Amaç 2	783.300.-	861.700.-	947.900.-	1.042.700.-	1.147.700.0-
Amaç 3	1.756.400.-	1.931.700.-	2.125.750.-	2.339.000.-	2.572.700.-
Toplam	3.283.000.-	3.611.000.-	3.973.000.-	4.371.000.-	4.808.000.-

KAYNAK İHTİYACI

(TL)

Kaynak Tablosu					
Kaynaklar	Planın 1. Yılı	Planın 2. Yılı	Planın 3. Yılı	Planın 4. Yılı	Planın 5. Yılı
Hazine Yardımı	3.283.000.-	3.611.000.-	3.973.000.-	4.371.000.-	4.808.000.-
Öz Gelir					
Döner Sermaye					
Öğrenci Sosyal Hizmetler Bütçesi					
İkinci Öğretim					
Yaz Okulu					
Kira Geliri					
Bağış ve Yardımlar					
Dış Kaynaklar (AB, TÜBİTAK vb.)					
Diğer (Kaynak Belirtilecek)					
Toplam	3.283.000.-	3.611.000.-	3.973.000.-	4.371.000.-	4.808.000.-