

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK PLAN

(2019-2023)

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

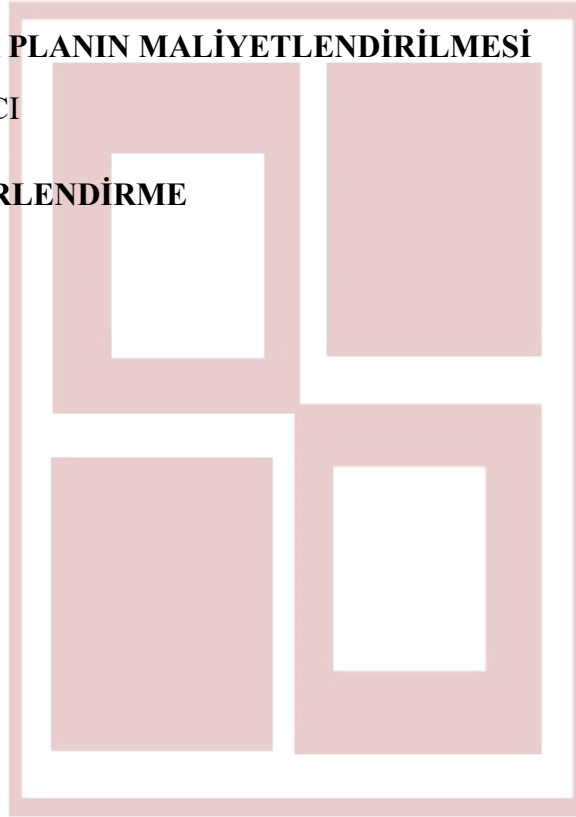
BİRİMİN TEMEL DEĞERLERİ

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 ve 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 2019-2023 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 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler ile Personelimizi ilgilendiren diğer 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,

YÖKSİS üzerinden güncel olarak Yükseköğretim Kurulu'na dolu boş kadro durumları ile, ayrılan-başlayan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formların gönderilmesi,

Her ay personel hareketleri onay işlemleri, 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,

Tüm Akademik personelin, personel hareketlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu HİTAP sistemine girilmesi,

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

İdari Personel Şube Müdürlüğü

ÖSYM tarafından yapılan KPSS Sınavı Sonucunda Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemleri, 3713 sayılı Kanun uyarınca yapılan Şehit ve Gazi Yakınlarının atamaları, 2828 Sayılı Kanun uyarınca yapılan atama işlemleri, Engelli Memur kontenjanı ile atananların atama işlemleri,

Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personelin bilgilerinin düzenli olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile 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, 8 yıl sicilden verilen kademe işlemleri,

Tüm İdari personelin, personel hareketlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu HİTAP sistemine girilmesi,

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 durumunun Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,

Atanan personelin PBS sistemine bilgi girişlerinin yapılması, 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 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 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.

Sözleşmeli Personel alım ilanlarının yapılması, başvuruların alınması, yerleştirmelerinin yapılması sürecindeki tüm işlemler.

Kadro ve Sicil Şube Müdürlüğü

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 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 bildirimi 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

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 Kurumu			X	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,

Fırsatlar

- 1- Rektörlük Makamının teknolojik yeniliklere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,
- 2- Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi ilişkilerin kurulmuş olması,

Tehditler

- 1- Personel kanunlarında sürekli ve köklü değişikliklerin olması
- 2- İş yoğunluğu
- 3- Kurumlar arasında entegrasyon olmaması nedeniyle aynı bilgilerin defaten farklı Kurumlarca istenmesi nedeniyle ek iş yükü oluşturmaları

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+10
Sekreterlik	10
İdari Personel Şube Müdürlüğü	22+10
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	22+10+10
Evrak Kayıt-İstatistik Bürosu	10+10
Arşiv	22+22

5.1.3- Birimin İnsan Kaynakları

1 Daire Başkanı
5 Şef
10 Bilgisayar İşletmeni
3 Memur
1 Tekniker
1 Programcı
3 Yardımcı Hizmetler

5.1.3.1 Akademik Personel

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	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
Yar.Doç.Dr.	354	24,23	329	22,16	320	21,6	319	21,4	341	21,2
Öğr.Gör.	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
Arş.Gör.	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

UNVAN	2013 YILI DOLU	% si	2014 YILI DOLU	% si	2015 YILI DOLU	% si	2016 YILI DOLU	% si	2017 YILI SONU	% si
Profesör	264	16,76	323	18,71	347	19,68	341	19,58	362	19,97
Doçent Dr.	201	12,76	182	10,54	196	11,12	199	11,42	181	9,98
Yar.Doç.Dr.	346	21,97	359	20,80	359	20,36	359	20,61	365	20,13
Öğr.Gör.	97	6,16	98	5,68	105	5,96	112	6,43	122	6,73
Okutman	81	5,14	88	5,10	87	4,93	78	4,48	75	4,14
Arş.Gör.	560	35,56	640	37,08	641	36,36	622	35,71	675	37,23
Uzman	26	1,65	36	2,09	28	1,59	31	1,78	33	1,82
Toplam	1575	100	1726	100	1763	100	1742	100	1813	100

AKADEMİK PERSONELİNİN BİRİM VE UNVAN BAZINDA

DOLU KADRO DURUMLARI
(ŞUBAT 2018 İTİBARIYLA)

BİRİM	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğr. Gör.	Okutman	Çev.	Eğt. Ö. P.	Arş. Gör.	Uzman	TOPLAM
BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU		1	2	5	1					9
DEVLET KONSERVATUVARI			1	5				1		7
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ			17					20		37
EĞİTİM FAKÜLTESİ	14	14	39	3				31	1	102
ELAZIĞ O.S.B. MADEN MESLEK YÜKSEKOKULU			5	11				1	2	19
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ								2		2
FEN FAKÜLTESİ	50	15	18					35	1	119
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	3	5	25	1				38		72
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	10	2	19	1				15	1	48
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	1	2	12					12		27
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	30	7	32	1				32		102
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU			1	9				2		12
KEBAN MESLEK YÜKSEKOKULU	2	3	1	11				1	3	21
KOVANCILAR MESLEK YÜKSEKOKULU				9	1					10
MİMARLIK FAKÜLTESİ			6					12		18
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	51	40	52					80	4	227
REKTÖRLÜK					20				10	30
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	3	8	8				19	1	41
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1	2	7	3					1	14
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU		1	8					4		13
SİVRİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	4	4	1	7	1				1	18
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU			1	23	3			3	1	31
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	4	7	9					4		24
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	12	8	5	1				6		32
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	3	3	12	23				4	2	47
TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ				1				5	1	7
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	34	20	21					35		110
TIP FAKÜLTESİ	79	27	75					277	3	461
VETERİNER FAKÜLTESİ	71	8	4					25		108
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU					49					49
TOPLAM	371	172	381	122	75	0	0	664	32	1817

Akademik personelin yıllar itibariyle yaşlarına göre yüzde dağılım oranları

2008 YILI							
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 YILI							
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 YILI							
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 YILI							
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 YILI							
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
2013 YILI							
YAŞ ARALIKLARI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	104	340	258	226	417	230	1575
DOLU % Sİ	6,60	21,59	16,38	14,35	26,48	14,60	100,00
2014 YILI							
YAŞ ARALIKLARI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	110	378	296	239	447	256	1726
DOLU % Sİ	6,37	21,90	17,15	13,85	25,90	14,83	100,00
2015 YILI							
YAŞ ARALIKLARI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	80	338	290	272	445	338	1763
DOLU % Sİ	4,54	19,17	16,45	15,43	25,24	19,17	100,00
2016 YILI							
YAŞ ARALIKLARI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	19	355	319	264	438	347	1742
DOLU % Sİ	1,09	20,38	18,31	15,15	25,14	19,92	100,00
2017 YILI							
YAŞ ARALIKLARI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	41	393	310	263	432	332	1771
DOLU % Sİ	2,32	22,19	17,50	14,85	24,39	18,75	100,00

Akademik personelin Şubat 2018 itibariyle dolu kadroların eğitim durumlarına göre dağılım oranları

ÖĞRENİM DURUMU	ADET	AÇIKLAMALARI
LİSANS	799	Uzman, Okutman, Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadrolarından lisans çıkışlı olanlar.
YÜKSEK LİSANS+MASTER	190	Tıp Fakültesi Araştırma Görevlisi kadroları hariç, diğer öğretim elemanı kadrolarında yüksek lisansını tamamlayanlar.
DOKTORA	693	Tıp Fakültesi öğretim üyeleri hariç, diğer birim öğretim üyeleri ile doktorasını tamamlayanlar.
TIPTA UZMANLIK	135	Tıp Fakültesi öğretim üyeleri ve Araştırma Görevlisi kadrosunda Tıpta Uzmanlık eğitimi tamamlayanlar.
TOPLAM :	1817	

5.1.3.2- İdari Personel

İdari Personel Sayısı

Kadroların Doluluk Oranına Göre

TOPLAM			
SINIF	DOLU	BOS	TOPLAM
AVUKATLIK HİZMETLERİ	2	2	4
GENEL İDARE HİZMETLERİ	679	261	940
SAĞLIK HİZMETLERİ	435	211	646
TEKNİK HİZMETLER	156	53	209
YARDIMCI HİZMETLER	132	93	225
TOPLAM	1404	620	2024

Üniversitemiz Atanan – Ayrılan İdari Personel Dağılımı

	Gelen	Giden
2013	71	49
2014	33	73
2015	64	59
2016	44	45
2017	31	42

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	76	245	383	637	63
Yüzde	5,41	17,45	27,28	45,37	4,49

İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	0-1 Yıl	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi	21	53	148	200	119	188	675
Yüzde	1,50	3,77	10,54	14,25	8,48	13,39	48,08

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18-21 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	8	57	121	212	164	474
Yüzde	0,57	4,06	8,62	15,10	11,68	33,76

İdari Personelin Dolu Kadro Dağılımı (Şubat 2018 itibariyle)

UNVAN	KODU	SINIF	DOLU TOPLAMI
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1150	GİH	2
HUKUK MÜŞAVİRİ	1180	GİH	1
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	2091	GİH	1
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANI	2700	GİH	1
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI	2730	GİH	1
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANI	2775	GİH	1
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANI	2825	GİH	1
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	2860	GİH	1
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANI	2865	GİH	1
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANI	2930	GİH	1
İÇ DENETÇİ	3110	GİH	3
İŞLETME MÜDÜRÜ	3970	GİH	1
ÜNİVERSİTE HASTANESİ BAŞMÜDÜRÜ	3980	GİH	1
HASTANE MÜDÜRÜ	4240	GİH	1
FAKÜLTE SEKRETERİ	5020	GİH	12
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	5025	GİH	10
ENSTİTÜ SEKRETERİ	5030	GİH	3
ŞUBE MÜDÜRÜ	5050	GİH	21
AVUKAT	5935	AH	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	6188	GİH	3
SİVİL SAVUNMA UZMANI	6270	GİH	1
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	6285	GİH	2
KÜTÜPHANECİ	6335	TH	2
SOSYAL ÇALIŞMACI	6340	SH	1

ARAŞTIRMACI	6361	GİH	7
PROGRAMCI	6535	TH	2
KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFİ	6820	GİH	2
ŞEF	6835	GİH	89
ŞEF (ÖZELLEŞTİRME)	6840	GİH	2
MEMUR	7555	GİH	38
MEMUR (Ş)	7562	GİH	24
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	7653	GİH	79
SANTRAL MEMURU	7690	GİH	2
SATINALMA MEMURU	7695	GİH	1
DAKTİLOGRAF	7790	GİH	6
SEKRETER	7795	GİH	3
VEZNEDAR	7815	GİH	2
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	7820	GİH	299
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	7825	GİH	37
ŞOFÖR	7950	GİH	19
TABİP	8110	SH	5
VETERİNER HEKİM	8130	SH	4
BİYOLOG	8141	SH	6
PSİKOLOG	8155	SH	1
FİZYOTERAPİST	8175	SH	3
ECZACI	8200	SH	4
BAŞHEMŞİRE	8350	SH	1
HEMŞİRE	8400	SH	329
EBE	8405	SH	19
SAĞLIK MEMURU	8410	SH	16
HAYVAN SAĞLIK MEMURU	8415	SH	2
SAĞLIK TEKNİKERİ	8424	SH	18
SAĞLIK TEKNİSYENİ	8425	SH	23
LABORANT (SH)	8430	SH	3
LABORANT (TH)	8430	TH	3
MÜHENDİS(ÖZELLEŞTİRME)	8495	TH	2
MÜHENDİS	8500	TH	22
MİMAR	8505	TH	2
KİMYAGER	8555	TH	1
TEKNİKER(ÖZELLEŞTİRME)	8740	TH	3
TEKNİKER	8750	TH	29
TEKNİSYEN	8790	TH	90
TEKNİSYEN YARDIMCISI	9300	YH	47
SAĞLIK TEKNİSYEN YARDIMCISI	9325	YH	2
HİZMETLİ	9400	YH	41
HİZMETLİ (Ş)	9401	YH	21
HASTABAKICI	9405	YH	8
AŞÇI	9415	YH	4
KALORİFERCİ	9435	YH	5
BEKÇİ	9465	YH	4
TOPLAM			1404

5.1.3.3- Sözleşmeli Personel (4/B) ve İşçiler

Sözleşmeli Personel (4 / B)

UNVAN	DOLU	KADIN	ERKEK
FİZYOTERAPİST	3	1	2
DİYETİSYEN	1	1	0
HEMŞİRE	174	137	37
SAĞLIK TEKNİKERİ	4	3	1
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	1	0	1
RÖNTGEN TEKNİSYENİ	2	1	1
TOPLAM	185	143	42

Kadrolu İşçiler

POZİSYON	TOPLAM
MARANGOZ	4
ŞOFÖR	1
TOPLAM	5

Geçici Personel (4/C)

POZİSYON	TOPLAM
GEÇİCİ PERSONEL	9

5.1.4- Birimin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Cinsi	Adet
PBS Otomasyonu	-
Masaüstü Bilgisayar	21
Taşınabilir Bilgisayar	1
TOPLAM	22

5.1.5- Kütüphane Kaynakları

5.1.6- Birimin Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Cinsi	Adet
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Yazıcı	8
Tarayıcı	6

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 tikanıklarının giderilmesi göz önüne alınarak aşağıda çalışmalar yapılmaktadır.

- a) Saklı kadro açılması,
- b) Boş kadro değişikliği,
- c) Dolu kadro değişikliği,
- d) Kadro ihdası,

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

- a) Saklı kadro açılması,
- b) Boş kadro değişikliği,
- c) Dolu kadro değişikliği,
- d) Kadro ihdası,

İdari Personelimizin Eğitim durumları incelendiğinde,

- a) Aday personele Hizmet içi Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj eğitimlerinin verilmesi,
- b) Çalışan Personelimizin ihtiyaç duyduğu konularda seminerler verilmesi,

5.3-GZTF Analizi

GZFT ANALİZİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
(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. (2) Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alan personele sahip olmak. (3) Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.	(1) Yeni personel istihdamı gerektirecek bir durumda ek çalışma alanının bulunmaması, (2) Mevcut personelin çalışma alanlarının yetersiz olması, (3) Düzenli bir arşiv için yer probleminin olması, (4) İşin gereği uzman personelin takviyesi yapılamaması, (5) Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak,
FIRSATLAR	TEHDİTLER
(1) Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması, (2) Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması, (3) Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,	(1) Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak, (2) Üniversite idari personelinin özlük haklarında yıllardır yapılamayan iyileştirmeler ve bunun neticesinde de görev yeri değiştirme taleplerinin her geçen gün artması, (3) Kurumlararası entegrasyon olmaması nedeniyle aynı bilgilerin farklı kurumlarca defaten talep edilmesi,

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

- Z-1** Yeni personel istihdamı gerektirecek bir durumda ek çalışma alanının bulunmaması,
- Z-2** Mevcut personelin çalışma alanlarının yetersiz olması,
- Z-3** Düzenli bir arşiv için yer probleminin olması,
- Z-4** İşin gereği uzman personelin takviyesi yapılamaması,
- Z-5** Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak,

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

- T-1** Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak,
- T-2** Üniversite idari personelinin özlük haklarında yıllardır yapılamayan iyileştirmeler ve bunun neticesinde de görev yeri değiştirme taleplerinin her geçen gün artması,
- T-3** Kurumlararası entegrasyon olmaması nedeniyle aynı bilgilerin farklı kurumlarca defaten talep edilmesi,

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					
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
(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 2018	2019	2020	2021	2022	2023
(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 2018	2019	2020	2021	2022	2023
(1) İletişimde bulunulan kurum sayısı						
(2)Kurumlardan alınacak geri bildirimler						
(3) Üretilen bilgiler.						

AMAÇ 4 - Bilgi bankasındaki bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, uygulamalar 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 2018	2019	2020	2021	2022	2023
(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 (2018)	Planın 1.Yılı (2019)	Planın 2.Yılı (2020)	Planın 3.Yılı (2021)	Planın 4.Yılı (2022)	Planın 5.Yılı (2023)	TOPLAM
AMAÇ 1								
Hedef 1.1								
Hedef 1.2								
Hedef 1...								
MALİYETLENDİRME		Mevcut Durum (2018)	Planın 1.Yılı (2019)	Planın 2.Yılı (2020)	Planın 3.Yılı (2021)	Planın 4.Yılı (2022)	Planın 5.Yılı (2023)	TOPLAM
AMAÇ 2								
Hedef 2.1								
Hedef 2.2								
Hedef 2...								
MALİYETLER GENEL TOPLAMI								

KAYNAK İHTİYACI

Tablo: Kaynak Tablosu

KAYNAKLAR	Planın 1. Yılı (2019)	Planın 2. Yılı (2020)	Planın 3. Yılı (2021)	Planın 4. Yılı (2022)	Planın 5. Yılı (2023)
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-Mevcut çalışma ortamında yapılacak düzenlemelerin tamamlanması durumunda,