



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMİ
2021-2025 STRATEJİK PLAN RAPORU

İÇİNDEKİLER

TABLolar	iii
YÖNETİCİ SUNUMU	iv
1. BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN	5
A. Misyon.....	5
B. Vizyon	5
C. Temel Değerler.....	5
D. Amaç ve Hedefler.....	5
E. Temel Performans Göstergeleri	6
2. GİRİŞ	6
A. Stratejik Planın Amacı.....	6
B. Stratejik Planın Kapsamı	6
C. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları.....	6
3. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	7
A. Stratejik Planlama Sürecinin Organizasyonu	7
B. Strateji Geliştirme Kurulu	7
C. Stratejik Planlama Ekibi	7
4. DURUM ANALİZİ	8
A. Kurumsal Tarihçe	8
B. Mevzuat Analizi	8
C. Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	11
D. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	11
E. Paydaş Analizi	13
F. Kuruluş İçi Analiz	16
G. GZFT Analizi	20
H. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi	21
5. GELECEĞE BAKIŞ	23
A. Misyon.....	23
B. Vizyon	23
C. Temel Değerler.....	23
D. Daire Başkanlığı Politikaları	24
6. FARKLILAŞMA STRATEJİSİ	24
B. Başarı Bölgesi Tercihi	24

C. Değer Sunumu Tercihi	25
D. Temel Yetkinlik Tercihi	25
7. STRATEJİ GELİŞTİRME: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	25
A. Amaçlar ve Hedefler.....	25
B. Hedef Kartlar	26
8. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	27

TABLolar

- Tablo 1: Temel performans göstergeleri
- Tablo 2: Birim Strateji Geliştirme Kurulu
- Tablo 3: Mevzuat Analizi Tablosu
- Tablo 4: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu
- Tablo 5: Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet Listesi
- Tablo 6: Paydaş Önceliklendirme Tablosu
- Tablo 7: Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi
- Tablo 8: Paydaş Etki/Önem Matrisi
- Tablo 9: Organizasyon Şeması
- Tablo 10: Personel Tablosu
- Tablo 11: İdari Personel Sayısı
- Tablo 12: Birim Kültürünün Tanımlanmasında Yararlanılan Hususlar
- Tablo 13: Personel Daire Başkanlığının Kullanımda Olan Yazılımlar
- Tablo 14: GZFT Analizi
- Tablo 15: Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu
- Tablo 16: Sorumlu Harcama Birimi
- Tablo 17: Hedefe İlişkin Risk ve Kontrol Faaliyetleri

YÖNETİCİ SUNUMU



Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan ve Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu olarak hizmet veren bir Başkanlık olup, tüm Üniversite personelinin atanmasından emekliliğine kadar geçen süreçteki bütün hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ile Yönetmelik, Tüzük, Genelge ve tamimler takip edilmektedir.

02/03/2018 tarihli ve 2018/9 toplantı sayılı Üniversite Yönetim Kurulunda Daire Başkanlığımıza bağlı olarak Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Görevlendirme ve İstatistik Şube Müdürlüğü, Eğitim ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 adet Şube Müdürlüğü kurulmuş olup Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü ve Eğitim ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünde faal olarak işlemler yürütülmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.

Faruk KÜÇÜK
Daire Başkanı V.

1. BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN

A. Misyon

Üniversitemizde görev yapan tüm personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri, anayasa, yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında, doğru ve süratle yürütmek, Üniversitemizin Teşkilat Şeması'nda bulunan tüm birimlerin personel büroları ile koordinasyonu oluşturarak, yeni yayımlanan mevzuatların doğru ve yorumlanarak uygulamaya geçilmesini sağlamak üst yönetime insan gücü planlaması ile ilgili önerilerde bulunmak, eğitim programları planlaması ve uygulaması ile kurumumuz personelini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, eleştirel düşünebilen ve sorun çözebilen, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, etik değerleri gözetten, ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözetten ve kurumun kalkınmasına ve gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmaktır.

B. Vizyon

Çağdaş bir idari yapı oluşturmak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli ve hızlı hizmet sunarak kurumsallaşmayı sağlamak.

C. Temel Değerler

- Dürüstlük ilkesine sahip olmak,
- İfade özgürlüğü,
- Liderlik,
- Adaletli olmak,
- Şeffaf olmak,
- Sorumluluk bilincine sahip olmak,
- Yaratıcılığa ve yeni fikirlere açık olmak,
- İşbirliğine açık olmak,
- Takım bilinci ve katılımcılığa açık olmak,
- Saygılı ve hoşgörülü olmak,
- Etik değerlere bağlı olmak,
- Hesap verebilirlik,
- İdealist olmak,
- Veriye ve bilgiye dayalı karar almak,
- Öngörü sahibi olmak,
- İnisiyatif kullanabilme özelliğine sahip olmak,

D. Amaç ve Hedefler

A1. Çalışanların ihtiyaç ve beklentilerini belirleyerek insan kaynaklarını geliştirmek/güçlendirmek.

Hedefler

H1.1 Akademik ve idari personelin kişisel gelişimini desteklemek.

E. Temel Performans Göstergeleri ¹

Tablo 3: Temel performans göstergeleri

Performans Göstergeleri	Başlangıç Dönemi Değeri (2019)	Plan Dönem Sonu Hedeflenen Değer (2025)
Öğretim elemanı sayısı	356	850
İdari personel sayısı	213	450

2. GİRİŞ

A. Stratejik Planın Amacı

Daire Başkanlığımızın misyonu, vizyonu ve temel değerleri ile uyumlu olarak belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak; hesap verilebilirliği sağlamaktır.

B. Stratejik Planın Kapsamı

2021-2025 döneminde, Daire Başkanlığımızın orta ve uzun vadeli amaçlarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini ve bunları gerçekleştirmek için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını kapsar.

C. 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 ve 26179 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlama Klavuzu” (3. Sürüm) ve “Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi” hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

3. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

A. Stratejik Planlama Sürecinin Organizasyonu

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi'nin stratejik plan çalışmaları Rektör tarafından Genelge-1 ile başlatılmış olup Stratejik Planlama Ekibi ile yürütülen çalışmalar sonucunda belirlenen amaç ve hedefler, Strateji Geliştirme Kurulu'nda karara bağlanarak Rektör onayına sunulmuştur. Sürecin tüm aşamaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın koordinasyonunda ve Stratejik Planlama Ekibi'nin desteğiyle tamamlanmıştır.

B. Strateji Geliştirme Kurulu

Tablo 4: Birim Strateji Geliştirme Kurulu

Adı Soyadı	Birim
Faruk KÜÇÜK	Personel Daire Başkanlığı (Daire Başkanı V.)
Melike BEŞLER	Personel Daire Başkanlığı (Şube Müdürü)
İsmail YAŞAR	Personel Daire Başkanlığı (Şube Müdürü)

C. Stratejik Planlama Ekibi

Adı Soyadı	Birim
Melike BEŞLER	Personel Daire Başkanlığı (Şube Müdürü)
Emre ÇELİK	Personel Daire Başkanlığı (Bilgisayar İşletmeni)

4. DURUM ANALİZİ

A. Kurumsal Tarihçe

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi 23 Nisan 2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6640 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulmuş olup Personel Daire Başkanlığı 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere faaliyetlerine başlamıştır

Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan ve Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu olarak hizmet veren bir Başkanlık olup, tüm Üniversite personelinin atanmasından emekliliğine kadar geçen süreçteki bütün hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Cumhurbaşkanlığı Kararları ile Yönetmelik, Tüzük, Genelge ve tamimler takip edilmektedir.

B. Mevzuat Analizi

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Daire Başkanlığımızın görevleri şunlardır:

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

Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluklarını, faaliyet alanını belirleyen ve düzenleyen yasal yükümlülöklere ait mevzuat analizi Tablo 3’te sunulmuştur.

Tablo 3: Mevzuat Analizi Tablosu

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Tüm Üniversite personelinin atanmasından emekliliğine kadar geçen süreçteki bütün hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Cumhurbaşkan Kararları ile Yönetmelik, Tüzük, Genelge ve tamimler takip edilmektedir.	2547 sayılı Kanun'un 51. Md. Ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname		

Diğer Yasal Yükümlülükler;

- Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu (2809),
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6356 sayılı Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu,
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Eğitim Yapılması Hakkında Kanun,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 4688 Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- 237 sayılı Taşıt Kanunu,
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Damga Vergisi Kanunu,
- 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,

- 2 sayılı Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 5765 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilâtı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,
- Güvenlik Soruşturması Ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına ilişkin Karar,
- Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak ikinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yönetici ve Öğretim Elemanları ile idari Personele Ödenecek Fazla Çalışma Ücretlerine ilişkin Karar,
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetleri ve Öğrenci Katkı Olarak Alınacak Katkı Payları ve ikinci Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Esaslar,
- 5378 sayılı Engelliler hakkında kanun
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- 14/08/2010 tarihli ve 27672 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Özürlüler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği

- 23.08.2011 tarihli ve 28034 sayılı ile Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Ecnebi memleketlere gönderilecek talebe hakkında kanun (1416)
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Bandırma Onyedil Eylül Üniversitesi tarafından çıkarılan her türlü yönetmelik, yönerge usul ve esaslar
- Faaliyet ve Hizmetlerimizi ilgilendiren Diğer Mevzuatlar.

C. Üst Politika Belgelerinin Analizi

Daire Başkanlığımızın Stratejik Planın geçerli olacağı 2021-2025 tarihleri arasında doğrudan ilgilendiren üst politika belgeleri Tablo 4'te sunulmaktadır. Tablo 5 hazırlanırken Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan On Birinci Kalkınma Planı'ndan yararlanılmıştır. Daire Başkanlığımızın misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin üst politika belgeleri ile ilişkili olmasına önem verilmiştir.

Tablo 4: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On Birinci Kalkınma Planı	Madde 806.2	Kamu personelinin niteliğini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim programlarının oluşturulması ve düzenli olarak yürütülmesi sağlanacak ve her düzeydeki personele yönetim becerisi kazandırmayı amaçlayan eğitim programları geliştirilecektir.
On Birinci Kalkınma Planı	Madde 806.3	Hizmet içi eğitim uygulaması, kamu çalışanlarının mesleki ve temel becerilerini artıran uzaktan eğitim sistemleri kullanılmak suretiyle kolayca erişilebilen bir yapıya dönüştürülecektir.
Yeni Ekonomi Programı (2020-2022)	Kamu Maliyesi	Kamuda kadro ve pozisyonların iş tanımları yapılacak, çalışanların yetkinlikleri belirlenecek, norm kadro çalışmaları gerçekleştirilecek, iş tanımları yetkinlikler dikkate alınarak norm fazlası personellerin yeniden yerleştirilmesi yapılacak, hedef ve yetkinlik bazlı performans değerlendirme sistemi oluşturularak başarılı personelin ödüllendirilmesi sağlayarak kamu insan kaynakları yönetim sistemi kurulacaktır.

D. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizinin çıktılarından yararlanılarak idarenin sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 5'te gösterilmiştir. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, amaç ve hedeflerin oluşturulması açısından önemli rol oynamaktadır.

Tablo 5: Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet Listesi

Faaliyet Alanı	Ürün / Hizmetler
A- İnsan Kaynakları Yönetimi	• Akademik ve İdari personelin her türlü atama terfi, tayin sigortalı hizmet ve Öğrenim değerlendirmeleri • Akademik ve İdari personelin hizmet belgelerinin hazırlanması • Akademik ve İdari personelin izin işlemleri (Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izinler) • Akademik ve idari personel kimliklerin çıkarılması • Akademik ve İdari personelin emeklilik işlemleri • Akademik ve İdari kadro listelerinin hazırlanması • 657 Sayılı DMK' nın 64. ve 68. maddeleri gereğince yapılan uygulamalar • Açıktan atama izni ve atama işlemleri • KPSS Sonuçlarına göre atama işlemleri • ÖYP Kapsamında atanan araştırma görevlilerinin işlemleri • Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı işlemleri • İstatistikî bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 94. maddesi uyarınca müstafi-istifa işlemleri • Yurt içi geçici görevle görevlendirmeler • Akademik ve İdari personelin dosyalarının takibi • Akademik ve İdari personelin görevlendirilmeleri • 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri • 2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre bir üniversite adına bir diğer üniversitede lisansüstü eğitim gören araştırma görevlilerine ait işlemler • 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler • Diğer üniversitelerden istenen Öğretim Üyeleri listeleri • Kadro iptal ve ihdas işlemleri • Kadroların aktarılması • Kadroların izin işlemleri • Kadro ilan işlemleri • Sınavların yapılması • Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması • Disiplin ve ceza soruşturması takibi • 3628 sayılı Kanun gereğince Mal Bildirimi takibi • YÖK ve Devlet Personel Başkanlığı'na disiplin ve ceza işlemlerinin bildirilmesi • Gelen ve giden evrakların kayıtları • Akademik ve idari personelin pasaport işlemleri • Özlük Dosyası teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri • Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulması (Arşiv Hizmetleri) • YÖK ve ÜAK ile yapılan yazışmalar

- Akademik ve İdari personel ile ilgili yazışmalar
- Naklen gelen ve giden idari personele ait yazışmalar
- Yurt dışındaki araştırma görevlilerinin yazışmaları
- Akademik ve İdari personelin SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar
- Adli Mercilerle yapılan yazışmalar
- Akademik ve İdari personellere ait veri girişleri
- Sürekli işçilerin alım ilanı, atama,görevlendirme, emeklilik, özlük dosyası vb. işlemlerinin takibi
- 657 Sayılı Kanun kapsamında 4/B Sözleşmeli Personel alım, ilan, atama ve tüm özlük işlemlerinin takibi

E. Paydaş Analizi

Paydaşlar, Daire Başkanlığımızın faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen veya gerçekleştirdikleri faaliyetlerle Daire Başkanlığımızı etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Bu konu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’nda, “Kamu idareleri katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar” şeklinde belirtilmiştir.

Stratejik plan hazırlanırken iç ve dış paydaşların görüş ve önerilerinin alınması, sistematik şekilde analiz edilmesi ve bunların plana mümkün olduğunca yansıtılması amaçlanmıştır.

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Yapılan çalışmalar sonucunda, paydaşların öncelikle iç ve dış paydaş olarak iki kısma ayrılması uygun görülmüş, daha sonra Daire Başkanlığımızın amaçlarını gerçekleştirmesi odak noktası olarak dikkate alınarak, her bir paydaşın önem derecesi, etki derecesi ve önceliği Tablo 6’daki gibi belirlenmiştir. Tablo 7’de ise paydaş-ürün/hizmet matrisi verilmiştir.

Tablo 6: Paydaş Önceliklendirme Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş/ Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Akademik Personel	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü	BİRLİKTE ÇALIŞ
İdari/Teknik Personel	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü	BİRLİKTE ÇALIŞ
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	BİRLİKTE ÇALIŞ
Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	BİRLİKTE ÇALIŞ
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	BİRLİKTE ÇALIŞ
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	BİRLİKTE ÇALIŞ
YÖK - Yüksek Öğretim Kurulu	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	BİRLİKTE ÇALIŞ
Diğer Yükseköğretim Kurumları	Dış Paydaş	Orta	Orta	ÇIKARLARINI GÖZET

Paydaşların Değerlendirilmesi

Tablo 7: Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi

Paydaşlar	Eğitim-Öğretim					Bilimsel Araştırma				Yönetişim ve İdari Hizmetler		Sanayi ve Toplumla İlişkiler/Uluslararası İlişkiler	
	Sürekli Eğitim	Sertifika Eğitimleri	Ön Lisans Eğitimi	Lisans Eğitimi	Lisansüstü Eğitimi	Uzaktan Eğitim	Bilimsel Yayınlar	Danışmanlık	Projeler	Mali Mevzuat Bilgilendirme ve Uygulama	İdari Mevzuat Bilgilendirme ve Uygulama	Eğitim (Sertifika Programları, Konferans ve Seminerler)	Üniversite Hizmetleri
Akademik Personel											✓	✓	✓
İdari/Teknik Personel											✓	✓	
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı													✓
Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı												✓	✓
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı													✓
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı													✓
Hazine ve Maliye Bakanlığı													✓
YÖK - Yüksek Öğretim Kurulu													✓
Diğer Yükseköğretim Kurumları												✓	✓
Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı													✓

Paydaşların değerlendirilmesi kapsamında hazırlanan etki/önem matrisi Tablo 8’de verilmiştir.

Tablo 8: Paydaş Etki/Önem Matrisi

ETKİ DÜZEYİ ÖNEM DÜZEYİ	ZAYIF	GÜÇLÜ
DÜŞÜK	İZLE Akademik Personel İdari / Teknik Personel	BİLGİLENDİR Akademik Personel İdari / Teknik Personel
YÜKSEK	ÇIKARLARINI GÖZET ÇALIŞMALARA DAHİL ET Akademik Personel İdari/Teknik Personel Diğer Yükseköğretim Kurumları	BİRLİKTE ÇALIŞ Akademik Personel İdari / Teknik Personel Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı YÖK - Yüksek Öğretim Kurulu Diğer Yükseköğretim Kurumları Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı

PAYDAŞ ANKETLERİ

Anket yapılmamıştır.

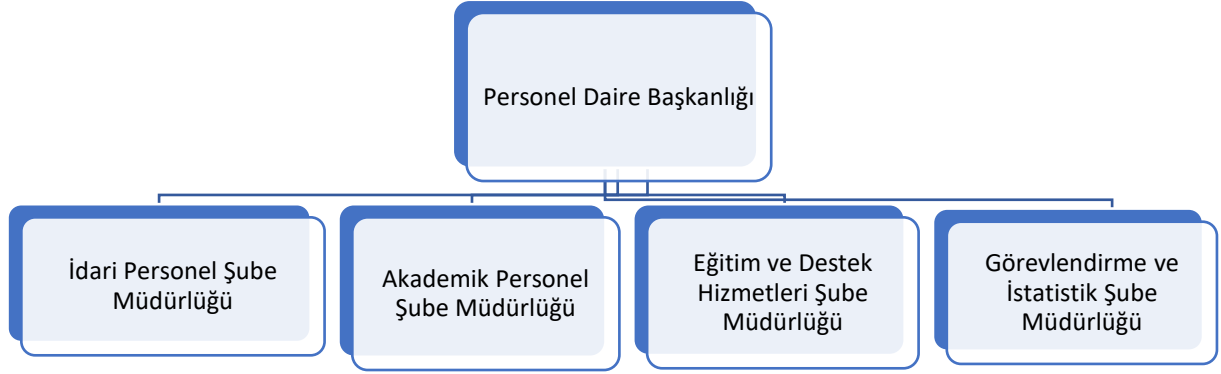
Dış Paydaş Anketlerinin Değerlendirilmesi

İç Paydaş Anketlerinin Değerlendirilmesi

Paydaş Analiz Sonuçları :

F. Kuruluş İçi Analiz

Tablo 9: Organizasyon Şeması



İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Tablo 10: Personel Tablosu

Personel Sınıfı	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Akademik Personel	0	0	0	0	0	0
657 Sayılı Kanuna Tabi Personel	6	6	5	5	7	6
İşçi	0	0	0	0	0	0
Sözleşmeli Personel 4/B	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam	6	6	5	5	7	6

Tablo 11’de birimimizin son beş yılına ait idari personel sayılarının, ünvanların ve kadroların doluluk oranları dikkate alınarak gerçekleştirilen dağılımı sunulmuştur.

Tablo 11: İdari Personel Sayısı

Hizmet Sınıfı	2017		2018		2019		2020		2021		2022	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
Genel İdare Hizmetleri	5		5		4		4		7		6	
Sağlık Hizmetleri	0		0		0		0		0		0	
Teknik Hizmetler	0		0		0		0		0		0	
Eğitim-Öğretim Hizmetleri	0		0		0		0		0		0	
Avukat Hizmetleri	0		0		0		0		0		0	
Din Hizmetleri	0		0		0		0		0		0	
Yardımcı Hizmetler	1		1		1		1		0		0	
4/B Sözleşmeli	0		0		0		0		0		0	
İşçi	0		0		0		0		0		0	
Toplam	6		6		5		5		7		6	

Birim Kültürü Analizi

Tablo 12: Birim Kültürünün Tanımlanmasında Yararlanılan Hususlar

TEMEL DEĞERLER
Katılım Personel Daire Başkanlığı birimi olarak , katılımcılık ve çoğulculuk ilkeleri göz önünde bulundurularak stratejik planlarını şekillendirmiştir.
İş birliği Personel Daire Başkanlığı idari ve akademik birimlerle işbirliği içerisinde.
Öğrenme Personel Daire Başkanlığı sürekli öğrenmeyi ve gelişimi önemsemektedir.
Birim içi iletişim Personel Daire Başkanlığı bünyesinde birim içinde kolay iletişim sağlanmakta ve başarılı bir şekilde yerine getilmektedir.
Kalite ve Sürekli Gelişim Bilinci: Personel Daire Başkanlığı her zaman için en iyiyi arama süreci içerisinde.
Değişime açıklık Personel Daire Başkanlığı her zaman için değişime ve yeniliklere açık olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

FİZİKİ KAYNAK ANALİZİ

- Daire Başkanına ait bir oda,
- Şube Müdürlerine ait 1 oda,
- Daire işlemlerinin yürütüldüğü iki oda,
- Tüm Personelin özlük dosyalarının ve diğer evrakların muhafaza edildiği Arşiv odası.
- Bir adet depo.

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI ANALİZİ

Tablo 13: Personel Daire Başkanlığının Kullanımda Olan Yazılımlar

Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Elektronik Yazışma	Personel Daire Başkanlığı
Personel Bilgi Sistemi	Personel Bilgi Sistemi	Personel Daire Başkanlığı
Web Yönetim Sistemi	Duyuru ve haber yayımlanması	Personel Daire Başkanlığı
Faks Bilgi Sistemi	Evrak akışı	Personel Daire Başkanlığı
YÖKSİS	Akademik, idari personel ve işçi takibi	Personel Daire Başkanlığı
Hizmet Takip Sistemi (HİTAP)	Akademik ve idari personel sicil hareketleri takibi	Personel Daire Başkanlığı
E-Bütçe	Personel sayıları ve hareketliliği kapsamında veri girişi	Personel Daire Başkanlığı
Kamu E-Uygulama	Tüm kadro girişleri ve kadro durum takipleri ile kadro talep girişleri	Personel Daire Başkanlığı
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	Maaş ve diğer mali işlemler	Personel Daire Başkanlığı
Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	İlan yayımlanması ve eğitim düzenlenmesi	Personel Daire Başkanlığı
Canlı Destek Otomasyonu	Canlı Destek Otomasyonu	Personel Daire Başkanlığı

G. GZFT Analizi

GZFT analizi, iç çevre faktörlerini dikkate alarak Daire Başkanlığımızın güçlü ve zayıf yönlerini belirlerken, dış çevre faktörlerini dikkate alarak da Üniversitemizi bekleyen fırsatları ve tehditleri içermektedir.

Tablo 14: GZFT Analizi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü yönler	Zayıf yönler	Fırsatlar	Tehditler
1. Üniversitemiz yeni kurulmuş olmasına rağmen Personel Dairesinde görev yapan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması, 2. Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık, insan kaynaklarına saygılı olması, 3. Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması, 4. Hiçbir menfaat ve çıkar beklemeksizin verilen hizmetlerde daima güler yüzlü, hoşgörülü, özverili olması, 5. Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi, 6. Daire Başkanlığımıza ulaşımın kolay olması	1. Üniversitemizin yeni kurulmuş olması nedeniyle yeterli sayıda deneyimli personelin bulunmaması 2. Personel sayısının yetersizliği 3. Fiziksel çalışma alanlarının yetersiz olması. 4. Birimler arasındaki iletişim kopukluğu 5. Bilgisayar konusunda tecrübeli personel eksikliğimiz 6. Kilit elemanların yedeklerinin olmaması	1.Yapılması düşünülen iş, proje ve ihtiyaçların karşılanmasında Üniversite Yönetiminin tam desteği	1. Personelin maddi yönden desteklenememesi nedeniyle oluşan motivasyon (isteklendirme) eksikliği 2. Personel eksikliği nedeniyle oluşan iş yükü oranı 3. Bilgi ve hizmete ulaşma güçlüğü, iletişim eksikliği 4. Hükümetlerin Personel politikaları

H. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 15: Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu

DURUM ANALİZİ	TESPİTLER/ SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Uygulanmakta olan bir stratejik plan bulunmamaktadır.	Stratejik plan çalışmaları yapılmaktadır.
Üst Politika Belgelerinin Analizi		Altyapı eksikliğinin tamamlanmasıyla birlikte idari katkı kalitesinin artırılması.
Paydaş Analizi	Genç bir üniversite olarak, paydaşlarla yeterli düzeyde iletişim ve işbirliği eksikliği	Paydaşlarla daha etkin çalışma ortamının ve paydaş danışma kurullarının oluşturulması.
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Nicelik olarak yetersiz düzeyde idari personel sayısı.	Norm kadroya uygun nicelik ve nitelikteki personelin istihdam edilmesi.
Kurum Kültürü Analizi	Performans sisteminin, ödül ve ceza sisteminin eksikliği.	Performans sisteminin, ödül ve ceza sisteminin oluşturulması ve uygulanması.

Fiziki Kaynak Analizi	Personel için yeterli ofis ve teknolojik altyapının güçlendirilmesi.	Personel için yeterli ofis ve personel ihtiyaçlarına yönelik alanların eksikliği.
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	Bazı cihaz, materyal ve yazılım altyapı yetersizliği.	Günümüz teknolojisine uyumlu materyal ve cihazların temin edilmesi.
Mali Kaynak Analizi	Birimimiz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılacak kurum karşılığı ödemelerinde ödenek yetersizliği nedeniyle gecikmeler yaşanması.	Birimimiz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılacak kurum karşılığı ödemelerinde ödenek yetersizliği nedeniyle gecikmeler yaşanması.
Yükseköğretim Sektörü Analizi	Kalite güvence sisteminin etkinliğinin yeterli düzeyde sağlanamaması.	Kalite güvence sisteminin etkinliğinin artırılması ve içselleştirilmesi.

5. GELECEĞE BAKIŞ

A. Misyon

Üniversitemizde görev yapan tüm personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri, anayasa, yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında, doğru ve süratle yürütmek, Üniversitemizin Teşkilat Şeması'nda bulunan tüm birimlerin personel büroları ile koordinasyonu oluşturarak, yeni yayımlanan mevzuatların doğru ve yorumlanarak uygulamaya geçilmesini sağlamak üst yönetime insan gücü planlaması ile ilgili önerilerde bulunmak, eğitim programları planlaması ve uygulaması ile kurumumuz personelini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, eleştirel düşünebilen ve sorun çözebilen, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, etik değerleri gözetken, ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözetken ve kurumun kalkınmasına ve gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmaktır.

B. Vizyon

Çağdaş bir idari yapı oluşturmak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli ve hızlı hizmet sunarak kurumsallaşmayı sağlamak.

C. Temel Değerler

- Dürüstlük ilkesine sahip olmak,
- İfade özgürlüğü,
- Liderlik,
- Adaletli olmak,
- Şeffaf olmak,
- Sorumluluk bilincine sahip olmak,
- Yaratıcılığa ve yeni fikirlere açık olmak,
- İşbirliğine açık olmak,
- Takım bilinci ve katılımcılığa açık olmak,
- Saygılı ve hoşgörülü olmak,
- Etik değerlere bağlı olmak,
- Hesap verebilirlik,

- İdealist olmak,
- Veriye ve bilgiye dayalı karar almak,
- Öngörü sahibi olmak,
- İnisiyatif kullanabilme özelliğine sahip olmak,

D. Daire Başkanlığı Politikaları

- Etkin Koordinasyon
- Performansa Dayalı Değerlendirme
- Sağlıklı İletişim
- Uyumlu Ekip Çalışması
- Sürekli Gelişme ve Geliştirme
- Kurumsal Sahiplenme ve Özveri Sorumluluk
- Hesap Verebilme
- Şeffaflık

6. FARKLILAŞMA STRATEJİSİ

A. Konum Tercihi

Çağdaş, sorumluluk bilincine ve işin niteliklerine uygun donanıma sahip, etik anlayışın hakim olduğu bir idari yapı içinde hizmet vermek.

B. Başarı Bölgesi Tercihi

Tüm idari ve akademik birimlerde çalışan personel.

C. Değer Sunumu Tercihi

Akademik ve idari kadro yapısını nitelik ve nicelik açısından güçlendirmek.

D. Temel Yetkinlik Tercihi

Din, dil, ırk ayrımı gözetmeksizin verilen hizmetlerde çağın gereklerine uygun, bilgi teknolojisini kullanarak problemleri en kısa sürede çözüme kavuşturan, topluma ve bireylere en iyi hizmeti sunmayı amaç edinen, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürümüzü özümsemiş, yeni fikirlere açık, her kademedede kendisini yenileyebilen, etik değerler ile Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı personel yetiştirmektir .

7. STRATEJİ GELİŞTİRME: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

A. Amaçlar ve Hedefler

- Hizmet içi eğitim sayısını artırmak

A1. Sürdürülebilir kurum kültürü ile insan kaynaklarını geliştirmek/güçlendirmek.

❖ **H1.1** Akademik ve idari personelin kişisel gelişimini desteklemek.

Tablo 16: Sorumlu Harcama Birimi

HEDEF	REKTÖRLÜK	Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim Birimleri	Personel D.B.	Öğrenci İşleri D.B.	Strateji Geliştirme D.B.	Yapı İşleri ve Teknik D.B.	Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.	Sağlık Kültür ve Spor D.B.	Hukuk Müşavirliği	İdari ve Mali İşler D.B.	Bilgi İşlem D.B.	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Kariyer Merkezi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü.	Sürekli Eğitim Merkezi	Teknoloji Transfer Ofisi	Akıllı Ulaşım Sistemleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü
(H1.1)			S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ						İ			İ	

S: Sorumlu Birim, İ: İşbirliği Yapılacak Birim

B. Hedef Kartlar ²

Amaç (A1)	Sürdürülebilir kurum kültürü ile insan kaynaklarını geliştirmek/güçlendirmek.								
Hedef (H1.1)	Akademik ve idari personelin kişisel gelişimini desteklemek.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	1. Yıl (2021)	2. Yıl (2022)	3. Yıl (2023)	4. Yıl (2024)	5. Yıl (2025)	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.1.1.1. İdari personelin mesleki gelişimine yönelik hizmet içi eğitim sayısı *	25	4	10	18	28	40	52	6 ayda bir	Yılda bir
PG.1.1.2. İdari personelin hizmet içi eğitimden memnuniyet oranı (%) **	25	0	70	75	80	80	85	6 ayda bir	Yılda bir
PG.1.1.3. Akademik personelin mesleki gelişimine yönelik eğitim sayısı *	25	22	40	60	80	100	120	6 ayda bir	Yılda bir
PG.1.1.4. Akademik personelin mesleki eğitimden memnuniyet oranı (%) **	25	0	70	75	80	80	85	6 ayda bir	Yılda bir
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Birimler								
Riskler	- Personelin hizmet içi eğitime katılma isteksizliği ve verimsiz bir eğitim, - Personel yetersizliği nedeniyle hizmette aksamaların olacağı kaygısı, - Bütçenin yetersiz oluşu,								
Stratejiler	- Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli eğitimlerin planlanması, - Eğitime tüm personelin katılımının sağlanması,								
Maliyet Tahmini									
Tespitler	- Personelin performansının etkin olarak izlenmesini sağlayacak performans yönetim sisteminin bulunmaması, - Eğitime ihtiyaç olan alanların planlanamaması,								
İhtiyaçlar	- Yetkin personel istihdamı için, personel seçiminde mesleki yetkinlik aramak, - Mali yılbaşında eğitim planlarının yapılması, - Kurum içinden veya kurum dışından alanında uzman eğitmenlerin görevlendirilmesi.								

Tablo 17: Hedefe İlişkin Risk ve Kontrol Faaliyetleri

Hedef 1.1 : Akademik ve idari personelin kişisel gelişimini desteklemek.		
Risk	Açıklama	Kontrol Faaliyetleri
Personelin hizmet içi eğitime katılma isteksizliği ve verimsiz bir eğitim.	Personel performansının etkin olarak izlenmesini sağlayacak performans yönetim sisteminin henüz bulunmaması nedeniyle personelin hizmet içi eğitimde isteksiz davrandığı görülmektedir. Ayrıca, verilen eğitimler sonunda eğitimlerdeki verimlilik oranı ve memnuniyet düzeyi ölçülmemiştir.	İvedi olarak personele yönelik ödül ve teşvik yönergesinin hazırlanması ve uygulamaya geçirilmesinin sağlanması. 2021 yılı itibarıyla verilecek tüm hizmet içi eğitimlerde eğitimin verimliliği ve memnuniyetinin ölçülmesi ve bu ölçümler doğrultusunda eğitimi verenin ya da eğitim konularının farklılaştırılması.
Personel yetersizliği nedeniyle hizmette aksamaların olacağı kaygısı.	Eğitime ihtiyaç olan alanların net bir şekilde planlanmamış olması ve personel yetersizliği nedeniyle hizmette aksamaya neden olacak endişesiyle az sayıda eğitim planlanması.	Mevcut personel sayısının artırılması ve ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim planlamasının yapılması.
Bütçenin yetersiz oluşu.	Bütçeden eğitim için ayrılan payın yetersiz olması.	Mali yılbaşında eğitim planlarının yapılması ve bütçeden kaynak ayrılması.

8. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

2021-2025 Stratejik Planı izleme ve değerlendirme süreci, planda yer alan bütün faaliyetle ile tüm birimlerde yapılan ve yapılması gereken iyileştirme çalışmalarını kapsar. Planın yürürlüğe girmesinden sonra başlayacak olan izleme ve değerlendirme süreci ile amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı, performans göstergeleriyle belirlenip ortaya çıkacak sonuçlara göre eksikliklerin giderilmesi sağlanacaktır.

Değerlendirmeler ile stratejik plandaki amaç, hedef ve performans göstergelerinin ilgililik, etkililik, etkinlik ve sürdürülebilirliği analiz edilmektedir. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, yöneticilere bilgiye dayalı kararlar ile amaç ve hedeflerden sapma olması halinde iyileştirme kararları almaları imkanını sağlar. İzleme ve değerlendirme sürecinde sorumluluk Rektöre ait olup hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin analiz edilmesi ve sonuçların raporlanması ile izleme aşaması tamamlanacaktır. Bu bağlamda stratejik plan 6 aylık dönemler halinde izlenecek ve yıllık olarak raporlanacaktır. Bu süreçte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili raporları Rektörlük makamına sunacaktır.