

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK PLAN

(2014 / 2018)

İÇİNDEKİLER

SUNUM

GİRİŞ

I- DURUM ANALİZİ

- 1- Birimin Tarihsel Gelişimi
- 2- Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi
- 3- Birimin Faaliyet Alanları ve Sunduğu Hizmetler
- 4- Paydaş Analizi
- 5- Kurumsal Değerlendirme
 - 5.1- Birim İçi Analiz
 - 5.1.1- Birimin Örgüt Yapısı
 - 5.1.2- Birimin Fiziki Kaynakları
 - 5.1.3- Birimin İnsan Kaynakları
 - 5.1.3.1- Akademik Personel
 - 5.1.3.2- İdari Personel
 - 5.1.3.3- Sözleşmeli Personel (4/B) ve İşçiler
 - 5.1.4- Birimin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları
 - 5.1.5- Kütüphane Kaynakları
 - 5.1.6- Birimin Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları
 - 5.1.7- Mali Durum Analizi
 - 5.1.7.1- Birimin Bütçe Ödenekleri
 - 5.2-Çevre Analizi
 - 5.2.1- Birimin Faaliyet Alanında Dünyadaki Durum ve Gelişmeler
 - 5.2.2- Birimin Faaliyet Alanında Ülkemizdeki Durum ve Gelişmeler
 - 5.2.3- Temel Eğilimlerin Etkisi
 - 5.2.4- Birimin Faaliyetleri ve Alanıyla İlgili Plan ve Programlar
 - 5.3- GZFT Analizi
 - 5.3.1- Güçlü Yönler

5.3.2- Zayıf Yönler

5.3.3- Fırsatlar

5.3.4- Tehditler

II- BİRİMİN GELECEĞİ

BİRİMİN MİSYONU

BİRİMİN VİZYONU

BİRİMİN TEMEL DEĞERLERİ

BİRİMİN AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİ, PERFORMANS GÖSTERGELERİ

III- BİRİM STRATEJİK PLANIN MALİYETLENDİRİLMESİ

KAYNAK İHTİYACI

IV- İZLEME VE DEĞERLENDİRME



SUNUM

Üniversitemizin Stratejik Plan'ı ile belirlenen hedeflerine ulaşması için, iç ve dış paydaşlarına en hızlı ve en faydalı hizmeti verebilmek için, Başkanlık olarak tüm gücümüzle çalışmaktayız.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29.maddesinde Başkanlığımızın görevleri belirtilmiş olup çalışmalarını bu görevleri kapsamında yürütmektedir.

Birim Öğrenci sayısı hızlı artarken, aynı artış akademik personel sayısı ve idari personel sayısı artışında beklenildiği kadar ve ihtiyacı karşılayacak seviyede değildir.

Personel sayısındaki yetersizlik, modern ünitelerimizin atıl kalmasına yol açmakta ya da verimli olarak çalıştırılmasını etkilediği gibi, verilen hizmet kalitesini de olumsuz etkilemektedir.

Mevcut personelin birimler arasında dağılımının planlanması çalışmalarına hassasiyet gösterilmekte, eğitim-öğretim ile iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütmesinin sağlanmasına çalışılmaktadır.

Görev tanımı kapsamında verdiği hizmetlerde kaliteyi sürekli iyileştirebilen, çevreye duyarlı, mevcut teknolojik olanakları ile hizmet verebilen girişimci, dinamik bir Başkanlık olma yolunda faaliyet gösteren Başkanlığımızın 2014-2018 yılları Stratejik Planı mevcut Kanun ve Yönetmeliklere göre düzenlenmiştir.

Murat Hilmi AYDIN
Personel Daire Başkanı

GİRİŞ

Daire Başkanlığımız Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında ki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. uyarınca kurulmuş olup,

Akademik Personel Şube Müdürlüğü
İdari Personel Şube Müdürlüğü
Kadro ve Sicil Şube Müdürlüğü
Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

olmak üzere dört hizmet biriminden oluşmaktadır.

KATILIMCILIK

Personel Daire Başkanlığı olarak görev anlayışı ve ekip çalışması bilinciyle Kamu Standartları Eylem Planı Çerçevesinde Stratejik Planımız hazırlanmıştır.

I- DURUM ANALİZİ

Personel Daire Başkanlığının 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 Hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Daire Başkanlığımız Üniversitemizde Akademik Personel, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Kadrolu İşçi ve Geçici Personel statüsünde görev yapan tüm personelin bütün atama, özlük işlemlerinin yapılması, İdari Personele;

Aday Memurların yetiştirilmesi için Hizmet İçi Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj uygulamaları, çalışan personelimizin ihtiyaç duyduğu konularda yetiştirilmek üzere Hazırlayıcı Eğitim verilmesi,

1- Birimin Tarihsel Gelişimi

Kuruluşu 11 Nisan 1975 tarih ve 1873 Sayılı Kanunla gerçekleşen Üniversitemizin idari birimleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi gereğince hizmet gereklerine göre oluşturulmuştur.

2- Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

KANUNLAR,

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
7201 sayılı Tebligat Kanunu,
4576 sayılı Bazı Sağlık Personelinin Devlet Hizmeti Yükümlülüğüne Dair Kanun,
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,
4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları 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,

KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER,

78, 190, 399, 375, 631, 666 bir çok Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler

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

3- Birimin Faaliyet Alanları ve Sunduğu Hizmetler

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

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Her yıl için Yükseköğretim Kurulu'ndan üniversitemize ait akademik personel kadrosunun kullanım iznini almak,

Kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemleri,

Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesi,

Her ay Yükseköğretim Kurulu'na dolu boş kadro durumları ile, ayrılan-başlayan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formları gönderilmesi,

Her ay personel hareketleri onay işlemlerini, Lisansüstü Eğitim değerlendirilmesi ve görev süresi yenileme işlemleri,

2547 Sayılı Yasanın 39. ve 35. maddesine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirilme işlemleri,

Yılda iki kere yapılan Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ve Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) öğrencisi alınımı işlemleri,

2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemleri,

Tüm Akademik personelin terfi işlemleri,

Üst öğrenimi bitiren Akademik personelin intibak işlemleri,

Tüm Akademik personele ait özlük dosyalarını tanzimi

Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,

Sözleşmeli ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel İstihdamı,

Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmakla görevlendirilmiş Şube Müdürlüğümüzdür.

İdari Personel Şube Müdürlüğü

ÖSYM tarafından yapılan Devlet Memurları Sınavı Sonucunda Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemleri,

Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personelin bilgilerinin her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,

Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili cetvelleri üç aylık olarak Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi,

Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri,

Tüm İdari personelimizin aylık derece yükselmesi, kademe ve kıdem ilerlemesi işlemleri,

Üniversitemiz tüm İdari personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemleri,

Üniversite İçi ve kurumlar arası personel nakil işlemleri ile kurum içindeki unvan değişiklikleri ve nakil işlemleri,

Üst öğrenimi bitiren İdari personelin intibak işlemleri, tüm İdari personele ait özlük dosyalarının tanzimi,

Üniversitemizde çalışan özürlü personelin durumu üç aylık sürelerde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,

Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,

Giyecek yardımı alacak personelin isim listelerinin hazırlayarak takip ve kontrolünü yapıp ilgili birime gönderilmesi,

657 sayılı Yasanın 4/B maddesi uyarınca çalıştırılacak olan personel pozisyonlarının vize işlemlerinin Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na yaptırılması.

Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Yasanın 4/B), Sürekli İşçi ve Geçici Personel (657 Sayılı Yasanın 4/C) pozisyonlarının Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı web sitesine girişlerinin yapılarak sürekli güncellenmesi.

Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Yasanın 4/B), Sürekli İşçi ve Geçici Personel (657 Sayılı Yasanın 4/C) pozisyonlarının Maliye Bakanlığı web sitesine üçer aylık dönemlerde girişlerinin yapılması.

Sözleşmeli Personelin askerlik, doğum vb. gibi sebeplerle ücretsiz izin Onaylarının alınması.

Sözleşmeli Personelin yurtdışı izin onaylarının alınması.

Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Yasanın 4/B), Sürekli İşçi ve Geçici Personel (657 Sayılı Yasanın 4/C) görev yeri değişikliklerinin yapılması.

Kadro ve Sicil Şube Müdürlüğü

Akademik personelin sicil raporlarının her yıl Temmuz ayında düzenlenmesi işlemlerinin yapılması,

Nakil gelen akademik ve idari personelin özlük dosyası düzenlenmesi,

Nakil giden akademik ve idari personelin özlük dosyasının gönderilmesi,

Disiplin cezası alan akademik ve idari personelin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,

Açıktan atanan ve çalışan personel için hizmet içi eğitim düzenlenmesi,

Personelin hizmet belgesi hazırlanması,

Personelin sicil özetinin hazırlanması,

Arşiv evraklarının listelenmesi ve imhaya hazırlanması,

Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması,

Hukuk müşavirliğinden gelen dava ve soruşturma sonucu dosya işlemlerinin hazırlanması,

Personelin mal bildirim beyannamelerinin dosyalanması,

Ödüllendirme ve ödüller işlemlerinin hazırlanması,

Bilgi edinme hakkı kanunu uyarınca başvuruda bulunan personelin sicil notlarının gerekli birime bildirilmesi,

Soruşturma bürosunun ve soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanması,

Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Görevde yükselme sınavı eğitim işlemlerinin düzenlenmesi,

Aday memurların Hazırlayıcı ve Temel Eğitim işlemlerinin düzenlenmesi,

4- Paydaş Analizi

PAYDAŞLARIMIZ

Paydaşlar	Hizmet	Çalışanlar	Temel	Stratejik ortak
Akademik Personel	X	X		
İdari Personel	X	X		
YÖK ve ÖSYM			X	X
Emekli	X		X	X
Devlet Personel Bşk.			X	X
Maliye Bakanlığı			X	X
Başbakanlık			X	
Sağlık Bakanlığı			X	
Diğer Bakanlıklar			X	
Askeri Kuruluşlar	X			
Sivil Toplum Kuruluşları	X			
Diğer Kamu Kuruluşları	X			
Sosyal Güvenlik Kurumları				X

5- Kurumsal Değerlendirme

5.1- Birim İçi Analiz

Güçlü Yönler

- 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.
- 2- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde deneyimli olmak.
- 3- Kanun ve yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgili ve deneyimli personele sahip olmak
- 4- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması

Zayıf Yönler

- 1- Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak
- 2- Bilgisayar sisteminden çok iyi anlayan yani gerektiğinde basit arızalara çözümler bulabilen sistem konusunda her türlü soruya cevap verebilecek düzeyde teknik personelin olmaması

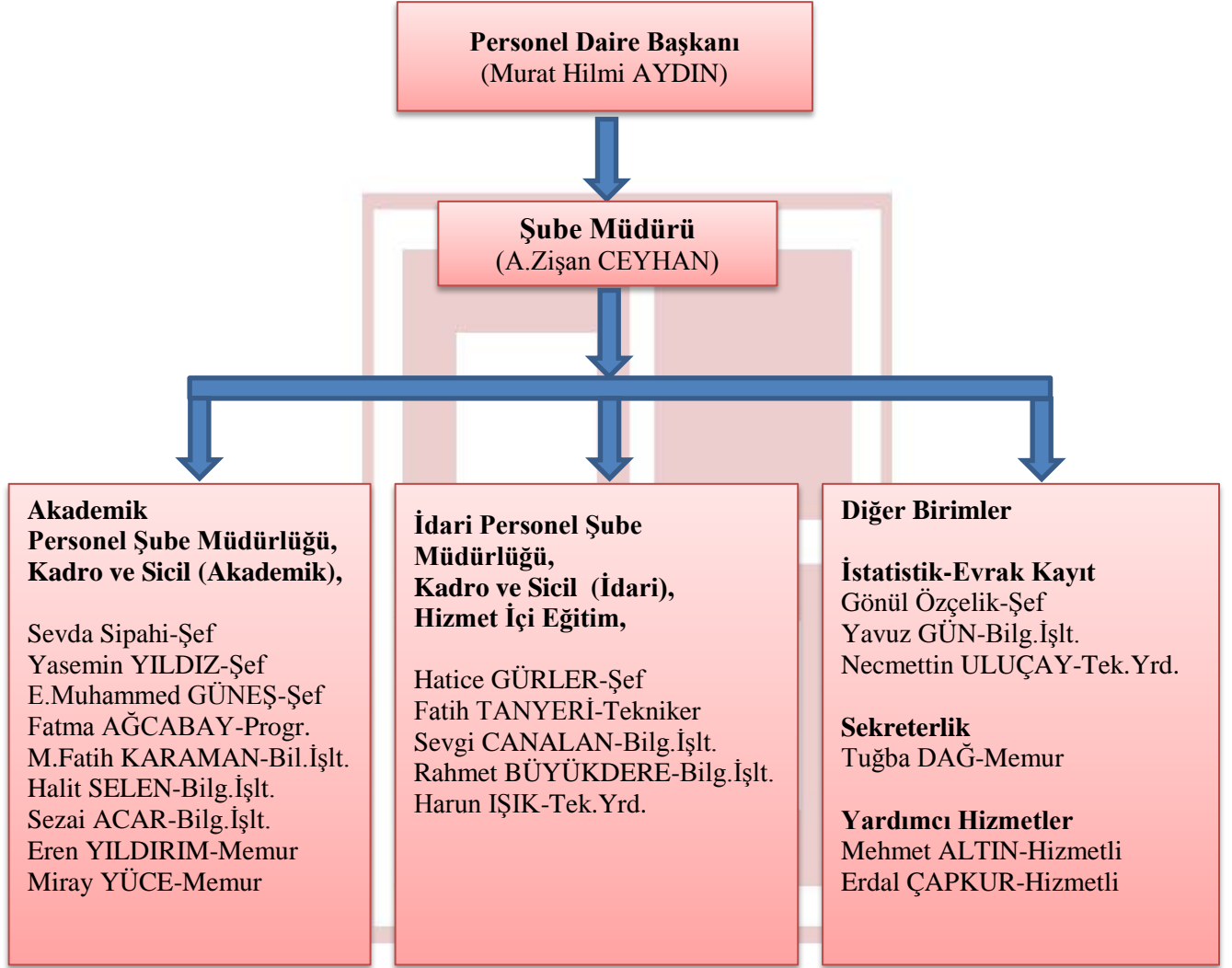
Fırsatlar

- 1- Rektörlük makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması
- 2- Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi ilişkilerin kurulmuş olması 27

Tehditler

- 1- Personel kanunlarında sürekli ve köklü değişikliklerin olması
- 2- Ücret dengesizliği
- 3- Personelin başka birimlere geçme isteği

5.1.1- Birimin Örgüt Yapısı

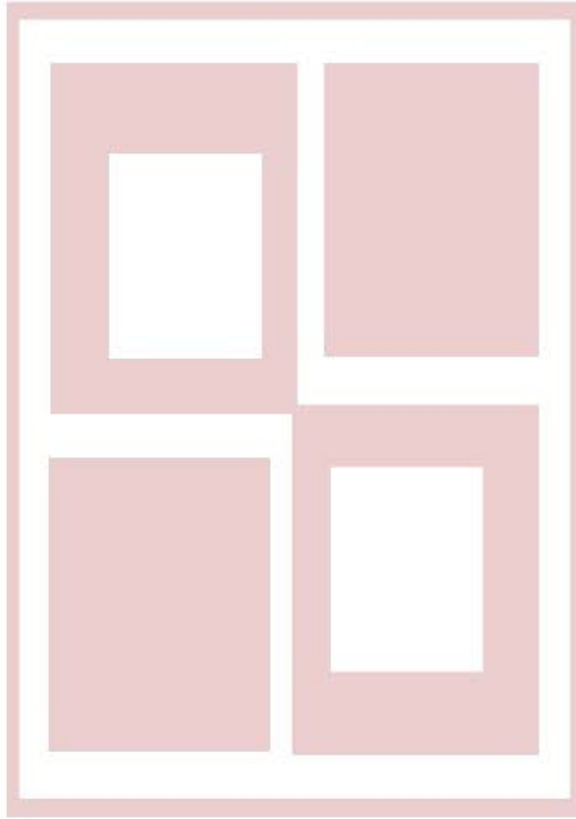


5.1.2- Birimin Fiziki Kaynakları

PERSONEL DAİRESİ KULLANIM ALANLARI	ALAN (m ²)
Personel Dairesi Başkanı Odası	22
Şube Müdürü	10
Sekreterlik	10
İdari Personel Şube Müdürlüğü	22
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	22+10+10
Evrak Kayıt-İstatistik Bürosu	2x10
Arşiv	2x22
TOPLAM	160

5.1.3- Birimin İnsan Kaynakları

- 1 Daire Başkanı
- 1 Şube Müdürü
- 5 Şef
- 6 Bilgisayar İşletmeni
- 3 Memur
- 1 Tekniker
- 1 Programcı
- 3 Teknisyen Yardımcısı



5.1.3.1 Akademik Personel

ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK PERSONELİNİN BİRİM VE UNVAN BAZINDA DOLU KADRO DURUMLARI (Şubat 2013 SONU İTİBARIYLA)

BİRİMİ	PROF.DR.	DOÇ.DR.	YRD.DOÇ.DR.	ÖĞR.GÖR.	ARŞ.GÖR.	OKUTMAN	UZMAN	TOPLAM
EĞİTİM FAKÜLTESİ	3	16	31	4	24		1	79
FEN FAKÜLTESİ	34	21	26		44		1	126
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	19	11	29	1	35			95
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	7	7	15	1	17		1	48
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	46	18	77	1	84		4	230
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	6	26	15		22			69
TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ	4	1	15	2	14		1	37
TIP FAKÜLTESİ	70	38	42		285		1	436
VETERİNER FAKÜLTESİ	65	23	10		30			128
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	9	3	11	1	11			35
İLETİŞİM FAKÜLTESİ		2	6	1	14		1	24
İ.İ.B.F.		2	16	2	7		2	29
TEKNİK BİLİMLER MYO.	2	3	8	20			3	36
SOSYAL BİLİMLER MYO.				17		3	2	22
KEBAN MYO.	1	3	2	13			4	23
SAĞLIK HİZM. MYO.		2	7	1			1	11
MADEN MYO.		1	3	7		1	1	13
SIVRICE MYO.	2	4	4	3			1	14
KOVANCILAR MYO.			1	4		1		6
KARAKOÇAN MYO.			1	5				6
BASKİL MYO.			1	3		1		5
BEDEN EĞ. VE SPOR YO.		4	13	1	2			20
ELAZIĞ SAĞLIK YO.	2	1	4	11			1	19
YABANCI DİLLER YO.						43		43
FEN BİLİMLERİ ENST.					13			13
SOSYAL BİLİMLER ENST.					2			2
SAĞLIK BİLİMLERİ ENST.					1			1
DEVLET KONSERVATUVARI			2	3		1		6
REKTÖRLÜK ENFORMATİK BÖLÜMÜ						7	2	9
REKTÖRLÜK						25		25
TOPLAM :	270	186	339	101	605	82	27	1610

Akademik personelin yıllar itibariyle dolu kadroların unvanlara göre yüzde dağılım oranları

UNVAN	2008 YILI DOLU	% si	2009 YILI DOLU	% si	2010 YILI DOLU	% si	2011 YILI DOLU	% si	2012 YILI SONU	% si
Profesör Dr.	190	13	211	10,04	213	14,4	216	14,5	269	16,7
Doçent Dr.	139	9,5	166	10,65	173	11,7	163	10,9	187	11,6
Yardımcı Doç.Dr.	354	24,23	329	22,16	320	21,6	319	21,4	341	21,2
Öğretim Görevlisi	92	6,3	87	14,03	94	6,3	98	6,6	101	6,27
Okutman	66	4,52	66	9,264	68	4,6	75	5,0	81	5,03
Araştırma Görevlisi	590	40,38	588	31,34	583	39,3	588	39,4	603	37,5
Uzman	30	2,05	28	2,511	31	2,1	34	2,3	28	1,74
Toplam	1461	100	1475	100	1482	100	1493	100	1610	100

Akademik personelin yıllar itibariyle yaşlarına göre yüzde dağılım oranları

2008 YIL SONU							
YAŞ ARALIKLARI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	30	335	288	255	421	140	1469
DOLU % Sİ	3,23	22,53	19,37	17,15	28,31	9,41	100
2009 YIL SONU							
YAŞ ARALIKLARI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	86	326	302	253	418	136	1521
DOLU % Sİ	5,65	21,43	19,86	16,63	27,48	8,94	100
2010 YIL SONU							
YAŞ ARALIKLARI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	104	300	261	219	439	167	1490
DOLU % Sİ	6,97	20,13	17,51	14,69	29,46	11,20	100
2011 YIL SONU							
YAŞ ARALIKLARI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	48	294	288	217	451	217	1515
DOLU % Sİ	3,18	19,47	19,07	14,37	29,87	14,37	100
2012 YIL SONU							
YAŞ ARALIKLARI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	68	339	288	232	445	238	1610
DOLU % Sİ	4,2	21,1	17,9	14,4	27,6	14,8	100

Akademik personelin Şubat 2013 sonu itibariyle dolu kadroların eğitim durumlarına göre dağılım oranları

ÖĞRENİM DURUMU	ADET	AÇIKLAMALARI
LİSANS	394	Uzman, Okutman, Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadrolarından lisans çıkışlı olanlar.
YÜKSEK LİSANS	78	Tıp Fakültesi Araştırma Görevlisi kadroları hariç, diğer öğretim elemanı kadrolarında yüksek lisansını tamamlayanlar.
DOKTORA	774	Tıp Fakültesi öğretim üyeleri hariç, diğer birim öğretim üyeleri ile doktorasını tamamlayanlar.
TIPTA UZMANLIK	364	Tıp Fakültesi öğretim üyeleri ve Araştırma Görevlisi kadrosunda Tıpta Uzmanlık eğitimini tamamlayanlar.
TOPLAM :	1610	

5.1.3.2- İdari Personel

İdari Personel Sayısı

Kadroların Doluluk Oranına Göre

HİZMET SINIFI	TOPLAM		DOLU		BOŞ	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	854	890	651	666	203	203
Genel İdari Hizmetler Sınıfı (Döner Sermaye)	36		15			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	408	538	269	385	139	139
Sağlık Hizmetleri Sınıfı (Döner Sermaye)	130		116			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	191		159		32	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	3		1		2	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4		3		1	
Din Hizmetleri Sınıfı	2		0		2	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	205		146		59	
TOPLAM	1833		1360		438	

Üniversitemiz Atanan – Ayrılan İdari Personel Dağılımı

	Gelen	Giden
2008	48	70
2009	77	72
2010	88	55
2011	78	60
2012	79	50
TOPLAM	371	307

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	65	338	415	517	25
Yüzde	4,8	24,9	30,5	38,0	1,8

İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	157	341	310	215	56	281
Yüzde	11,5	25,1	22,8	15,8	4,1	20,7

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	80	183	159	230	487	221
Yüzde	5,9	13,5	11,7	16,9	35,8	16,3

İdari Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	SINIF	TOPLAM
Genel Sekreter	G.İ.H.	1
Genel Sekreter Yardımcısı	G.İ.H.	2
Hukuk Müşaviri	G.İ.H.	1
Daire Başkanı	G.İ.H.	8
İç denetçi	G.İ.H.	3
Çiftlik Müdürü	G.İ.H.	1
Üniversite Hastaneleri Başmüdürü	G.İ.H.	1
Hastane Müdürü	G.İ.H.	2
Hastane Müdür Yardımcısı	G.İ.H.	2
Fakülte Sekreteri	G.İ.H.	12
Yüksekokul Sekreteri	G.İ.H.	13
Enstitü Sekreteri	G.İ.H.	4
Şube Müdürü	G.İ.H.	19
Mali Hizmetler Uzmanı	G.İ.H.	8
Savunma Uzmanı	G.İ.H.	1
Sivil Savunma Uzmanı	G.İ.H.	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	G.İ.H.	6
Kütüphaneci	G.İ.H.	1
Fotoğrafçı	G.İ.H.	1
Programcı	G.İ.H.	2
Çözümleyici	G.İ.H.	2
Antrenör	G.İ.H.	2
Koruma ve Güvenlik Şefi	G.İ.H.	3

Şef	G.İ.H.	102
Sayman	G.İ.H.	4
Ayniyat Saymanı	G.İ.H.	2
Memur	G.İ.H.	126
Anbar Memuru	G.İ.H.	14
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	G.İ.H.	135
Santral Memuru	G.İ.H.	9
Satınalma Memuru	G.İ.H.	2
Daktilograf	G.İ.H.	52
Sekreter	G.İ.H.	32
Veznedar	G.İ.H.	1
Bilgisayar İşletmeni	G.İ.H.	140
Veri Haz.ve Kontrol İşletmeni	G.İ.H.	44
Şoför	G.İ.H.	38
Araştırmacı(Özelleştirme)	G.İ.H.	27
Şef (Özelleştirme)	G.İ.H.	30
Sosyal Çalışmacı	S.H.S.	5
Tabip	S.H.S.	8
Diş Tabibi	S.H.S.	3
Veteriner	S.H.S.	4
Biyolog	S.H.S.	9
Odyolog	S.H.S.	2
Psikolog	S.H.S.	4
Fizyoterapist	S.H.S.	4
Eczacı	S.H.S.	5
Diyetisyen	S.H.S.	5
Başhemşire	S.H.S.	1
Hemşire	S.H.S.	273
Sağlık Memuru	S.H.S.	2
Hayvan Sağlık Memuru	S.H.S.	2
Sağlık Teknikeri	S.H.S.	26
Sağlık Teknisyeni	S.H.S.	44
Laborant	S.H.S.	11
Laborant	T.H.S.	5
Kütüphaneci	T.H.S.	2
Mühendis	T.H.S.	21
Mühendis (Özelleştirme)	T.H.S.	5
Mimar	T.H.S.	2
Kimyager	T.H.S.	3
Fizikçi	T.H.S.	1
Tekniker	T.H.S.	31
Tekniker (Özelleştirme)	T.H.S.	5
Teknisyen	T.H.S.	111
Teknisyen (Özelleştirme)	T.H.S.	5

Öğretmen	E.Ö.H.	3
Avukat	Av.H.	4
İmam	D.H.S.	2
Teknisyen Yardımcısı	Y.H.S.	61
Sağlık Teknisyen Yardımcısı	Y.H.S.	7
Laborant Yardımcısı	Y.H.S.	3
Hizmetli	Y.H.S.	67
Hastabakıcı	Y.H.S.	27
Hayvan Bakıcısı	Y.H.S.	13
Aşçı	Y.H.S.	10
Kaloriferci	Y.H.S.	8
Bekçi	Y.H.S.	7
Gassal	Y.H.S.	2
DÖNER SERMAYE		
İşletme Müdürü	G.İ.H.	1
Şef	G.İ.H.	2
Sayman	G.İ.H.	5
Memur	G.İ.H.	6
Anbar Memuru	G.İ.H.	8
Ayniyat Memuru	G.İ.H.	1
Mutemet	G.İ.H.	2
Daktilograf	G.İ.H.	2
Veznedar	G.İ.H.	5
Matbaacı	G.İ.H.	4
Hemşire	S.H.S.	87
Ebe	S.H.S.	20
Sağlık Teknisyeni	S.H.S.	8
Sağlık Memuru	S.H.S.	15
TOPLAM		1833

5.1.3.3- Sözleşmeli Personel (4/B) ve İşçiler

Sözleşmeli Personel (4 / B)-Döner Sermaye Teşkilatı

POZİSYON	TOPLAM
Hemşire	25
Psikolog	1
Fizyoterapist	1
Diyetisyen	1
Eczacı	1
Diğer Sağlık Personeli	9
TOPLAM	40

Sözleşmeli Personel (4 / B)-Merkez Teşkilatı

POZİSYON	TOPLAM
Hemşire	50
TOPLAM	50

Kadrolu İşçiler

POZİSYON	TOPLAM
MARANGOZ	7
OTO TAMİRCİSİ	1
ŞOFÖR	2
TARIM İŞÇİSİ	4
TOPLAM	14

Geçici Personel (4/C)

POZİSYON	TOPLAM
GEÇİCİ PERSONEL	15

5.1.4- Birimin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	20
Taşınabilir Bilgisayar	1
TOPLAM	21

5.1.5- Kütüphane Kaynakları

5.1.6- Birimin Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Cinsi	Adet
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Yazıcı	8
Tarayıcı	2

5.1.7- Mali Durum Analizi

5.1.7.1- Birimin Bütçe Ödenekleri

5.2- Çevre Analizi

5.2.1- Birimin Faaliyet Alanında Dünyadaki Durum ve Gelişmeler

5.2.2- Birimin Faaliyet Alanında Ülkemizdeki Durum ve Gelişmeler

5.2.3- Temel Eğilimlerin Etkisi

Başkanlığımız personeline; Üniversitemiz çalışanlarının hizmetlerini sunarken personel mevzuatında yaşanabilecek tüm olumsuzlukları bertaraf etmiş, işine odaklanmış ve Üniversitemize nasıl ileriye götürebilirim de yoğunlaşmış bir çalışanlar topluluğu oluşturmak etkisi yaratmıştır.

5.2.4- Birimin Faaliyetleri ve Alanıyla İlgili Plan ve Programlar

Başkanlığımız Üniversitemiz Akademik ve İdari kadro çalışmalarında bir önceki yılın durumunu değerlendirilerek,

Akademik kadrolarımızın birim bazında durumları incelenerek, yeni birimlerimizin açılması durumunda ihtiyaç olan Akademik kadro, Doçentlik süresinde (5) beş yılını dolduracak olan akademik personelimizin tespit edilmesi, Akademik Personelimizin yükselmeleri ve kadro tıkanıklarının giderilmesi gözönüne alınarak aşağıda çalışmalar yapılmaktadır.

- Saklı kadro açılması,
- Boş kadro değişikliği,
- Dolu kadro değişikliği,
- Kadro ihdası,

İdari kadrolarımızın birim bazında durumları incelenerek, yeni birimlerimizin açılması durumunda ihtiyaç olan İdari Personelin tespiti, İdari Personelimizin yükselmeleri ve kadro tıkanıklarının giderilmesi gözönüne alınarak aşağıda çalışmalar yapılmaktadır.

- Saklı kadro açılması,
- Boş kadro değişikliği,
- Dolu kadro değişikliği,
- Kadro ihdası,

İdari Personelimizin Eğitim durumları incelendiğinde,

- Aday personele Hizmet içi Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj eğitimlerinin verilmesi,
- Yönetmelik gereği görevde yükselme sınavlarından önce eğitimin verilmesi,
- Çalışan Personelimizin ihtiyaç duyduğu konularda seminerler verilmesi,

5.3-GZTF Analizi

GZFT ANALİZİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<p>(1) Alanında köklü bir geçmiş ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı bir idari kadroya sahip olmak.</p> <p>(2) Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alan personele sahip olmak.</p> <p>(3) Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.</p>	<p>(1) Teknolojiden yeterince faydalanamamak,</p> <p>(2) Personelin çalışma alanlarında hiçbir yenilik olmaması, büro malzemelerinin çok eski olması,</p> <p>(3) Kaynaklarımızı yaratamamak,</p> <p>(4) Düzenli bir arşiv için yer probleminin olması,</p> <p>(5) İşin gereği uzman personelin takviyesi yapılamaması,</p> <p>(6) Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak,</p> <p>(7) Personel otomasyonlarımızın yetersiz olması,</p> <p>(8) Teknolojik gelişmelerin uygulanmasında destek alınabilecek uzman kişilerin yeterli olmaması,</p>
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<p>(1) Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,</p> <p>(2) Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması,</p> <p>(3) Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,</p>	<p>(1) Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak,</p> <p>(2) Üniversite personelinin özlük haklarında yıllardır yapılamayan iyileştirmeler ve bunun neticesinde de görev yeri değiştirme taleplerinin her geçen gün artması ayrıca kurum içinde dahi farklı ücret ödemelerinin yapılması.</p> <p>(3) Ücret yönünden daha iyi olan birimlere geçme isteği,</p>

5.3.1- Güçlü Yönler

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

G2- Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alan personele sahip olmak,

G3- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.

5.3.2- Zayıf Yönler

(1) Teknolojiden yeterince faydalanamamak,

(2) Personelin çalışma alanlarında hiçbir yenilik olmaması, büro malzemelerinin çok eski olması,

(3) Kaynaklarımızı yaratamamak,

(4) Düzenli bir arşivin için yer probleminin olması,

(5) İşin gereği uzman personelin takviyesi yapılamaması,

(6) Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak,

(7) Personel otomasyonlarımızın yetersiz olması,

(8) Teknolojik gelişmelerin uygulanmasında destek alınabilecek uzman kişilerin yeterli olmaması,

5.3.3- Fırsatlar

F1- Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,

F2- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması,

F3- Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,

5.3.4- Tehditler

T1- Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak,

T2- Üniversite personelinin özlük haklarında yıllardır yapılamayan iyileştirmeler ve bunun neticesinde de görev yeri değiştirme taleplerinin her geçen gün artması ayrıca kurum içinde dahi farklı ücret ödemelerinin yapılması.

T3- Ücret yönünden daha iyi olan birimlere geçme isteği,

II- BİRİMİN GELECEĞİ

BİRİMİN MİSYONU

Atatürk İlke ve İnkılaplarını kendisine ilke edinerek çağdaş bir yönetim anlayışı içerisinde Üniversitemiz personelinin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlerini en iyi şekilde yerine getirmek; sürekli eğitim ve teknolojik olanaklar ile en üst düzeyde hizmet vermek.

BİRİMİN VİZYONU

İş ve İşyeri analizleri ile etkin bir insan gücü planlaması yapmak.

Personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarını değerlendirerek, gerekli olan Hizmet içi veya hazırlayıcı eğitim programlarını düzenlemek,

Personelin daha verimli çalışmasını sağlayabilmek için Kısa ve uzun vadeli planlar yapmak. Akademik ve İdari Personelin endişeden uzak, morali yüksek, kendine özgüveni olan bireyler oluşturmak.

BİRİMİN TEMEL DEĞERLERİ

- (Değer 1) Dürüstlük ilkesine sahip olmak,
- (Değer 2) İfade özgürlüğü,
- (Değer 3) Liderlik,
- (Değer 4) Adaletli olmak,
- (Değer 5) Şeffaf olmak,
- (Değer 6) Sorumluluk bilincine sahip olmak,
- (Değer 7) Yaratıcılığa ve yeni fikirlere açık olmak,
- (Değer 8) İşbirliğine açık olmak,
- (Değer 9) Takım bilinci ve katılımcılığa açık olmak,
- (Değer 10) Saygılı ve hoşgörülü olmak,
- (Değer 11) Etik değerlere bağlı olmak,
- (Değer 12) Hesap verebilirlik,
- (Değer 13) İdealist olmak,
- (Değer 15) Veriye ve bilgiye dayalı karar almak,
- (Değer 16) Öngörü sahibi olmak,
- (Değer 17) İnisiyatif kullanabilme özelliğine sahip olmak,

BİRİMİN AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİ, PERFORMANS GÖSTERGELERİ

AMAÇ 1 Başkanlığımızın idari yapılanması, yapılacak iş analizleri sonrası yeniden sorgulanacak ve teknolojik alandaki eksiklikler giderilmeye çalışılacaktır,

Hedef 1.1 Eksikliğin giderilmesi durumunda personelin daha verimli çalışması sağlanacaktır.

Stratejiler

- (1) İş akışındaki verimliliğin izlenmesi
- (2) Personel verimliliğinin izlenmesi

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2013	2014	2015	2016	2017	2018
(1) İş akışındaki verimliliğin izlenmesi						
(2) Personel verimliliğinin izlenmesi						

AMAÇ 2 Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirilmelerde ve yükselmelerinde esas alınacaktır.

Hedef 2.1 Personelin görevde yükselme ve atanmalarında bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için Hizmet içi eğitim programları düzenlenecektir.

Stratejiler

- (1) Aday personele ve mevcut personele hizmet içi, hazırlayıcı eğitimlerin ve staj uygulanarak yetişmiş elemanların istenen yerlerde görevlendirilmesi,

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2013	2014	2015	2016	2017	2018
(1) Eğitimlerin verimlilik derecesi						
(2) Eğitim verilen kişi sayısı						
(3) Yıl içerisinde gerçekleştirilecek eğitim semineri sayısı						

AMAÇ 3 - e-devlet projesi içerisinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla bilgilerimiz paylaşılacak, onlarla entegre hale getirilecektir.

Hedef 3.1 Başbakanlık Makamınca yürütülen e- devlet çalışmalarına hazır ve entegre hale gelmek

Stratejiler

- (1) Yapılan işlemlerin kamu yararında düzenlenmesi,
- (2) Kamu kurumlarına entegre olma durumu,

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2013	2014	2015	2016	2017	2018
(1) İletişimde bulunulan kurum sayısı						
(2)Kurumlardan alınacak geri bilgilendirme						
(3) Üretilen bilgiler.						

AMAÇ 4 - Bilgi bankasındaki bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapılabilecektir.

Hedef 4.1 Üniversitemizde görevli tüm personelinin her türlü bilgileri dosyasında ve elektronik ortama aktarılmış olması nedeniyle bu bilgilerden istatistiki bilgiler elde ederek yönetimin yapacağı değerlendirmelere veri olarak sunmaktır.

Stratejiler

- (1) Üretilen verilerin çeşitliliği
- (2) Verileri hazırlamada kazanılan zaman
- (3) Verilerin güvenilirliği

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2013	2014	2015	2016	2017	2018
(1)Personel konusunda yapılacak istatistikler						
(2) İstatistiki bilgiye ulaşabilme hızı						
(3)Mevcut bilgilerden elde edilen yeni sonuçların değerlendirilmesindeki artış ve birimlerce kabul görme oranı						

III- BİRİM STRATEJİK PLANIN MALİYETLENDİRİLMESİ

Tablo: Maliyet Tablosu

MALİYETLENDİRME		Mevcut Durum (2013)	Planın 1.Yılı (2014)	Planın 2.Yılı (2015)	Planın 3.Yılı (2016)	Planın 4.Yılı (2017)	Planın 5.Yılı (2018)	TOPLAM
AMAÇ 1								
Hedef 1.1								
Hedef 1.2								
Hedef 1...								
MALİYETLENDİRME		Mevcut Durum (2013)	Planın 1.Yılı (2014)	Planın 2.Yılı (2015)	Planın 3.Yılı (2016)	Planın 4.Yılı (2017)	Planın 5.Yılı (2018)	TOPLAM
AMAÇ 2								
Hedef 2.1								
Hedef 2.2								
Hedef 2...								
MALİYETLER GENEL TOPLAMI								

KAYNAK İHTİYACI

Tablo: Kaynak Tablosu

KAYNAKLAR	Planın 1. Yılı (2014)	Planın 2. Yılı (2015)	Planın 3. Yılı (2016)	Planın 4. Yılı (2017)	Planın 5. Yılı (2018)
Hazine Yardımı					
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					

IV- İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A) EĞİTİM VE YÜKSELME

- 1-Aday Personelin Üniversitemize intikalinin belirlenmesi,
- 2-Mevcut personelimizden yetiştirilmek isteyenlerin belirlenmesi,

B) KADRO İŞLEMLERİ

- 1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın her yıl düzenlediği akademik takvime göre kadro çalışmaları,
- 2-Mevcut kadro durumuna göre yapılan çalışmalar,

C) YENİDEN YAPILANMA

- 1-Teknik donanım çalışmaları tamamladığında,
- 2-Yazılım çalışmaları tamamladığında,

