



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2020-2024
STRATEJİK PLANI
(GÜNCELLENMİŞ VERSİYON 2021)



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

K. Atatürk

İçindekiler

1.STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....	6
1.1 Hazırlık Süreci.....	6
1.2 Planın Sahiplenilmesi	6
1.3 Planlama Sürecinin Organizasyonu ve Hazırlık Programı	6
2.DURUM ANALİZİ.....	7
2.1 Tarihçe.....	7
2.2 Teşkilat Şeması.....	8
2.3 Mevzuat Analizi	9
2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi.....	11
2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	11
2.6 Paydaş Analizi.....	11
2.7 Kuruluş İçi Analiz	16
2.7.1 İnsan Kaynakları Analizi.....	17
2.8 Kurum Kültürü Analizi.....	18
2.9 Fiziki Kaynak Analizi.....	18
2.10 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi.....	19
2.11 GZFT Analizi	20
2.12 Değerlendirme	20
3. GELECEĞE BAKIŞ	21
4. STRATEJİ GELİŞTİRME.....	22
4.1 Amaç ve Hedefler	22
4.2 Hedef Kartları	23
4.3 Mali Kaynak Analizi	24
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	25

TABLolar DİZİNİ

Tablo 1: Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu Üyeleri

Tablo 2: Kanunlar

Tablo 3: Yönetmelikler

Tablo 4: Üst Politika Belge Analizi

Tablo 5: Önceliklendirilen Paydaş Listesi

Tablo 6: Personel Daire Başkanlığında Görev Yapan Personel Tablosu

Tablo 7: Personelin Hizmet Süresi Tablosu

Tablo 8: Personelin Yaş Dağılımı Tablosu

Tablo 9: Personelin Kadın Erkek Dağılımı Tablosu

Tablo 10: Personelin Eğitim Durumu Tablosu

Tablo 11: Birim Fiziki Alanlar Tablosu

Tablo 12: İdari Personel Hizmet Alanları Tablosu

Tablo 13: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 14: Bilgisayarlar

Tablo 15: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 16: Amaç ve Hedefler Tablosu

Tablo 17: Hedef Kartları

Tablo 18: 2020-2024 Yılları Arasındaki Tahmini Bütçe Ödenekleri



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.STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1 Hazırlık Süreci

Üniversitemiz stratejik planının yürürlüğe girmesinin ardından 05.12.2019 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.

1.2 Planın Sahiplenilmesi

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

1.3 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 yapılmıştır:

- 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.

Tablo 1:Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu Üyeleri

Görevi	Unvanı	Adı Soyadı
Başkan	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

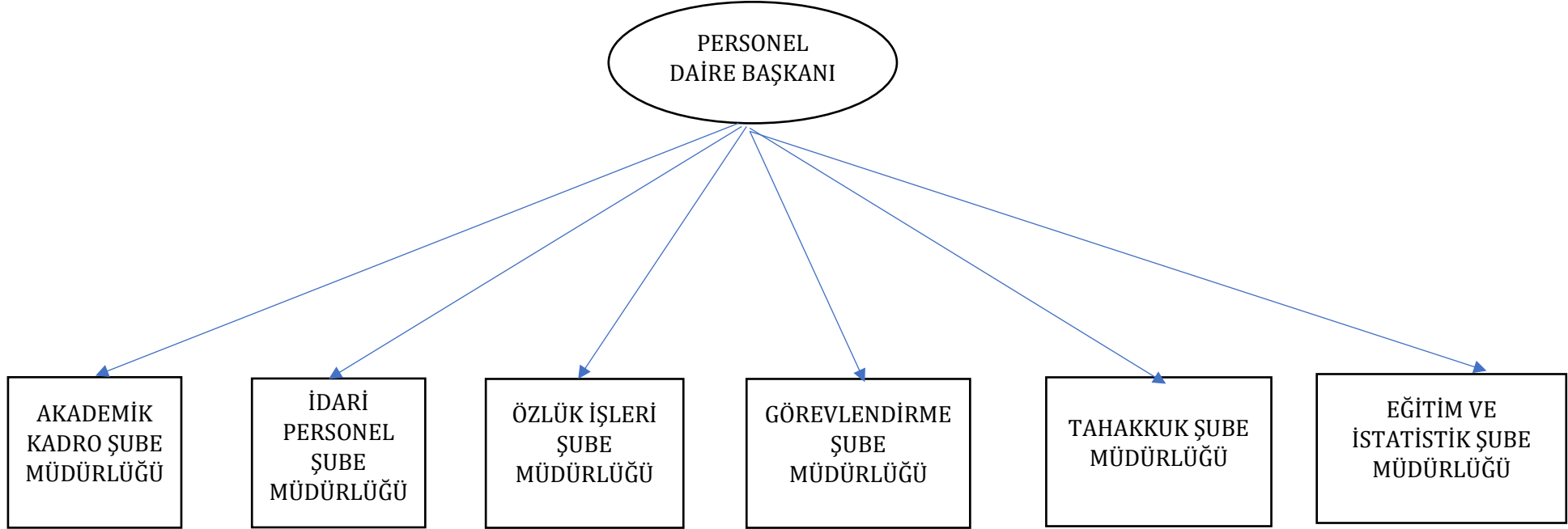
2.DURUM ANALİZİ

2.1 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.



2.2 Teşkilat Şeması



2.3 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 2 ve Tablo 3 de belirtilmiştir.

Tablo 2: Kanunlar

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
7179 sayılı Asker Alma 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 ve Toplu Sözleşme 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
7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5682 sayılı Pasaport Kanunu

Tablo 3: 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 Yönetmeliği
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
Kadro İhdası Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği
Öğretim Üyeliğine Yükseltme 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
Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği
Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği

2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

Personel Daire Başkanlığı Üst Politika Belge Analizi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 4: Üst Politika Belgeleri Analizi

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV / İHTİYAÇLAR
11. Kalkınma Planı	780. MADDE	Kamu yönetiminde hesap verme sorumluluğunun yerleştirilmesi, katılımcılığın güçlendirilmesi, kamu hizmet sunumunda eşit ve adil muamele yapılmasının sağlanması ve şeffaflığın artırılması temel amaçtır
11. Kalkınma Planı	806. MADDE	Kamu kurum ve kuruluşlarında personele yönelik eğitimler çeşitlendirilecek ve geliştirilecektir

2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

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

Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- Üniversite akademik personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması işlemleri.
- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı sistemine her üç ayda bir akademik kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesi işlemleri.
- Her yıl akademik dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.

- Üniversitemiz Norm Kadro planlamasının yapılması, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması ve her yıl Aralık ayı içerisinde web sayfasında yayımlanması ile ilgili işlemler.
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenen kadro taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin iş ve işlemler.
- Öğretim Üyesi alımına ilişkin ilan süreci ile ilgili işlemler. (Resmi Gazete, Kamu e-uygulama internet sitesinde ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanması.)
- Öğretim Üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan süreci ile ilgili işlemler. (Başvuruları almak, belgeleri kontrol etmek, ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılmasını sağlamak, sonuçlarını internet sitesinde yayımlamak, ilan bitiminde kazanan adayların atanmaya esas evraklarını almak, kontrol etmek, kazanan adayların evraklarını atanmak üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak, ilana ilişkin dosya tasniflerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak v.b.)
- Akademik personelin açıktan, yeniden veya naklen atamasının yapılarak göreve başlayan veya ayrılan akademik personel ile mevcut personelin bilgilerinde meydana gelen tüm değişikliklerin (ücretsiz izin, intibak, istifa v.b.) ilgili programlara veri girişlerinin yapılması ile ilgili işlemler.
- 2547 sayılı Kanununun 60. Maddesine göre atama işlemleri.
- 657 sayılı Kanununun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün ilgili maddeleri gereğince bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmeleri ile ilgili işlemler.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerinin YÖKSİS'e girilmesi, güncellenmesi ve bu konuda akademik personeli bilgilendirme, ayrılan akademik personel bilgilerinin YÖKSİS'ten silinmesi ile ilgili işlemler.
- Üniversite akademik personelinin terfi iş ve işlemleri
- Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan Doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemler
- Öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemleri.
- Üniversite akademik personeline ait Hizmet Belgesinin ve İlgili Makama belgesinin hazırlanması ile ilgili işlemler.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemleri.
- ÖYP iş ve işlemleri
- Üniversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin takibi, görev sürelerinin uzatılması, uzatılmayanların işlemleri.
- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili, İl Emniyet Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdindeki işlemler.
- 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi ile bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik ve Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemleri.
- 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülükleri ile ilgili işlemler.
- Üniversite akademik personeline ilişkin Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen yazışmalarla ilgili işlemler.

İdari Personel Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- Açıktan ve naklen kadro kontenjan tahsis istemi ve kullanılması ile ilgili işlemler,
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPSS) ile atama işlemleri,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre (şehit ve gazi yakınları ve gazi atamaları) atama işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanun gereğince yapılan atama işlemleri,
- Sürekli İşçi İşlemleri,
- 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca yapılan atamalar,
- Aday memur eğitimi, sınav ve asli memurluğa geçiş işlemleri,
- Kurum dışı naklen atamalar ile ilgili işlemler,
- Aylık kademe terfi işlemleri,
- Aylık derece terfi işlemleri,
- İptal İhdas İşlemleri,
- Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri,
- Ücretsiz İzin ile İlgili İşlemler (ayrılış-başlayış - 108. Madde gereği),
- İdari ve sözleşmeli personelin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili Rektörlük onaylarının alınması işlemleri,
- İstifa ile görevden ayrılan personele yapılan işlemler,
- Sendika işlemleri,
- Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- 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,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemler,
- Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler, (E-Bütçe, E-Uygulama)
- İdari Kadro Tenkis – Tahsis İşlemleri,
- Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) atama işlemleri.
- 4/B görevden ayrılma işlemleri,
- CİMER Başvuru İşlemleri,
- Başka Kuruma naklen gitmek isteyen personel işlemleri,

Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil ve disiplin işlemleri.
- Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarını YÖKSİS'e ve Kamu e-uygulama sistemine işlenmesi.
- Hukuk Müşavirliği'ne bilgi-belge gönderilmesi işlemleri.
- Disiplin cezasının iptal edilmesi ile ilgili işlemler.
- Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi ile ilgili işlemleri.
- Soruşturmacıya personelin ceza durumunu bildirme işlemleri.

- 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. Madde gereği terfileri ile ilgili işlemler.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim beyannamesi ile ilgili işlemler.
- Üniversite akademik ve idari personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların dosyalama ve arşiv işlemleri.
- Üniversite akademik ve idari personelinin özlük, emeklilik vb. işleri.
- Üniversitemize bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin sıhhi izin olurlarını Rektörlük onayına sunma işlemleri.
- Üniversitemiz akademik ve idari personellerine ait HİTAP giriş işlemleri.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik ve idari personelin borçlanma işlemleri.
- 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik ve idari personelin askerlik sevk tehir işlemleri.
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport işlemleri.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuru işlemleri.
- Üniversitemize göreve başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden akademik ve idari personelin hizmet birleştirme işlemleri.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesi işlemleri. (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- Üniversitemize atanan ve Üniversitemizden ayrılan personellerin özlük dosyasına ilişkin işlemler.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan personellerin yıllık izinlerine ilişkin işlemler.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri.
- Üniversitenin ya da biriminin, harcama birimleri ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri
- İdari personelin yeni yan ödeme katsayılarına uygun olarak iş güçlüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı, özel hizmet tazminatı ve diğer tazminatların kadro dereceleri ve unvanlar bazındaki hesaplama işlemleri.
- Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaştırmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler ile vizeli geçici işçilerin sendika aidatları ve kesinti işlemleri.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin maaş işlemleri.
- Üniversite akademik ve idari personelinin yurt içi ve yurt dışı harcırahlarını yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelden nakil gelenler ile emekli olanların Sürekli Görev Yoluğu işlemleri.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin vekalet ücreti işlemleri.
- Doğum, ölüm, çocuk yardımlarına ilişkin iş ve işlemler.
- Rektörlük Özel Kalem Mesai Ücretlerini ödeme işlemleri.
- Geçici işçilerin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemleri.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na emekli keseneklerini gönderme işlemleri.

- Üniversiteden emekli olan personelin emeklilik ödemeleri işlemleri.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na olan borçların ödemesini takip etmek ve yeterli ödenek aktarıldığında ödeme işlemleri.
- Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı vb. ile birimi ilgilendiren konularda ilgili yazışmaları yapmak.
- Üniversite personelinin banka promosyon işlemleri.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin icra nafaka kesintilerini ve özelleştirme tazminat oranlarının ilgili Programlara girilmesi ile ilgili işlemler.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin icra-nafaka dosyalarının güncellenmesi işlemleri.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki Öğretim Elemanlarının, Sözleşmeli Personelin ve sürekli işçilerin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemler
- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan akademik personelin durumları ile ilgili işlemler
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin maaş işlemlerine ilişkin sendika, engel durumu ve yabancı dil tazminatlarına ilişkin verilerin Personel otomasyon Sistemine girilmesi işlemleri.

Görevlendirme Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanlarının diğer Yükseköğretim Kurumlarından ders görevlendirme işlemleri.
- 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin diğer yükseköğretim kurumlarında en az bir akademik yıl görevlendirilme işlemleri.
- 2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca öğretim elemanlarının diğer Yükseköğretim Kurumlarından ders görevlendirme işlemleri.
- 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarda çalışan personelin ders görevlendirilme işlemleri.
- 2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışına yetiştirilmek üzere araştırma görevlisi gönderilmesi işlemleri.
- 2547 Sayılı Kanunun 37. maddesi uyarınca Üniversitelerin uygulama alanına yardımı kapsamında öğretim elemanlarının görevlendirilmesi işlemleri.
- 2547 Sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri.
- 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı bilimsel faaliyetlerde görevlendirilmesi işlemleri.
- 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca gerçekleştirilen görevlendirmelerin PEYÖSİS'e işlenmesi işlemleri.
- 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemler.
- 375 Sayılı KHK'nın Ek 25. maddesi uyarınca kurumlararası geçici görevlendirme işlemler.
- Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekaleten atanması ve takip işlemlerinin yapılması ve bilgilerin YÖKSİS'e kaydedilmesi işlemleri.
- Kayseri Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurulabilmelerine İlişkin Yönetmelik uyarınca gerçekleştirilen görevlendirme işlemleri.
- 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi uyarınca öğretim elemanlarının spor müsabakalarında görevlendirilmesi işlemleri.
- Bilirkişi görevlendirilme işlemleri.
- Öğretim elemanlarının kongre, toplantı,..vb. davetlere ilişkin işlemleri.

- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen anket talebi, makale çağrısı, vb. yazıların dağıtım işlemleri.

Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- Aday memur eğitimi, sınav ve asli memurluğa geçişi ile ilgili işlemler.
- Yıllık Hizmet içi eğitim planlamasının yapılması işlemleri.

2.6 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 5: Önceliklendirilen Paydaş Listesi

PAYDAŞLAR	PAYDAŞ TÜRÜ	ÖNEM DERECESESİ	ETKİ DERECESESİ	ÖNCELİĞİ
Akademik Personel	İç Paydaş	X	X	X
İdari Personel	İç Paydaş	X	X	X
YÖK	Dış Paydaş		X	X
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı	Dış Paydaş		X	
Hazine ve Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş		X	
Rektörlük	İç Paydaş	X	X	X
Akademik Birimler	İç Paydaş			X
Daire Başkanlıkları	İç Paydaş			X
Diğer Üniversiteler	Dış Paydaş	X		
SGK	Dış Paydaş		X	

2.7 Kuruluş İçi Analiz

2.7.1 İnsan Kaynakları Analizi

Başkanlığımız bünyesinde 14.07.2021 tarihi itibariyle 9 personel fiilen görev yapmaktadır.

Tablo 6: Personel Daire Başkanlığında görev yapan personel tablosu

S.N.	ADI SOYADI	UNVANI
1	Öğr. Gör. Ekrem BUĞTEKİN	Personel Daire Başkan V.
2	Nafia Nuray UYAN	Şube Müdürü
3	Süleyman TAŞ	Şube Müdürü
4	Osman KAMANLIOĞLU	Bilgisayar İşletmeni
5	Şule ŞEN	Bilgisayar İşletmeni
6	Ahmet MOLU	Bilgisayar İşletmeni
7	Arzu AKANOĞLU	Bilgisayar İşletmeni
8	Ayşe YAVUZ	Bilgisayar İşletmeni
9	Mine ÇİFÇİ	Büro Personeli

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 9 personelin hizmet süreleri itibariyle dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 7: 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
Kişi Sayısı	2	4	2	-	1	-
Yüzde	22,22	44,44	22,22	-	11,11	-

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 9 personelin yaş itibariyle dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 8: 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
Kişi Sayısı	-	2	2	2	3	-
Yüzde	-	22,22	22,22	22,22	33,33	-

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 9 personelin cinsiyete göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 9: Personelin Kadın-Erkek Dağılımı Tablosu

Personelin Kadın – Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	5	4
Yüzde	55,55	44,44

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan 9 personelin eğitim durumu aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 10: Personelin Eğitim Durumu Tablosu

Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	-	-	-	7	2
Yüzde	-	-	-	77,77	22,22

2.8 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 akli esas alan yönetim anlayışı çerçevesinde çalışmalara yön verilmektedir.

2.9 Fiziki Kaynak Analizi

Erciyes Üniversitesi Rektörlük binası Personel Daire Başkanlığında hizmet vermekte iken, 2019 Yılı Eylül ayı itibariyle 15 Temmuz Yerleşkesinde bulunan Üniversitemiz Rektörlük binasına taşınmış olup; faaliyetlerine burada devam etmektedir.

Tablo 11: Birim Fiziki Alanlar Tablosu

Birim alanı	Yüzölçümü (m ²)
Kapalı alan	306,97 m ²
Açık alan	-
Toplam	306,97 m²

Tablo 12: İdari Personel Hizmet Alanları

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi	-	-	-
İdari Personel Çalışma Ofisi	7	259,97	9
Toplam	7	259,97	9

Tablo 13: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	-	-
Arşiv	1	30 m2
Atölye	-	-
Toplam	1	30 m2

2.10 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

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.

Tablo 14: Bilgisayarlar

BİRİM ADI	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa üstü bilgisayar Sayısı	9	-	-
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1	-	-
TOPLAM	10	-	-

Tablo 15: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi Makinası	-	-	-
Tarayıcı	-	-	-
Yazıcı	5	-	-
TOPLAM	5	-	-

2.11 GZFT Analizi

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

2.12 Değerlendirme

Başkanlığımız değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, Kurumsal görev ve yetkilerini bilen, Kurum kültürüne öncelik veren, mevzuata hakim, güncel mevzuatların uygulanması konusunda bilgi ve deneyimli personeliyle birlikte; Üniversitemiz akademik idari personelin nitelik ve nicelik bakımından gelişimini sağlamak için; insan kaynaklarını en verimli hale getirmeye, hizmet içi eğitimlerle nitelikli ve donanımlı personel yetiştirmeye, personele verdiğimiz hizmetleri etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapmaya, Üniversitemizin amaçları doğrultusunda bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standartları yakalama çabasıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1 Misyonumuz

İnsan kaynaklarını etkin planlayarak; hizmet kalitesini ve çalışan memnuniyetini artıran bilgi ve teknolojiyi kullanan Őeffaf bir birim olmak.

3.2 Vizyonumuz

Nitelikli insan gücü ile nitelikli hizmet sunmak.

3.3 Temel Deđerlerimiz

Őeffaflık; Faaliyetlerimiz i ve dış paydaşların eriŐimine açık olarak gerçekleŐtirilmektedir.

Hesap verebilir olmak; Her düzeydeki yetkilinin eylem ve kararlarından dolayı hesap verme yükümlülüğü vardır.

ÇalıŐanlar arasında iŐbirliđi, dayanışma ve paylaŐma; Başkanlığımız alıŐanları; iŐbirliđi, dayanışma, paylaŐma ve uyum içerisinde iŐ ve işlemlerini yürütür.

GeliŐime ve Deđerime açık olmak; Personelimiz yenilikçi, değerime açık ve gelişim odaklıdır.

4. STRATEJİ GELİŞTİRME

4.1 Amaç ve Hedefler

Tablo 16: Amaç ve Hedefler Tablosu

Stratejik Amaç 1.	Eğitim ve Öğretim Kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek.
Hedef 1.1.	Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek.
	Perf .Göstergesi 1.1.1. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı
	Perf .Göstergesi 1.1.2. Yabancı uyruklu akademisyen sayısı
Stratejik Amaç 2.	Verilen kontenjanlar dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.
Hedef 2.1.	2024 yılı sonuna kadar her yıl üniversitemiz birimlerinin idari personel ihtiyacına yönelik planlama yaparak, birimlerin personel ihtiyacını gidermek, personel sayısını artırmak.
	Perf .Göstergesi 2.1.1. 2024 yılı sonuna kadar mevcut idari personel sayısı.

4.2 Hedef Kartları

Tablo 17: Hedef Kartları

Amaç	Amaç 1: Eğitim ve Öğretim Kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek.								
Hedef	Hedef 1.1: Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
Perf. Göstergesi 1.1.1. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	%80	66	65	62	60	60	59	6 ay	6 ay
Perf. Göstergesi 1.1.2. Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	%20	-	-	-	2	5	8	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı								

Amaç	Amaç 2: Verilen kontenjanlar dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.								
Hedef	Hedef 2.1 2024 yılı sonuna kadar her yıl üniversitemiz birimlerinin idari personel ihtiyacına yönelik planlama yaparak, birimlerin personel ihtiyacını gidermek, personel sayısını artırmak.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
Perf. Göstergesi 2.1.1. 2024 yılı sonuna kadar mevcut idari personel sayısı.	%100	237	237	260	330	400	500	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı								

4.3 Mali Kaynak Analizi

Kamu mali sistemi çerçevesinde, birimizin 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, birimizin gerçekleşen ve tahmini bütçe ödenekleri aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 18: 2020-2024 Yılları Arasındaki Tahmini Bütçe Ödenekleri

GİDERLER	2020	2021	2022	2023	2024
Personel Giderleri	437.000,00	592.000,00	672.000,00	820.000,00	1.026.000,00
SGK Devlet Prim Giderleri	185.000,00	251.160,00	284.970,00	347.760,00	434.700,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.000,00	49.920,00	56.640,00	69.120,00	86.400,00
Cari Transferler	605.000,00	821.600,00	932.200,00	1.137.000,00	1.422.000,00
TOPLAM	1.264.000,00	1.714.680,00	1.945.810,00	2.373.880,00	2.969.100,00



5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İlgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde 2020 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 çalışılmıştır.

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 ve verimli bir çalışma ortamının sağlanması, idari ve teknik insan kaynaklarının bilgi düzeyinin arttırılmasına yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi iş verimini daha da arttıracaktır. 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.