



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2020-2024**

**STRATEJİK PLANI**

**EYLÜL 2020**



**“Hayatta en hakiki mürşit ilimdir fendir, ilim ve fenden başka yol gösterici aramak gaflettir, dalalettir, cehalettir.”**

*K. Atatürk*

# İÇİNDEKİLER

1. SUNUŞ	5
1.1 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU	6
1.1.1 Stratejik Plan Hazırlama Komisyon Üyeleri	6
2. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	7
2.1 Hazırlık Süreci	7
2.2 Planın Sahiplenilmesi	7
2.3 Planlama Sürecinin Organizasyonu ve Hazırlık Programı	7
3. DURUM ANALİZİ	8
3.1 Tarihçe	8
3.2 Teşkilat Şeması	9
3.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
3.4 Paydaş Analizi	12
3.5 Üniversite İçinde Yerimiz	13
3.6. Kuruluş İçi Analiz	13
3.6.1 Personel Durumu	13
3.7 Başkanlığımız Birimlerinin Temel Görev ve Sorumlulukları	15
3.7.1 Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Hizmetleri	15
3.7.2 Görevlendirme Şube Müdürlüğü Hizmetleri	17
3.7.3 İdari Personel Şube Müdürlüğü Hizmetleri	18
3.7.4 Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Hizmetleri	20
3.8 Kurum Kültürü Analizi	21
3.9 Fiziki Altyapı ve Hizmetler	21
3.9.1 Yazılım ve Bilgisayarlar	22
3.9.1.1 Yazılımlar	22
3.9.1.2 Bilgisayarlar	22
3.9.1.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	22
3.10 GZFT Analizi	23
3.10.1 Değerlendirme	23
4. GELECEĞE BAKIŞ	24
4.1 Misyonumuz	24
4.2 Vizyonumuz	24
4.3 Temel Değerlerimiz	25
5. STRATEJİ GELİŞTİRME	26
5.1 Amaç ve Hedefler	26
5.2 Hedef Kartları	27
5.3 Mali Kaynak Analizi	28
6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	29

# TABLolar DİZİNİ

Tablo 1: Kanunlar

Tablo 2: Yönetmelikler

Tablo 3: Önceliklendirilen Paydaş Listesi

Tablo 4: Personelin Hizmet Süresi Tablosu

Tablo 5: Personelin Yaş Dağılımı Tablosu

Tablo 6: Personelin Kadın Erkek Dağılımı Tablosu

Tablo 7: Personelin Eğitim Durumu Tablosu

Tablo 8: Birim Fiziki Alanlar Tablosu

Tablo 9: İdari Personel Hizmet Alanları Tablosu

Tablo 10: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 11: Bilgisayarlar

Tablo 12: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 13: Amaç ve Hedefler Tablosu

Tablo 14: Hedef Kartları

Tablo 15: 2020-2024 Yılları Arasındaki Tahmini Bütçe Ödenekleri



## 1. SUNUŞ

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la kurulan Üniversitemizin idari teşkilatlanması içerisinde önemli bir yere sahip olan birimimiz kanun, kanun hükmünde kararname ile tüzük, yönetmelik, genelge ve etkin insan gücü planlaması çerçevesinde, Üniversitemizin idari ve akademik personel hareketlerini kontrol ederek, gerek kurum içi gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmaları yapmaktadır. Başkanlığımız, Üniversitemizin gelişmiş üniversiteler arasında yer alabilmesi için Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda, üzerine düşen görev ve sorumlulukları özverili ve başarılı bir şekilde yerine getirerek, sunmuş olduğu hızlı ve kaliteli hizmetle modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaya çalışmaktadır. Birimimizce düzenlenen faaliyet raporu kapsamındaki planlama ve çalışmalar, kurumsal ve kültürel kimliğinin güçlenmesine destek olacak ve arzu edilen amaçlara ulaşmamızı sağlayacaktır.

Öğr. Gör. Ekrem BUĞTEKİN  
Personel Daire Başkan V.

## 1.1 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU

### 1.1.1 Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu Üyeleri

Görevi	Unvanı	Adı Soyadı
<b>Başkan</b>	Personel Daire Başkan V.	Ekrem BUĞTEKİN
Üye	Şube Müdürü	Süleyman TAŞ
Üye	Şube Müdürü	Nafia Nuray UYAN
Üye	Bilgisayar İşletmeni	Osman KAMANLIOĞLU
Üye	Bilgisayar İşletmeni	Şule ŞEN

## 2. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

### 2.1 Hazırlık Süreci

Üniversitemiz stratejik planının yürürlüğe girmesinin ardından 05.12.2020 tarih ve E.6065 sayılı yazı ile tüm üniversite birimlerinin birim stratejik planlarının hazırlanması süreci başlatılmıştır. Bu bağlamda Üniversitemiz Stratejik Planı ile uyumlu olacak şekilde 2020-2024 yılları Başkanlığımız Stratejik Plan hazırlık çalışmaları başlamıştır.

### 2.2 Planın Sahiplenilmesi

Daire başkanımızın koordinasyonunda ve direktifleriyle, tüm personelleri kapsayan ve planlama sürecini sahiplenen bir anlayışla birim stratejik planı hazırlanmıştır.

### 2.3 Planlama Sürecinin Organizasyonu ve Hazırlık Programı

Stratejik plan hazırlıklarının etkin bir şekilde yürütülebilmesi için planlama sürecinin de planlanması gerekmektedir. Bu çerçevede Başkanlığımız stratejik planlama ekibince planlama sürecinin gerektirdiği ihtiyaçları ortaya koyan bir hazırlık programı hazırlandı. Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlık programı çalışmaları kapsamında aşağıdaki hususlara ilişkin değerlendirmeler yapıldı:

- Stratejik Plan Hazırlık Faaliyetleri: Stratejik planlama sürecinin aşamaları, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler ile bunlardan sorumlu olacak kişi ve birimler belirlendi.
- Zaman Çizelgesi: Aşama ve faaliyetlere ilişkin başlangıç ve bitiş tarihleri belirlendi.

### 3. DURUM ANALİZİ

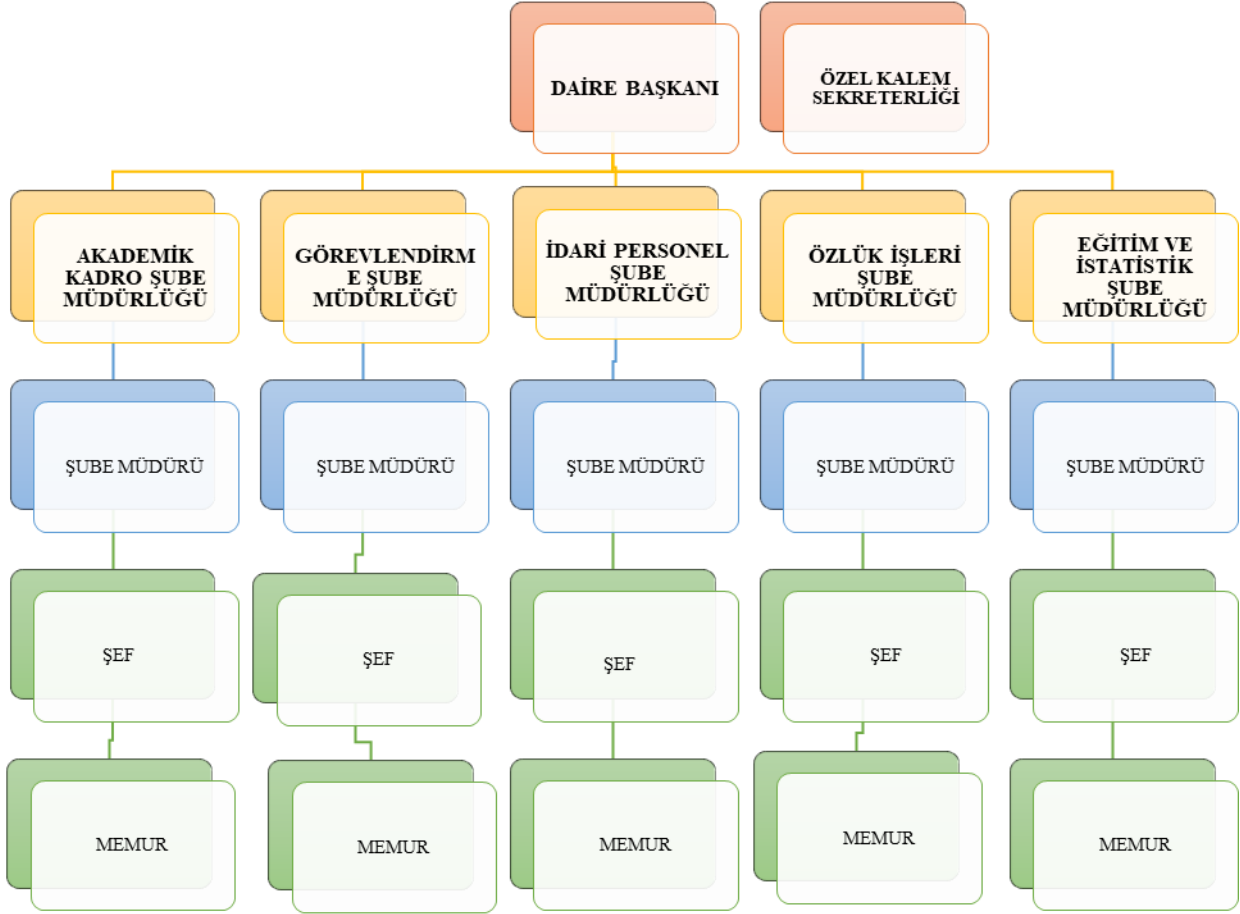
#### 3.1 Tarihçe

Başkanlığımız 18 Mayıs 2018 tarihinde 7141 sayılı yasa ile kurulan Kayseri Üniversitesi bünyesinde 07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. maddesi gereğince, Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak, idari personelin hizmet öncesi ile hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak ve verilecek benzeri görevleri yapmak üzere Üniversitemiz idari teşkilatının içerisinde yer almaktadır.





## 3.2 Teşkilat Şeması



### 3.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Başkanlığımızın Hizmet Envanteri oluşturulmuş, envanterde, hizmetlerin yasal sürelerini aşmamak üzere yükümlülüklerimiz ve hangi mevzuata göre yerine getirileceği belirlenerek faaliyet alanlarına göre üretilen hizmetlerin tasnifi yapılmıştır. Başkanlığımız hizmetlerinde tâbi olunan ve kullanılan başlıca Kanun ve Yönetmelikler Tablo 1 ve Tablo 2 de belirtilmiştir.

**Tablo 1: Kanunlar**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
1111 Sayılı Askerlik Kanunu
1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu
2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun
6245 Sayılı Harcırah Kanunu
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
7100 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

**Tablo 2: Yönetmelikler**

Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik
Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmelik
Kadro İhdası Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği
Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında 24/05/1983 Tarihli VE 2829 Sayılı Kanun'un Uygulama Esaslarıyla İlgili Yönetmelik
Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik
Terörle Mücadele Kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkında Yönetmelik
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması Ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

### 3.4 Paydaş Analizi

Başkanlığımızın paydaşları ve paydaşların birimiz ile olan ilişkileri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**İç Paydaş;** Birimizden etkilenen ve birimizi etkileyen kurum içindeki kişi, grup veya bağlı birimlerdir

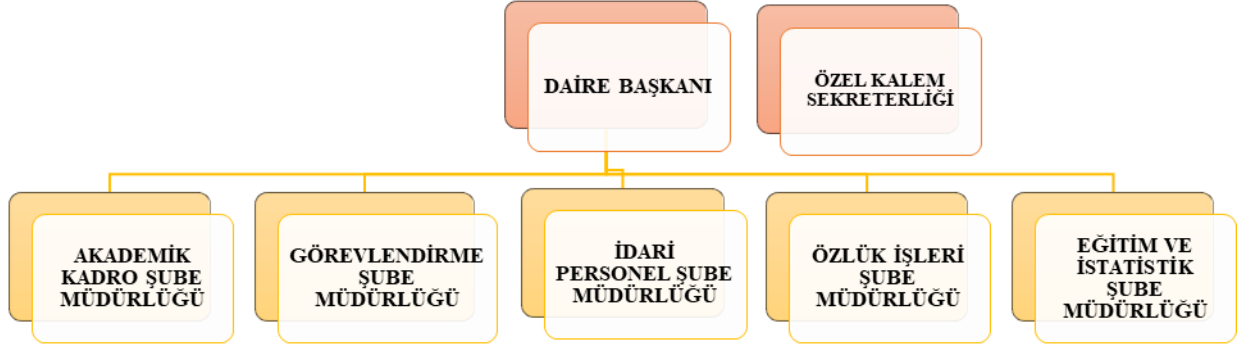
**Dış Paydaş;** Birimizden etkilenen ve birimizi etkileyen kurum dışındaki kişi, grup veya bağlı kurumlardır.

**Tablo 3: Önceliklendirilen Paydaş Listesi**

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Neden Paydaş	Öncelik
YÖK		X	Mevzuat Yönünden Temel ve Stratejik Ortaklık	Yüksek
Hazine ve Maliye Bakanlığı		X	Mevzuat Yönünden Temel ve Stratejik Ortaklık	Yüksek
Rektörlük	X		Stratejik Karar ve Politikalarımızca Yönlendirme Etkileme	Yüksek
Akademik Birimler	X		Akademik İş Süreci Ortaklığı	Yüksek
Daire Başkanlıkları	X		Akademik ve İdari İş Süreci Ortaklığı	Yüksek
Akademik Personel	X		Akademik İş Sürecinde Hizmet Sunumu	Yüksek
İdari Personel	X		İdari İş Sürecinde Hizmet Sunumu	Yüksek
Diğer Üniversiteler		X	Üniversitelerarası Ortaklık ve Dayanışma	Orta
Sağlık Bakanlığı		X	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Orta
Milli Eğitim Bakanlığı		X	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Orta
Yargı		X	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Orta
ÜAK		X	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Orta
Kayseri Valiliği		X	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Orta
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları		X	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Orta

### 3.5 Üniversite İçinde Yerimiz

Başkanlığımız; Akademik Kadro Şube Müdürlüğü, Görevlendirme Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü birimlerinden oluşmakta olup, bu birimlerde yürütülen hizmetler Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturmaktadır.



### 3.6 Kuruluş İçi Analiz

#### 3.6.1 Personel Durumu

Başkanlığımız bünyesinde 31.12.2019 tarihi itibarıyla 5 personel fiilen görev yapmaktadır.

S.N.	ADI SOYADI	UNVANI
1	Öğr. Gör. Ekrem BUĞTEKİN	Personel Daire Başkan V.
2	Süleyman TAŞ	Şube Müdürü
3	Nafia Nuray UYAN	Şube Müdürü
4	Osman KAMANLIOĞLU	Bilgisayar İşletmeni
5	Şule ŞEN	Bilgisayar İşletmeni

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 5 personelin hizmet süreleri itibariyle dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

*Tablo 4: Personelin Hizmet Süresi Tablosu*

Personelin Hizmet Süresi						
	0-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		2	2		1	
<b>Yüzde</b>		40	40		20	

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 5 personelin yaş itibariyle dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

*Tablo 5: Personelin Yaş Dağılımı Tablosu*

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>			3	1	1	
<b>Yüzde</b>			60	20	20	

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 5 personelin cinsiyete göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

*Tablo 6: Personelin Kadın-Erkek Dağılımı Tablosu*

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
<b>Kişi Sayısı</b>	2	3
<b>Yüzde</b>	40	60

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 5 personelin eğitim durumu aşağıda belirtilmiştir.

*Tablo 7: Personelin Eğitim Durumu Tablosu*

Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	3	2
<b>Yüzde</b>	-	-	-	60	40

### 3.7 Başkanlığımız Birimlerinin Temel Görev ve Sorumlulukları

#### 3.7.1 AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:

- 1) Açıktan ve naklen atamalarda kullanılacak olan kadroların istemi ile ilgili işlemler
- 2) Öğretim üyesi alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
- 3) Öğretim elemanı alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
- 4) Kadro değişikliği ve kadro ihdas iptal işlemleri
- 5) Yabancı uyruklu personel ile ilgili işlemler
- 6) Akademik Personelin açıktan atama, naklen atama işlemleri ve gerekli yazışmaları
- 7) Akademik Personelin intibak ve değerlendirme işlemleri (doktora ve yüksek lisans gibi eğitim değerlendirmeleri )
- 8) Akademik Personelin görevden ayrılma sebebi ile kadro boşaltma onaylarının alınması.
- 9) Akademik Personelin göreve başlama işlemleri
- 10) Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri
- 11) Akademik personelin askerlik ile ilgili başlayış ve ayrılış işlemleri
- 12) Akademik personelin ücretsiz izin ile ilgili ayrılış ve başlayış işlemleri
- 13) 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim gören akademik personelin nakil-atama-ayrılış ve başlayış işlemleri ile alakalı gerekli yazışmalar
- 14) Tıpta Uzmanlık Sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar.
- 15) Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
- 16) Tıpta Uzmanlık Sınavı ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı eğitimlerini tamamlayan personelin eğitim değerlendirilmesinin yapılarak, Sağlık Bakanlığına uzmanlık evraklarının hazırlanarak gönderilmesi
- 17) Yan Dal Uzmanlık Sınavı ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar.
- 18) Yan Dal Uzmanlık Sınavını bitiren akademik personelin uzmanlık evraklarının hazırlanarak Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.
- 19) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ile ilgili işlemler
- 20) 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören akademik personelin mecburi hizmet ile alakalı nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
- 21) Rektörlük Birimi bünyesinde görev yapan personelin SGK işlemlerinin yapılması

- 22) Mecburi Hizmeti Üniversitemize devredilen akademik personelin nakil-atama ve gerekli yazışmalarının yapılması
- 23) Üniversitemizde görev yapan akademik personelin süre uzatımı işlemlerinin periyodik olarak yapılması
- 24) Üniversitemizde görev yapan akademik personelin aylık terfi işlemlerinin periyodik olarak yapılması
- 25) Sağlık Bakanlığı kadrosunda görev yapan akademik personelin Üniversitemizde uzmanlık eğitimi süresince görevlendirme işlemleri
- 26) Akademik personelin periyodik yapılan işlemleri ve Akademik personelin işlemlerinde kullanılan sistemsel programlar
  - a. Maliye Bakanlığı e-Bütçe: Üniversitemiz akademik personelin kadro durumları ve personel hareketlerinin üçer aylık periyotlar halinde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bildirilmesi
  - b. Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama: Üniversitemiz akademik personelin kadro durumları ve personel hareketlerinin üçer aylık periyotlar halinde Devlet Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
  - c. Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri: Rektörlük biriminde görev yapan akademik personelin sigorta tescil işlemlerinin yapıldığı programdır.
  - d. PEYÖSİS: Üniversitemiz akademik personel hareketlerinin takip edildiği, başlatma, ayrılma, terfi, intibak, görevlendirme vs. gibi kişisel bilgilerin yer aldığı personel programıdır.
  - e. YÖKSİS: Üniversitemizde görev yapan öğretim elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca takip edilmesini sağlayan, akademik personelin verilerinin girildiği ve bütün üniversitelerin kullandığı ortak veri tabanı programıdır.
  - f. ÖYP: Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında Üniversitemize atanan ve Üniversitemizde lisansüstü eğitim gören akademik personelin hareketlerinin takip edildiği programdır.
  - g. Sağlık Bakanlığı SPTS: Sağlık Personeli Takip Sistemi programına veri girişlerinin yapıldığı programdır.



### 3.7.2 GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:

- 1) 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2) 2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
- 3) 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- 4) 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 5) 2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 6) 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 7) 2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi hakkındaki işlemler,
- 8) Bilirkişi görevlendirme işlemleri,
- 9) 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- 10) 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan ek görevlendirmelerle ilgili işlemler
- 11) Erciyes Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurulabilmelerine İlişkin Yönetmelik uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,
- 12) Üniversitemiz araştırma görevlilerinin yurtdışında YÖK destekli olarak yapacakları çalışmalarla ilgili işlemler,
- 13) Akademik personelin senelik izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin Rektörlük görüşüne ilişkin işlemler,
- 14) Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından yapılacak olan doçentlik sınav jürisinde görev alan Üniversitemiz öğretim üyelerinin duyuru yazışmaları,
- 15) Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen Üniversitemiz öğretim üyelerince hazırlanan doçentlik jüri raporlarının Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına bildirilmesiyle ilgili işlemler,
- 16) Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının düzenlemiş olduğu doçentlik sınavlarının jüri ödemesine ilişkin “Doçentlik Sınavı Jüri Üyeliği Görev Bilgi Formları”nın UAK’a iletilmesi
- 17) 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı tarafından Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü öğrenim görenlerin tanıtım fişleri ve ders planlarına ilişkin yazışmalar,

### 3.7.3 İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:

- 1) Açıktan ve naklen kadro kontenjan tahsis istemi ve kullanılması ile ilgili işlemler
- 2) Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPS) ile atama işlemleri.
- 3) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre (şehit ve gazi yakınları ve gazi atamaları) atama işlemleri.
- 4) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanun gereğince yapılan atama işlemleri
- 5) 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca yapılan atamalar.
- 6) Aday memur eğitimi, sınav ve asli memurluğa geçiş işlemleri.
- 7) Kurum dışı naklen atamalar ile ilgili işlemler
- 8) Aylık kademe terfi işlemleri
- 9) Aylık derece terfi işlemleri
- 10) İptal İhdas İşlemleri
- 11) Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri
- 12) Ücretsiz İzin ile İlgili İşlemler (ayrılış-başlayış - 108. Madde gereği)
- 13) İdari ve sözleşmeli personelin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili Rektörlük onaylarının alınması işlemleri
- 14) İstifa ile görevden ayrılan personele yapılan işlemler.
- 15) Sendika işlemleri
- 16) Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemler
- 17) 657 Sayılı DMK nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel alımı ilanı, müracaatların kabulü, başvuru inceleme komisyonunun oluşturularak müracaatların değerlendirilmeye alınmasının sağlanması, yerleştirmelerin yapılarak göreve başlama işlemlerinin yapılması.
- 18) 657 Sayılı DMK.nun 4/C maddesine göre geçici personel alımının yapılarak sözleşmenin hazırlanması,
- 19) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemler
- 20) Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler. (E-Bütçe, E-Uygulama )
- 21) İdari Kadro Tenkis – Tahsis İşlemleri
- 22) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) atama işlemleri.

- 23) 4B görevden ayrılma işlemleri
- 24) Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
- 25) Başka Kuruma naklen gitmek isteyen personel işlemleri
- 26) Pasaport işlemleri
- 27) Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı atama işlemleri
- 28) Yıllık Hizmetiçi eğitim işlemleri

#### 3.7.4 ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:

- 29) Disiplin cezası verilen personelle ilgili işlemler (inceleme, tebligat, YÖK-DPB bildirim, tasnif, dosyalama)
- 30) Hukuk Müşavirliği-Soruşturma Koordinatörlüğü'ne bilgi-belge gönderilmesi
- 31) Disiplin cezasının iptal edilmesi işlemleri
- 32) Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi işlemleri
- 33) Soruşturmacıya personelin ceza durumunu bildirme işlemleri
- 34) Açıkta iken emeklilik işlemleri
- 35) Malulen emeklilik işlemleri
- 36) Vefat varisleri emeklilik işlemleri
- 37) Yaş haddinden emeklilik işlemleri
- 38) İsteğe bağlı emeklilik işlemleri
- 39) 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. Madde gereği terfileri ile ilgili işlemler
- 40) SSK/BAĞKUR Hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri
- 41) Askerlik sevk tehiri yapılması işlemleri
- 42) Askerlik sevk tehir iptalinin yapılması işlemleri
- 43) Yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanması işlemleri
- 44) Fiili hizmet süresi zammı işlemleri
- 45) Özlük dosyası oluşturma işlemleri
- 46) Özlük dosyası gönderme işlemleri
- 47) Özlük dosyası teslim alma işlemleri
- 48) Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler
- 49) Hizmet Belgesi, İlgili Makama ve Görev Yeri Belgesi düzenlenmesi
- 50) Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan personelin yıllık izin işlemleri
- 51) Tüm personelin istirahat raporları ile ilgili işlemler
- 52) Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti)

### 3.8 Kurum Kültürü Analizi

2018 yılında kurulan Üniversitemiz, Erciyes Üniversitesinden ayrılan ve yeni kurulan birimlerle birlikte yeni bir kurumsal kimlik kazanmış olup, kökleri çok uzun yıllara ve sağlam bir geçmişe dayanmaktadır.

Bu kapsamda yeni kurulan Personel Daire Başkanlığı, günlük rutin işlerin yanı sıra farklılık ve değer yaratacak stratejik işlere odaklanmayı, yapacağı analizlerle yönetim bilgisi oluşturmayı, elinde bulunan argümanlarla üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkı sağlamayı benimseyen bir anlayışla yola çıkmıştır. İdari personel eksikliğinin giderilmeye başlanmasıyla katılımcılığı ve ortak aklı esas alan yönetim anlayışı çerçevesinde çalışmalara yön verilmektedir.

### 3.9 Fiziki Altyapı ve Hizmetler

Erciyes Üniversitesi Rektörlük binası Personel Daire Başkanlığında hizmet vermekte iken; 2019 Yılı Eylül ayı itibarıyla 15 Temmuz Yerleşkesinde bulunan Üniversitemiz Rektörlük binasına taşınan Başkanlığımız; faaliyetlerine burada devam etmektedir.

Tablo 8: Birim Fiziki Alanlar Tablosu

Birim alanı (m <sup>2</sup> )	Yüzölçümü
Kapalı alan	185 m <sup>2</sup>
Açık alan	-
<b>Toplam</b>	<b>185 m<sup>2</sup></b>

Tablo 9: İdari Personel Hizmet Alanları

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	4	155 m <sup>2</sup>	5
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>155 m<sup>2</sup></b>	<b>5</b>

Tablo 10: Ambar,Arşiv ve Atölye Alanları

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	30 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>30 m<sup>2</sup></b>

### 3.9.1 Yazılım ve Bilgisayarlar

#### 3.9.1.1 Yazılımlar

Daire Başkanlığımızda Üniversitemizin bütün birimlerinde yazışma işlemlerinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) programı kullanılmaktadır.

Bu programa ek olarak Üniversitemiz akademik ve idari personel bilgilerinin kayıtlı bulunduğu Personel Özlük İşleri Programı (PEYÖSİS) kullanılmaktadır.

Birimimiz envanterinde yer alan sunucu ve bilgisayar sayıları aşağıda gösterilmiştir.

#### 3.9.1.2 Bilgisayarlar

Tablo 11: Bilgisayarlar

Bilgisayarlar			
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa üstü bilgisayar Sayısı	5		
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1		
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>		

#### 3.9.1.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 12: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	2		
Faks	2		
Tarayıcılar	2		
Yazıcı	3		
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>		

### 3.10 GZFT Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan hoşlanan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olmak.</li><li>♣ Hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem veriyor olmak.</li><li>♣ Üniversite yönetimi ve diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışılması</li><li>♣ Çalışmaların birim içi uyum, hoşgörü ve dayanışma içerisinde yürütülmesi.</li><li>♣ Değişim, gelişim ve işbirliğine açık, ekip bilincine sahip, özverili ve genç bir kadronun varlığı</li><li>♣ Başarılı ve yeniliklere açık bir yönetici ile çalışılması.</li><li>♣ Personel arasında karşılıklı destek, açıklık ve güvenin olması.</li><li>♣ Personelin mevzuata ve işlere hakim olması.</li><li>♣ İşlerin zamanında, özenli ve düzenli yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.</li><li>♣ Bilgisayar programlarına hakimiyetinin yetersizliği</li><li>♣ PEYOSİS programının yapılan işlemlerde yetersiz kalması.</li><li>♣ Yabancı dil bilen personel yetersizliği</li><li>♣ Personel sayısının yetersizliği</li></ul>
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,</li><li>♣ Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,</li><li>♣ Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olabilmemiz,</li><li>♣ Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli genç kadromuzun olması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ KPSS ve naklen alım usulüyle yapılacak idari personel alımlarıyla ilgili verilen kontenjanların azalması,</li><li>♣ Büroların fiziki olarak yetersiz olması.</li></ul>

#### 3.10.1 Değerlendirme

Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması, teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması, Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması, Rektörlük Makamının personelin bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla bazı derneklerce düzenlenen seminer veya kurslara katılımın sağlanmasına olanak tanınması fırsatlarımızdır. Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak, Daire Başkanlığımızın fiziksel koşullarının yeterli olmaması nedeniyle kısa süreli yapılacak çalışmaların uzun zaman almasından kaynaklanan aksaklıklar tehditlerimizi oluşturmaktadır Zayıflıklarımızın üstünlüklerimize dönüştürülmesi için hizmet içi eğitime ağırlık verilmesi ve gerek

birimimiz gerekse Üniversitemiz personelinin bu konuda verilmek istenenin amaç olarak benimsenmesinin sağlanmasına çalışılmaktadır.

## **4. GELECEĞE BAKIŞ**

### **4.1 Misyonumuz**

Üniversitemizde görev yapan personele her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, hizmet sunumunu daima geliştirerek nitelikli hizmet sunumunu sağlamak, personelimizin görevlerini yerine getirirken yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak, kısacası her türlü soru ve sorunun giderilmesini amaçlamak ve bu yönde hizmet vermektir.

### **4.2 Vizyonumuz**

Sorumlu olduğu alan ile ilgili her türlü konuda bilgi ve teknolojiyi kullanan, personelin daha verimli çalışmasını sağlayan, insan gücü planlamasını yapan, girişimci, yenilikçi, çağdaş ve şeffaf bir daire olmaktır.





### 4.3 Temel Değerlerimiz

- Güvenilirlik
- Hizmet Odaklılık
- Dürüstlük
- İşbirliğine açık olmak
- Katılımcı olmak
- Hesap verebilir olmak
- Sorumluluk bilinci tařımak
- Akılcılık ve Bilimsellik
- Deęiřime Açıklık
- Kararlılık



## 5. STRATEJİ GELİŞTİRME

### 5.1 Amaç ve Hedefler

Tablo 13: Amaç ve Hedefler Tablosu

<b>Stratejik Amaç 1.</b>	İlgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.
<b>Hedef 1.1.</b>	2024 yılı sonuna kadar her yıl üniversitemiz idari birimlerinin personel ihtiyacına yönelik planlama yaparak, birimlerin personel ihtiyacını gidermek, personel sayısını artırmak.
<b>Faaliyet 1.1.1.</b>	İş analizi çalışmaları doğrultusunda Üniversitemiz birimleri ile yeni kurulan birimlerin öncelikli alanlara göre idari personel ihtiyaç alanlarının belirlenmesine ilişkin çalışmaların yapılması.
	<b>Perf. Kriteri 1.1.1.1.</b> 2024 yılı sonuna kadar birim bazında KPSS aracılığıyla ve naklen alınacak idari personel sayısı.
	<b>Perf. Kriteri 1.1.1.2.</b> 2024 yılı sonuna kadar her yıl birimlerin personel ihtiyacının giderilme oranı.
<b>Hedef 1.2.</b>	Akademik kadroları güçlendirmek, nitelik ve niceliğini artırmak.
<b>Faaliyet 1.2.1.</b>	2024 yılı sonuna kadar mevcut ve yeni bölümlerdeki öğretim elemanı ihtiyacının belirlenerek giderilmesi.
	<b>Perf. Kriteri 1.2.1.1.</b> 2024 yılı sonuna kadar ihtiyaç duyulan alanlara ilişkin ilan edilecek olan Öğretim Elemanı kadro sayısı. (Öğretim Üyesi (Prof., Doçent., Dr. Öğr. Üyesi) Arş. Gör., Öğr. Gör.
	<b>Perf. Kriteri 1.2.1.2.</b> 2024 yılı sonuna kadar her yıl öğretim elemanı sayısındaki artış oranı.

## 5.2 Hedef Kartları

Tablo 14: Hedef Kartları

Amaç	Amaç 1: İlgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.								
Hedef	Hedef 1.1: 2024 yılı sonuna kadar her yıl üniversitemiz idari birimlerinin personel ihtiyacına yönelik planlama yaparak, birimlerin personel ihtiyacını gidermek, personel sayısını artırmak.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
<b>Perf. Kriteri 1.1.1.1.</b> 2024 yılı sonuna kadar birim bazında KPSS aracılığıyla ve naklen alınacak idari personel sayısı.	%60	-	17	37	59	83	109	6 ay	1 Yıl
<b>Perf. Kriteri 1.1.1.2.</b> 2024 yılı sonuna kadar her yıl birimlerin personel ihtiyacının giderilme oranı. (Yüzde)	% 40	-	%75	%80	%80	%85	%90	6 ay	1 Yıl
<b>Sorumlu Birim</b>	İdari Personel ve Kadro Birimi								

Amaç	Amaç 1: İlgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.								
Hedef	Hedef 1.2: Akademik kadroları güçlendirmek, nitelik ve niceliğini artırmak.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
<b>Perf. Kriteri 1.2.1.1.</b> 2024 yılı sonuna kadar ihtiyaç duyulan alanlara ilişkin ilan edilecek olan Öğretim Elemanı kadro sayısı. (Öğretim Üyesi (Prof., Doçent., Dr. Öğr. Üyesi) Arş. Gör., Öğr. Gör.	%50	50	50	125	215	325	455	2 ay	1 Yıl
<b>Perf. Kriteri 1.1.1.2.</b> Mevcut Öğretim Elemanı Sayısı	% 50	185	235	310	400	510	640	1 Ay	1 Yıl
<b>Sorumlu Birim</b>	Akademik Kadro Birimi								

### 5.3 Mali Kaynak Analizi

Kamu mali sistemi çerçevesinde, birimimizin görevlerini yerine getirirken üstlenmesi gereken faaliyetleri orta ve uzun vadeli olarak planlaması ve bu planları bütçe imkanları dahilinde tahsis edilen bütçe ödenekleri çerçevesinde karşılaması gerektiğinden, birimimizin gerçekleşen ve tahmini bütçe ödenekleri aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo 15: 2020-2024 Yılları Arasındaki Tahmini Bütçe Ödenekleri**

GİDERLER	2020	2021	2022	2023	2024
Personel Giderleri	437.000,00	480.700,00	528.770,00	580.000,00	638.000,00
SGK Devlet Prim Giderleri	185.000,00	203.500,00	223.850,00	245.000,00	269.500,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.000,00	40.700,00	44.770,00	49.250,00	54.000,00
Cari Transferler	605.000,00	665.500,00	732.000,00	805.000,00	885.000,00
<b>TOPLAM</b>	<b>1.264.000,00</b>	<b>1.389.900,00</b>	<b>1.529.000,00</b>	<b>1.679.000,00</b>	<b>1.846.500,00</b>



## 6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İlgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde 2019 yılı içerisinde gerek açıktan atama yoluyla gerekse de kurumlar arası nakil yoluyla birimlerimizin idari personel ihtiyaçları, öğretim elemanı alımı ilanları ile de akademik personel ihtiyaçları giderilmeye çalışmıştır.

Sorunlarımıza yönelik olarak ilgili birimlerle ortak projelere gereksinim duyulmakta olup iç paydaş birimlerimizle yapılacak ortak projeler sorunlarımızın çözümüne katkı sağlayacaktır. Personelin huzurla işe geldiği, mutlu, gururlu ve verimli bir çalışma ortamının sağlanması, idari ve teknik insan kaynaklarının bilgi düzeyinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi iş verimini daha da artıracaktır. Stratejik alandaki insan kaynaklarını etkili ve verimli bir şekilde kullanarak akademik kadroları güçlendirmek, birimlerin gerçek personel ihtiyacını belirlemek ve bunlar gibi faaliyetlerin planlanan zamanda gerçekleşmesi beklenen stratejik hedeflere ulaşılmasını sağlayacaktır.