



---

**T.C.**  
**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

---

**STRATEJİK PLANI**  
**(2017-2021)**

## ÖNSÖZ

Çağdaş bir dönüşüm projesi olan bu stratejik planın uygulamaya konulmasıyla Üniversitemizde ve Başkanlığımızda yeni bir dönem başlamaktadır. Bu yeni dönemde bütün faaliyetler hedeflere, kurallara ve yazılı talimatlara göre düzenleneceğinden Üniversitemizin, dolayısıyla Başkanlığımızın da verimliliği artacaktır. Belirlenen hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediği, her yıl izlenerek değerlendirilecek, sapmalar göz önüne alınarak, gerekirse yeni hedefler belirlenecektir. Bu nedenle sürdürülebilir ve geliştirilebilir stratejik plan çalışmalarına bütün çalışanlarımızın aktif olarak katılması, planın başarısı için kaçınılmazdır. Çalışanlarımızın Başkanlığımızın geleceği ile ilgili düşüncelerini, beklentilerini ve hayallerini bizlerle paylaşmaları bizleri mutlu edecektir.

Personel Daire Başkanlığı

## **C-İçindekiler**

1.	Giriş.....	6
1.1	Stratejik Planın Amacı .....	6
1.2	Stratejik Planın Kapsamı.....	6
1.3	Stratejik Planın Hukuki Dayanakları.....	6
1.4	Tanımlar Ve Kavramlar .....	7
1.5	Stratejik Planlama Süreci, Yaklaşımın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama.....	8
1.5.1	Stratejik Planlama Süreci .....	8
1.5.2	Stratejik Planlama Yaklaşımı .....	9
1.5.3	Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama .....	11
1.6	Stratejik Plan Hazırlama Ekibi.....	11
2.	Durum Analizi.....	11
2.1	Birimin Tarihi Gelişimi.....	11
2.2	Birimin Yasal Yükümlülükleri Ve Mevzuat Analizi .....	12
2.3	Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler Ve Ürünlerin Belirlenmesi.....	12
2.3.1	Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi .....	14
2.3.2	Hizmet Ve Ürünlerin Belirlenmesi .....	14
2.4	Paydaş Tespiti Ve Analizi.....	15
2.4.1	Paydaşların Tespiti .....	15
2.4.2	Paydaş Görüş Ve Önerilerinin Alınması.....	16
2.5	Kurumsal Değerlendirme .....	16
2.5.2	Çevre Analizi.....	25
3.	Kurumun Geleceği .....	26
3.1	Birimin Misyonu Vizyon Ve Değerleri.....	26
3.1.1	Birimin Misyonu .....	26
3.1.2	Birimin Vizyonu.....	26
3.1.3	Birimin (Temel) Değerleri .....	27
3.2	Birimin Amaçları, Hedefleri Ve Performans Göstergeleri İle Stratejileri .....	28

3.2.1	İdarenin Amaç Ve Hedefleri .....	28
3.2.2	Stratejik Amacımız.....	28
3.2.3	Temel Politikalar Ve Öncelikler .....	28
4.	İzleme Ve Değerlendirme .....	29
4.1	Eylem Planı .....	29
4.2	İzleme Ve Değerlendirme .....	29
5.	Sonuç.....	29

## D-Yönetici Özeti (Sunuş)

Başkanlığımız bünyesinde bir personel değerlendirme ve kalite geliştirme sisteminin oluşturulması, kurumlarda iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi ve iyileştirme eylem planları ile yönetim fonksiyonlarının sürekli iyileştirilmesi çalışmalarına temel teşkil eden stratejik planlamaya dayalı süreç sistematik bir biçimde analiz edilmiştir. Geliştirilen bu süreçler ile çalışanlarımızın sürekli olarak kendilerini değerlendirmeleri ve bu değerlendirmelerin ışığında kurumsal temelleri ve stratejileri doğrultusunda, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin kalite düzeylerini iyileştirmeleri temel hedef alınmıştır.

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

Personel Daire 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 yapılabileceğini belirlenmeye çalıştık.

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

**Fatih AKBAŞ**  
**Personel Daire Başkanı**

# 1. GİRİŞ

## 1.1 Stratejik Planın Amacı

Bu stratejik planlanın amacı, **Personel Daire Başkanlığının** misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, güçlü ve zayıf yönlerinin, **Personel Daire Başkanlığı** için fırsat ve tehditlerin saptanıp değerlendirilmesi ve (Üniversite Rektörlüğü ve bağlı fakülte, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulları, enstitüler, araştırma merkezleri, idari birimleri ve diğer birimlerinin,) Üniversite misyon, vizyon ve stratejileri doğrultusunda hedeflerinin oluşturmasını sağlamaktır.

## 1.2 Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan, 2017-2021 dönemi için **Personel Daire Başkanlığı** faaliyetlerinin incelenmesini, misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, kurumsal GZFT analizlerinin yapılmasını ve buna dayalı olarak Birimi ilgilendiren stratejik hedefler ile performans göstergelerinin belirlenmesini ve hedeflerin hayata geçirilmesini sağlayacak **eylem planları** ile Birime bağlı birimlerin performanslarının izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsar.

## 1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Bu stratejik plan 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümleri, 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 20.09.2005 tarih ve 25942 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

## 1.4 Tanımlar ve Kavramlar

Bu stratejik planda geçen;

**Birim:** Personel Daire Başkanlığını,

**Birey Hedefleri:** Üniversite birimlerinin belirlemiş oldukları hedeflerini gerçekleştirmek için o birimlerde çalışan bireylerin yapmaları gereken faaliyet ve çalışmalarını gösteren ölçülebilir nitelikteki hedeflerini,

**Birim Hedefleri:** Üniversitenin belirlemiş olduğu stratejiler doğrultusunda alt birimlerinin ulaşmak istedikleri noktaları gösteren temel amaçlarını,

**GZFT Analizi:** Üniversitenin güçlü ve zayıf yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri ortaya koyan analizi

**Harcama Birimi:** Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimimizi,

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

**Kurumsal Hedefler:** Üniversitesinin kendi stratejilerini hayata geçirmek için kurumsal bazda belirlediği ölçülebilir nitelikte faaliyet ve projelerini,

**Malî Kontrol:** Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri,

**Malî Yıl:** Takvim yılını,

**Misyon:** Birimimizin kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevlerini,

**Rektör:** Bayburt Üniversitesi Rektörünü,

**Rektörlük:** Bayburt Üniversitesi Rektörlüğünü,

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

**Stratejik Plan:** Birimimizin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren 2017–2021 dönemi bu stratejik planını,

**Üniversite:** Bayburt Üniversitesini,

**Vizyon:** Birimimizin gelecekte ulaşmak istediği ideallerini,

İfade eder.

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

### **1.5.1 Stratejik Planlama Süreci**

Birimimizde “Stratejik Planlama” çalışmalarına, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe giren stratejik planlamaya ilişkin 9’ncü Maddesinde belirtilen ;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar...” hükmü,



Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak 20.09.2005 tarih ve 25942 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” ile;

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanarak 26.05.2006 tarih ve 26179 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde 25/07/2016 tarihinde “2017–2021 Stratejik Plan Hazırlama Programı” çalışmaları ile başlamıştır. Hazırlanan Stratejik Plan Hazırlama Programı eki iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

## **1.5.2 Stratejik Planlama Yaklaşımı**

Birimimizde Öz değerlendirme ve Çevre Değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşım benimsenmiştir. Bu yaklaşım Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu,” ile Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” ve “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Rehberi” çerçevesinde oluşturulmuştur.

Birimimizde Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen ve kurum temellerine dayanan, birey hedeflerinden başlayarak, alt birim hedefleri, birim hedefleri ve kurum hedeflerinin oluşturulması olan kurum stratejik planın yapılması, uygulama planlarının oluşturularak uygulanması ve uygulama sonucunda periyodik izleme ve iyileştirme süreçlerinden oluşan YÖDEK Stratejik Yaklaşım benimsenmiştir. Bu yaklaşım, Birimin içinde bulunduğu çevresel faktörlerle kurum içi faktörleri bir bütün halinde birlikte değerlendirilmesi ve buna dayalı stratejiler geliştirilmesini esas alır. Birim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarına temel teşkil eden bu yaklaşım doğrultusunda, kurumsal değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak, Birimi kurumsal temeller olan misyon, vizyon ve temel değerlere uygunluğunu değerlendirerek, (Birimin akademik ve idari hizmetlerinin kalitesini geliştirici nitelikteki strateji ve amaçları belirlenmiştir.

Belirlenen her strateji ve/veya amacın gerçekleştirilebilmesi için, Birim bünyesinde ölçülebilir ve net olarak anlaşılabilir nitelikte birim ve/veya alt birim hedefleri oluşturulmuştur.

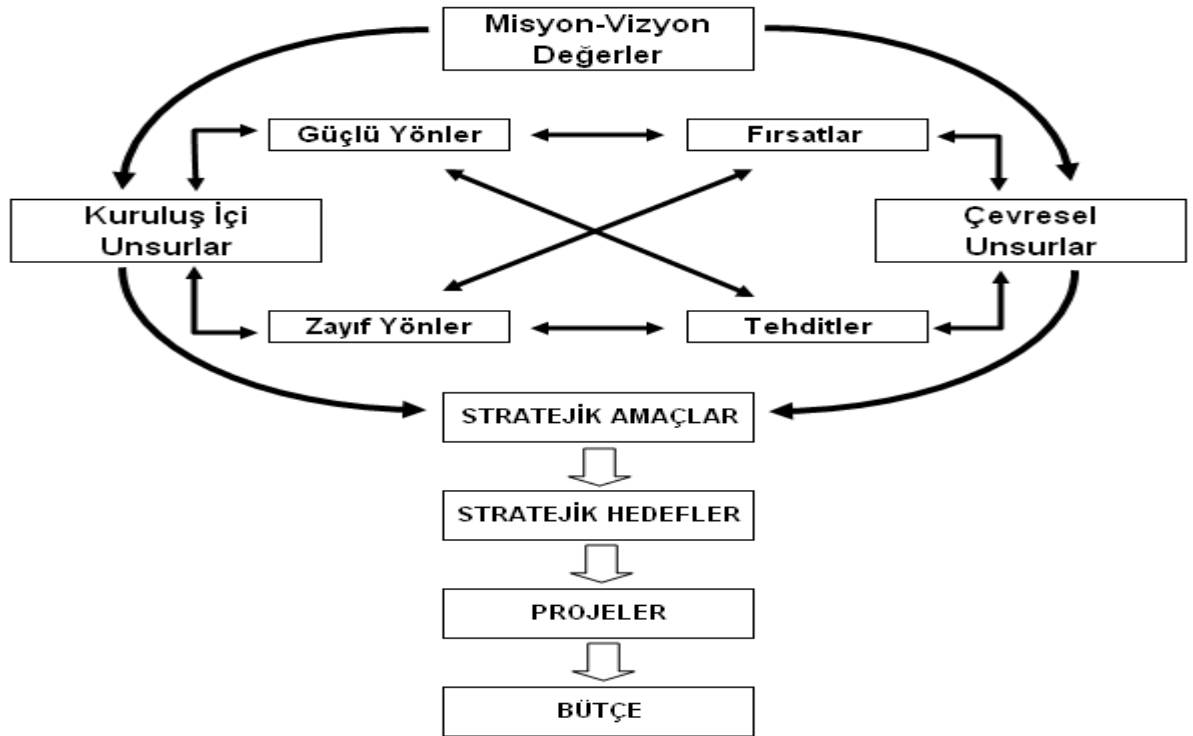
Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu (YÖDEK) tarafından benimsenen ve Birimiz Stratejik Planlama Süreci’ne temel teşkil eden bu süreç aşağıda şematik olarak verilmiştir. Bu süreç Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalışmalarında Stratejik Yaklaşım’a dayanmaktadır. Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z)

zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan Özdeğerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, özdeğerlendirme çalışmaları ile ( Birimin mevcut durumunu, çevre değerlendirme çalışmaları ile Birimi etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir.

Bu kapsamda, (Birimin her birimi bir üst düzeyin misyon, vizyon ve stratejilerine uygun bir stratejik yapılanma içerisinde olması benimsenmiştir. Bu nedenle bu Stratejik Plan Üniversitenin üst yönetimince belirlenen yöntem ve tercihlerle alt birimlerin yönlendirilmesi sonucu alt birimlerden yukarıya bilgi akışı sağlanması yöntemi kullanılarak hazırlanmıştır.

Üniversite ve Birim hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan birim ve alt birim hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan “Uygulama Planları” ile ilgili birimlerde çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hem hedeflerin gerçekleştirilmesi hem de izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren “Performans Göstergeleri”nin belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır. Her eylem planında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirileceği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları açık olarak belirtilecektir.



Şekil 1 Stratejik Plan Yaklaşım Süreci

### 1.5.3 Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama

Stratejik planlamanın başarısı ancak (Birim tüm çalışanlarının planı sahiplenmesi ile mümkün olacağı düşüncesiyle Stratejik Planlama çalışmaları Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararı ile başlatılmış, çıkarılan İç Genelge ile çalışmalara tüm birimlerin katılımı hedeflenmiş, tüm birimlerde kendi karar organları ile tüm çalışanlarının katılımını sağlamıştır. Stratejik planlama Birim içinde belirli bir birimin yada grubun işi olarak görülmemiş, akademik ve idari tüm birimlerin doğrudan katılımıyla Birim misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda birim-alt birim Stratejik Planlar hazırlamak suretiyle tüm yetkililerin, idarecilerin ve her düzeydeki personelin katkısı, ortak çabası ve desteği alınarak, stratejik planlama tamamlanmıştır. Böylece stratejik plan üretmenin yanı sıra stratejik yaklaşımını tüm Birime yaygınlaştırılması amaçlanmıştır.

Birimde 25/07/2016 tarihinde Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından hazırlanan Stratejik Plan Hazırlama Programı doğrultusunda çalışmalar yapılmıştır.

### 1.6 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Birimimiz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi aşağıdaki üyelere oluşturulmuştur.

*Tablo 1 Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri*

<i>E. Görevi</i>	<i>Unvanı/Adı Soyadı</i>	<i>İdari/Akademik Görevi</i>
<i>Başkan</i>	<i>Fatih AKBAŞ</i>	<i>Personel Daire Başkanı</i>
<i>Üye</i>	<i>Bahri TARIKULU</i>	<i>Şube Müdürü</i>
<i>Üye</i>	<i>Aytaç KOMAN</i>	<i>Şube Müdürü</i>
<i>Üye</i>	<i>Hulusi Mehmet TANRIKULU</i>	<i>Çözümleyici</i>
<i>Üye</i>	<i>Hikmet KARAKOÇ</i>	<i>Bilgisayar İşletmeni</i>

## 2. DURUM ANALİZİ

### 2.1 Birimin Tarihi Gelişimi

Bayburt Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin kuruluşu ile birlikte, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. maddesi gereğince kurulmuştur.

## **2.2 Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi**

### ***Kanunlar:***

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,  
7201 sayılı Tebligat Kanunu,  
2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,  
2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun,  
2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,  
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,  
3201 sayılı Yurt Dışında Bulunan Türk Vatandaşlarının Yurt Dışında Geçen Sürelerinin Sosyal Güvenlik Bakımından Değerlendirilmesi Hakkında Kanun,  
4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu,  
4857 sayılı İş Kanunu,  
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,  
5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun,  
5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu,  
6245 sayılı Harcırah Kanunu,  
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,  
1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun

### ***Kanun Hükmünde Kararnameler,***

78, 190, 217, 375, 631, 666 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler

Yukarıdaki asgari düzeyde belirtilen Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerin uygulanabilmesi için çıkarılan Yönetmelik, Tüzük ve Tebliğler çerçevesinde Başkanlığımızca işlemler yürütülmektedir.

## **2.3 Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi**

- Üniversite'nin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,

- Üniversitemiz personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili işleri yapmak,
- Üniversitemize tahsis edilen öğretim elemanı kadrolarının Üst Yönetim'in talimatları doğrultusunda dağılımını yapmak.
- Kullanım izni ve verilen kadrolarla ilgili işlemleri yürütmek.
- Üniversitemize tahsis edilen öğretim elemanı kadrolarında dolu kadro ile boş kadroda bulunan derece ve unvan değişiklikleri tekliflerini yapmak,
- Üniversitemizin öğretim üyesi, öğretim görevlisi, uzman, okutman ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Anabilim dalında dolu olan bir kadronun terfi amaçlı olmak ve kadro unvanında bir değişiklik yapılmamak kaydıyla Rektörlük bünyesinde boş bulunan bir üst dereceli kadroyla değişikliğinin yapılmasıyla ilgili teklifleri yapmak.
- Bölüm veya anabilim dalında bölünme, birleştirilme ve kapatılma gibi durumlarda kadroların mevcutları ile birlikte aktarılması tekliflerini yapmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, sempozyum ve araştırma ve inceleme amacıyla görevlendirilmesi tekliflerini yapmak
- Yurt içinde ve yurt dışında yaptıkları eğitimden dolayı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunanların mecburi hizmet devrine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz personelinin özlük dosyalarının düzenlenmesi ve muhafazası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan personelin derece ve unvan değişikliklerine ilişkin teklifleri yapmak,
- Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin temel eğitim programlarını hazırlamak.
- Hizmet içi eğitim kurs ve seminerleri düzenlemek,
- Hizmet içi eğitim ders programlarını ve eğitim kitapçıklarını hazırlamak,
- Personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Emeklilik işlemlerini yürütmek, HİTAP veri girişini yapmak.
- İdari personelin özlük-sicil dosyalarını düzenlemek,
- Personelin izin-rapor işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Üst yönetimin istek ve önerisi üzerine akademik ve idari personelin muvafakat işlemlerini yürütmek.

## **2.3.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi**

- Genel Kamu alanındaki faaliyetler;

## **2.3.2 Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi**

### **2.3.2.1 Genel Kamu Alanındaki Hizmet ve Ürünleri**

İdari personelin dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal-ihdas-tahsis-tenkis işlemlerinin yapılması, idari kadrolarla ilgili yazışmalar ve açıktan atama izinleri, idari personelin özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvellerinin düzenlenmesi, idari personelin isim listelerinin düzenlenmesi, açıktan ve idari kadrolara naklen atanacak idari personelin atama işlemleri, idari personelin birim, unvan, kadro, derece değişikliği ile ilgili atama işlemleri, 2547 sayılı kanunun 13/b-4 mad. görevlendirmeleri, emeklilik işlemleri, 6245/14. maddeye göre görevlendirme, dağıtım yapılacak yazılara ait işlemler, emekli sicil numaralarının talebi, idari sicil işlemleri, hizmet belgeleri, hizmet değerlendirmeleri ve yazışmaları, öğrenim değişikliği, intibak, askerlik, hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri, idari personelin terfileri, kıdem yılı çıkarılması, kimlik çıkarılmasının sağlanması, pasaport ve ilgili makama belgeleri, izinler (yıllık, ücretsiz, yurtdışı, mazeret izni, süt izni) raporlar (kesintiler) dosya teslimi ve alımı, bilgi edinme işlemlerinin yapılması, ceza soruşturmaları.

Akademik personelin atama, kadro işlemleri, akademik personelin ilan işlemleri, başvuru, yeniden atama işlemleri, 1416 sk akademik personel işlemleri, ÖYP işlemleri (ilan, atama,dil kursu görevlendirme, 35. Madde görevlendirme, yazışmalar), akademik istatistikler, akademik personel kadro derece değişikliği, 35. Maddeye göre lisansüstü eğitime gönderilenlerin işlemleri, 33. Maddeye göre yurtdışı doktora işlemler, 2547/39. Maddeye göre görevlendirme, 2547/40-a,b,c,d maddelerine göre görevlendirme, yabancı uyruklu personel görevlendirmeleri, vekalet onayları, emeklilik işlemleri, dağıtım yapılacak yazılara ait işlemler, bazı kurumlar için (konferans, seminer, panel vb.) Öğretim elemanları görevlendirmeleri, ÜNİP görevlendirmeleri, hizmet belgeleri, sigorta hizmet değerlendirmeleri ve yazışmaları, öğrenim değişikliği, askerlik, hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri, akademik personelin terfileri, kıdem yılı çıkarılması, YÖKSİS işlemleri, HİTAP işlemleri, ÖSYM akademik personel modülü, personel kimlik çıkarılmasının sağlanması.

### 2.3.2.2 Etkinlikler

*Tablo 2 Düzenlenen Etkinlikler Dağılımı Tablosu*

DÜZENLENEN ETKİNLİKLER		
Etkinlik Türü	Sayı	
	2015	2016
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	2	0
Aday Memur Eğitimi	1	0
<b>TOPLAM</b>		

## 2.4 Paydaş Tespiti ve Analizi

Başkanlığımız idari personellerden oluşup, Üniversitemizin Akademik, İdari, Yabancı Uyruklu ve 2547 sk. 40/b maddesi uyarınca üniversitemize görevlendirme ile gelen Akademik Personellere hizmet vermektedir.

### 2.4.1 Paydaşların tespiti

*Tablo 3 Paydaş Listesi*

Paydaşlar	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortaklar	Stratejik Ortaklar	Kural Koyucular
Akademik Personel		•			
İdari Personel	•	•			
Rektörlük			•		•
YÖK			•		•
Milli Eğitim Bakanlığı			•		•
Üniversitelerarası Kurul			•		•
Maliye Bakanlığı			•		•
Diğer Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlar			•		•
Devlet Personel Başkanlığı			•		•
Bayburt Valiliği				•	
Diğer Üniversiteler				•	
Sosyal Güvenlik Kurumu				•	

#### 2.4.1.1 İç Paydaşlar

Başkanlığımızın iç paydaşları birimiz çalışanları ve üst yöneticilerimiz olan Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektör'den oluşmaktadır.

## 2.4.1.2 Dış Paydaşlar

Birimimiz dış paydaşları Üniversitemizin tüm birimleri, personelleri ve yöneticileri; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, Basın İlan Kurumu, Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Bayburt Valiliği ve Bağlı Kuruluşlardan oluşmaktadır.

## 2.4.2 Paydaş Görüş ve önerilerinin alınması

Başkanlığımız, Üniversitemizin temel amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için insan gücü planlaması yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili strateji ve politikalar belirlemek, personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, personelimizin görevini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sağlamaktır. Paydaşlarımızdan hizmetimizi alan Üniversitemiz Personeline daha iyi hizmet verebilmek için görüş ve taleplerini hizmet alımı sırasında personelimiz tarafından hizmet alımı sırasında yüz yüze talep almak yoluyla, telefon ve e-postalara gelen taleplere cevap vererek ve elektronik ortamda verilen hizmetlerin arttırılması yoluyla yapılmaktadır.

## 2.5 Kurumsal Değerlendirme

### 2.5.1. Birim İçi Analiz

#### Güçlü Yönler:

Başkanlığımızın sahip olduğu güçlü yönler aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

- Üst yönetimin iyi niyetli, hoş görülü ve paylaşımcı olması,
- Başkanlığımız personelinin bu kurumda çalışıyor olmaktan dolayı gurur duyuyor olması,
- Personelin kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyması,
- Personelimizin yeni bir üniversite olmamız nedeni ile ortaya çıkan eksikliklere rağmen özveri ile çalışmaları,
- Personelin kuruma olan bağlılığının bireysel çabalarıyla kendini geliştirmeye yönlendirmesi,
- Daire Başkanlığımızın çalışma ortamı olarak ferah ve aydınlık bir yapıda olması,
- Üniversitemize ulaşımın kolay olması,
- Birimimizin teknolojik gelişmelere açık olması,
- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması.



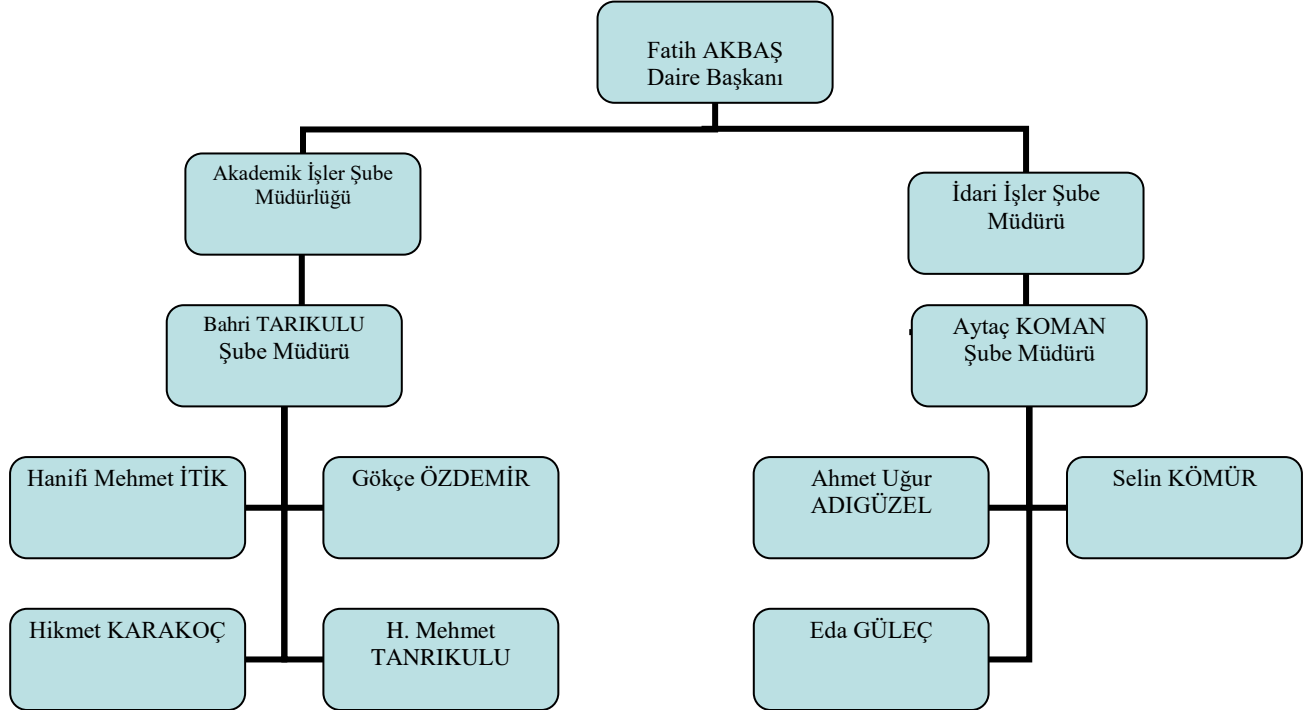
## Zayıf Yönler:

Başkanlığımızın sahip olduğu zayıflıkları aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

- ☑ Hizmet alanının çok geniş olmasından dolayı tam donanımlı personel yetiştirilmenin uzun zaman alması

### 2.5.1.1 Birimin Yapısı

#### 2.5.1.1.1 Birimin Organizasyon Şeması



### **2.5.1.1.2 Birimin Örgüt Yapısı**

Birimimiz yapısı gereği her ne kadar Akademik ve İdari İşler olarak ayrılmış gibi görünse de birçok işlem bağlantılı olduğundan dolayı tüm birimler uyum içinde çalışmaktadır. Şemada gösterilemeyen bu durum bir alt başlıkta diğer birimler olarak anlatılmıştır.

### **2.5.1.1.3 Aynı Yada Benzer Görevi Yapan Birimler ve Yetki Çakışmaları (Varsa)**

Birbiriyle uyum için çalışan birimler:

#### **a. Akademik ve İdari Personel İşleri Birimi**

##### **✓ Kadro, Özlük Hakları ve Pasaport İşlemleri Birimi**

- Üniversitede çalışan tüm personelin özlük işlemlerini ve pasaport işlemlerini yerine getirir.

##### **✓ Atama, Nakil, Terfi, Kadro, İntibak Birimi Görevlendirme İşlemleri Birimi**

- Üniversiteye naklen ve açıktan yeni alınacak olan akademik ve idari personelin atama işlemleri terfi, kadro, intibak işlemlerini yapar.

#### **b.Hizmet içi Eğitim ve Sicil işlemleri Birimi.**

- Üniversitede çalışan idari personelin hizmet içi eğitim işlemleri ile ilgili yazışmaları ve planlamayı yapar.

#### **c.Özlük Hakları ve Tahakkuk işlemleri Birimi**

- Kurum içi ve kurum dışı birimle ilgili tüm yazışmaları yapar. Personelle ilgili yazışmaları özlük dosyasında arşivler. Üniversitede idari birimlerde çalışan idari ve akademik personelin çalışan idari personelin maaş ve tahakkuk işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.

### **2.5.1.1.4 Son Dönemde Birim Yapısında ve Görev Alanında Yapılan Önemli Değişiklikler**

Birimimiz yapısı kalite standartlarını geliştirmek adına iki olan şube müdürlüğü sayısına rağmen hizmet alanlarına göre birimler oluşturmuş, kişiler yukarıda sayılan birimlerden yaptıkları işlere göre birden çok birimde görev almışlardır.

### **2.5.1.1.5 Birimin Yapısında ve Görev Alanında Yapılması Gündemde Olan Önemli Değişiklikler**

Birimimiz kalite standartlarını arttırmak adına Otomasyon ve Bilgi Hizmetleri birimi üzerine çalışmaları devam etmektedir. Güncellenen teknolojiyle birlikte bu birimin faaliyet alanına göre personel yetiştirilmesi ve Üniversitemiz personeline verilen hizmetin hızını ve kalitesini artırıcı çalışmalar yürütülmektedir.

## 2.5.1.2 Beşeri Kaynaklar

**Tablo 4 Akademik Personel Dağılım Tablosu**

AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI				
	YILLAR			
	2015		2016	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Profesör	-	4	0	3
Doçent	1	8	0	9
Yardımcı Doçent	22	50	29	65
Öğretim Görevlisi	12	42	13	41
Araştırma Görevlisi	62	96	56	98
Uzman	1	7	1	6
Okutman	2	12	2	10
<b>TOPLAM</b>	100	219	101	232

**Tablo 5 Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılım Tablosu**

YABANCI ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI DAĞILIMI				
	YILLAR			
	2015		2016	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Profesör				
Doçent				
Yardımcı Doçent		3		2
Öğretim Görevlisi	1		1	1
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Okutman				
<b>TOPLAM</b>	1	3	1	3

**Tablo 6 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel**

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (2547 Sk. 35. md. ve 40/d maddesi)		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Yrd. Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Erzincan Üniversitesi (1)
Yrd. Doçent	Mühendislik Fakültesi Fakültesi	Erzincan Üniversitesi (1)
Araştırma Görevlisi	Bayburt Eğitim Fakültesi	Anadolu Üniversitesi (1)
		Gazi Üniversitesi (3)
		Hacettepe Üniversitesi (1)
		Ortadoğu Teknik Üniversitesi (2)
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (1)

	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Anadolu Üniversitesi (1)
		Atatürk Üniversitesi (3)
		Niğde Üniversitesi (1)
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (1)
		Selçuk Üniversitesi (1)
		Hacettepe Üniversitesi (4)
		Marmara Üniversitesi (4)
		Gazi Üniversitesi (3)
		İstanbul Üniversitesi (1)
	Mühendislik Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi (1)
		Atatürk Üniversitesi (7)
		Ankara Üniversitesi (2)
		Anadolu Üniversitesi (2)
		Dokuz Eylül Üniversitesi (1)
		Ege Üniversitesi (2)
		Erciyes Üniversitesi (1)
		Fırat Üniversitesi (1)
		Gazi Üniversitesi (2)
		Gaziantep Üniversitesi (1)
		Gebze Teknik Üniversitesi (2)
		İnönü Üniversitesi (1)
		İstanbul Teknik Üniversitesi (2)
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (4)
		Kocaeli Üniversitesi (1)
		Ondokuz Mayıs Üniversitesi (1)
		Pamukkale Üniversitesi (3)
		Sakarya Üniversitesi (1)
		Süleyman Demirel Üniversitesi (1)
		Uludağ Üniversitesi (3)
	Yıldız Teknik Üniversitesi (2)	
	İlahiyat Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi (1)
		Ankara Üniversitesi (2)
		Atatürk Üniversitesi (2)
Marmara Üniversitesi (3)		
Uludağ Üniversitesi (1)		
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Harran Üniversitesi (1)	
	Marmara Üniversitesi (1)	
<b>Toplam</b>	<b>81</b>	

**Tablo 7 Sözlşmeli Akademik Personel Sayısı**

Üniversitemizde çalışan Sözlşmeli Akademik Personel bulunmamaktadır.

**Tablo 8 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	18	119	110	42	28	16
Yüzde	5	36	33	13	8	5

**Tablo 9 Akademik personelin ortalama unvan düzeyi**

	Katsayı	Sayısı	K x S
Profesör	7	3	21
Doçent	6	9	54
Yardımcı Doçent	5	94	470
Doktoralı Diğer Öğr. Elemanı	4	4	16
Öğretim Görevlisi	3	53	159
Okutman	2	12	24
Araştırma Görevlisi +Uzman	1	158	158
<b>TOPLAM</b>		<b>333</b>	<b>902</b>

**Akademik personelin ortalama unvan düzeyi;** [(Profesör Sayısı x 7)+(Doçent Sayısı x 6)+(Yard. Doçent Sayısı x 5)+(Öğretim Üyesi Dışında Kalan Doktoralı Öğretim Elemanı Sayısı x 4)+(Öğretim Görevlilerinin sayısı x 3)+(Okutmanların Sayısı x 2)+(Araştırma Görevlilerinin sayısı x 1)/Yukarıdaki Unvanlardaki toplam öğretim elemanlarının sayısı.

**Tablo 10 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)**

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	160	113	273
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	5	5	10
Teknik Hizmetleri Sınıfı	41	23	64
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	2	0	2
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	15	6	21
<b>Toplam</b>	<b>223</b>	<b>147</b>	<b>370</b>

**Tablo 11 İdari Personelin Eğitim Durumu**

<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	5	26	40	146	6
Yüzde	2	12	18	65	3

**Tablo 12 İdari Personelin Hizmet Süresi**

<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	84	69	18	9	24	19
Yüzde	38	31	8	4	11	8

**Tablo 13 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	13	81	59	26	32	12
Yüzde	6	36	26	12	14	6

**Tablo 14 İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Tablosu**

<b>İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Kısmi Zamanlı Öğrenciler			
<b>Toplam</b>			

**Tablo 32 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları**

	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>	<b>K %</b>	<b>E %</b>
Öğretim Üyeleri	<b>29</b>	<b>77</b>	<b>106</b>	<b>27</b>	<b>73</b>
Öğretim Elemanları	<b>72</b>	<b>155</b>	<b>227</b>	<b>33</b>	<b>67</b>
İdari Personel	<b>59</b>	<b>164</b>	<b>223</b>	<b>26</b>	<b>74</b>
Diğer Personel	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>160</b>	<b>396</b>	<b>556</b>	<b>29</b>	<b>71</b>

**Tablo33 Çalışanların Kıdem Ortalamaları**

	0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35	>35
Öğretim Üyeleri	21	31	17	22	3	2	2	8
Öğretim Elemanları	129	84	6	4	3	1	-	-
İdari Personel	97	73	6	23	17	4	2	1
Diğer Personel	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>247</b>	<b>188</b>	<b>29</b>	<b>49</b>	<b>23</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>9</b>

### 2.5.1.3 Kurum Kültürü

#### 2.5.1.3.1 İletişim Süreçleri

Birimimiz yüzyüze, telefon, faks, e-posta ve internet başvuru iletişim yöntemlerini kullanmaktadır.

### 2.5.1.4 Birimin Fiziki Kaynakları

#### 2.5.1.4.1 Taşınmazlar

**Tablo 37 Kapalı Mekânların Kullanım Durumlarına Göre Dağılımı**

Kullanım Durumu	Adet	M <sup>2</sup>	Kapasitesi	Kullanım Durumu
Çalışma Ofisi	2	30	10	Kullanılıyor
Daire Başkanı Odası	1	25	1	Kullanılıyor
Şube Müdürü Odası	1	20	2	Kullanılıyor
Sekreter Odası	1	20	1	Kullanılıyor
Arşiv	1	24	0	Kullanılıyor

#### 2.5.1.4.1.1 Hizmet Alanları

**Tablo41 İdari Personel Hizmet Alanları**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Ofisi	2	60	7
Daire Başkanı Odası	1	25	1
Şube Müdürü Odası	1	20	2
Sekreter Odası	1	20	0
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>125</b>	<b>10</b>

#### Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 24 m<sup>2</sup>

#### 2.5.1.4.2 Taşınır

**Tablo 42 Birimin Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)**

Araç, Demirbaş ve Diğer Varlıklar adı	Sayısı	Araç, Demirbaş ve Diğer Varlıklar adı	Sayısı
Zımbalama Makinesi	15	Arşiv Tipi Volanlı Dolap	18
Atatürk Panosu	1	Soyunma Dolabı	4
Sabit Telefon	11	Çalışma Masası	14
Hesap Makinesi	5	Koltuk	14
Evrak İmha Makinesi	1	Misafir Koltuğu	10
Soğuk Damga	1	Sehpa	8
Yarım Dosya Dolabı	6	Etajer	10
Modüler Dolap	6	Mevzuat Kitabı	3

#### 2.5.1.4.3 Teknolojik Kaynaklar

##### Yazılımlar

Özlük İşleri (Personel Otomasyonu-Netiket Bilişim)

Office Yazılımları (Microsoft)

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi-Envision)

YOKSİS(Yükseköğretim Bilgi Sistemi –YÖK)

DPB E-Uygulama (Devlet Personel Başkanlığı Elektronik Uygulama Sistemi)

E-Bütçe (Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi)

KAYSİS (Elektronik Kamu Yönetim Sistemi)

##### Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 15 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 0 Adet

**Tablo 43 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Baskı makinesi (Yazıcı)	6		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Tarayıcı	1 (Yazıcıya bütünleşik)		
Kart Baskı Makinası	1		

Bu kaynaklar belirtildikten sonra teknolojiyi kullanma düzeyi anlatılır.



## 2.5.1.5 Mali Durum

### 2.5.1.5.1 Mali Kaynaklar

Kaynakların nereden elde edildiği varsa özel bütçe dışında gelir kaynakları (Örn. Döner Sermaye, vakıf, v.b)

**Tablo 44** Özet Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Dağılım Tablosu

	2015			2016(Temmuz)		
	Bütçe Tahmini TL	Gerçekleşme Toplamı TL	GERÇEK. ORANI %	Bütçe Tahmini TL	Gerçekleşme Toplamı TL	GERÇEK . ORANI %
03 – Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.149.727,00	1.137.564,77	98,94	1.168.870,00	1.089,818	93,23
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-	-	-	-
05 – Diğer Gelirler	-	-	-	-	-	-
Bütçe Dışı Kaynaklar	-	-	-	-	-	-

### 2.5.1.5.2 Bütçe Ödenekleri

**Tablo 45** Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

	2015		2016	
	Başlangıç Ödeneği TL	Gerçekleşme Toplamı TL	Başlangıç Ödeneği TL	Gerçekleşme Toplamı TL
01.Personel Giderleri	470.000,00	469.477,32	358.000,00	302.398,88
02.Sos.Güv.Kur.Dev.Pir.Gid.	74.000,00	73.614,67	43.000,00	47.730,49
03 Mal ve Hizmet Alım Gid.	54.000,00	42.746,13	50870,00	14229,22
05 Cari Transferler	551.727,00	551.726,65	717.000,00	523.333,63
06 Sermaye Giderleri	-	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmelerinde herhangi bir sapma meydana gelmemiştir.

## 2.5.2 Çevre Analizi

### Politik

- Üniversite üst yönetiminin Stratejik Yönetim tarzını uygulama kararlılığının devam etmesi.
- Tüm personelin Stratejik Yönetim anlayışını benimsemesi ve bu doğrultuda çaba harcaması.

## **Ekonomik**

- Ücret dengesizliğinin giderilmesi.
- Üniversite personeline yeni mali haklar sağlanması.

## **Sosyal**

- İdari personele karar mekanizmasında söz hakkı tanınması.
- Üniversite bünyesinde çeşitli sosyal etkinliklerin düzenlenmesi.

## **Teknolojik**

- Elektronik ortamda verilerin arşivlenmesi, bilgi güvenliği ve bilgi sağlanması.

## **3. KURUMUN GELECEĞİ**

### **3.1 Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri**

#### **3.1.1 Birimin Misyonu**

Üniversitemizin temel amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için insan gücü planlaması yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili strateji ve politikalar belirlemek, personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, personelimizin görevini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sağlamaktır.

#### **3.1.2 Birimin Vizyonu**

“Güvenli Şehrin Huzurlu Üniversitesi” olan Üniversitemizin insan kaynakları birimi olarak; takım çalışmasını teşvik eden, güler yüzlü, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla konusunda uzman personel ile yaygın iletişim ağlarını ve veri tabanlarını kullanarak örnek alınacak bir sistem oluşturup, idari işlemleri daha hızlı sonuçlandırarak akademik ve idari personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaktır.

### **3.1.3 Birimin (Temel) Değerleri**

#### **İnsana saygı**

Personel Daire Başkanlığı alışanları birbirlerine ve hizmet sundukları tüm bireylere karşı insan merkezli olarak çalışmayı kendilerine ilke edinirler.

#### **Toplumun sorunlarına duyarlılık**

Personel Daire Başkanlığı alışanları görev alanlarına göre içinde yaşadığı toplumun, bölgenin ve ülkenin toplumsal sorunlarına en üst düzeyde duyarlıdırlar.

#### **Adalet ve eşitlik**

Personel Daire Başkanlığı yönetimi ve çalışanları sundukları hizmet alanlarında adalet ve eşitlik ilkesine bağlı olarak hareket ederler.

#### **Mükemmeli aramak**

Personel Daire Başkanlığı toplumsal hizmette, bilimsel çalışmalarda ve verdiği eğitimde her zaman mükemmel olmayı amaçlar.

#### **Evrensellik**

Personel Daire Başkanlığı öz ülküsünün (vizyon) bir gereği olarak bilimde, eğitimde ve toplumsal hizmetlerde evrensel değerleri esas alır.

#### **evre bilinci**

Personel Daire Başkanlığı alışanları evre ve doğal dengenin korunmasına yönelik olarak üst düzeyde duyarlılık gösterirler.

#### **şeffaflık**

Personel Daire Başkanlığı mevcut durum ve faaliyetleri ile bilginin ulaşılabilir, somut ve anlaşılabilir olabilmesi için en üst düzeyde şeffaflık ilkesine bağlı olarak hareket ederler.

## **Verimlilik**

Personel Daire Başkanlığı mevcut kaynaklarını çıktıya dönüştürmek için kaynaklarını en uygun olarak kullanacak şekilde maksimum çıktıyı hedeflemektedir.

## **Katılımcılık**

Personel Daire Başkanlığı çalışanlarının bireysel özellik ve idealizmlerini koruyarak her kademedeki yönetim süreçlerine katılım anlayışıyla hareket etmektedir.

## **3.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri**

### **3.2.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Kurumsal gelişimin sağlanması ve çalışma koşullarının düzeltilmesi.

### **3.2.2 Stratejik Amacımız**

- Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
- Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması
- Üniversitemiz çalışanlarına hizmet içi eğitim vermek
- Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde artış sağlamak
- Personel Otomasyon Sistemi ve EBYS sayesinde daha hızlı hizmet sağlamak

### **3.2.3 Temel Politikalar ve Öncelikler**

- ❖ Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- ❖ Birim çalışanlarının kalite yönetim sistemi çerçevesinde devam ettirilmesi ve birim imajı kurum imajıyla tutarlı kılmak.
- ❖ İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.
- ❖ Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- ❖ Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.
- ❖ Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.
- ❖ “Üstün hizmet”, “Kişiyeye özel ilgi” ve “Samimi yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- ❖ Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırılmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.
- ❖ Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.
- ❖ Yönetim ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.

## **4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

### **4.1 Eylem Planı**

Stratejik Planımız ile ulaşmak istediğimiz noktaya başkanlığımız personellerinin inanç, özveri ve gayreti ile varılacaktır. Bunun için de personellerimize kurum kültürünün yanı sıra ciddiyet duygusunun kazandırılması için gereken çaba gösterilecektir. Dolayısıyla belirttiğimiz amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda düzenli ve uyumlu bir çalışma sağlanacak ve stratejik planımızın amacına ulaşması sağlanacaktır.

### **4.2 İzleme ve Değerlendirme**

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

## **5. SONUÇ**

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