



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 2028 STRATEJİK PLANI



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2024-2028 YILLARI ARASI
STRATEJİK PLAN

İÇİNDEKİLER

ŞEKİL LİSTESİ	3
TABLolar LİSTESİ	3
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	5
1.GİRİŞ:	6
1.1.Stratejik Planlamanın Önemi ve Nihai Amaçları.....	6
1.2. Stratejik Planın Kapsamı:	8
1.3. Stratejik Planlamanın Hukuki Çerçevesi	8
1.4. Stratejik Planın Modeli:	9
2. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ:	12
2.1. Planın Sahiplenilmesi ve Organizasyonu:	12
2.2.Hazırlık Programı:	14
3. DURUM ANALİZİ:	18
3.1. Kurumsal Tarihçe	19
3.2. Mevzuat Analizi:	20
3.3. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	34
3.4. Hizmet Standartları.....	35
3.5. Paydaş Analizi:	46
3.5.1. Paydaş Ölçeklendirme	47
3.5.2. Paydaş/Ürün-Hizmet Matrisi	51
3.6. Kuruluş İçi Analiz:.....	55
3.6.1. Yönetişim Yapısı ve Politikaları Analizi	56
3.6.1.1. Organizasyon Şeması.....	56
3.6.1.2. Yönetim Modeli	58
3.6.1.3. İyileştirme Döngüsü Modeli	60
3.6.1.4. Görev Tanımları	62
3.6.1.5. Yetki Devri ve Delegasyon	70
3.6.1.4. Yönetimsel Politikalar	71
3.6.1.4.1. Yönetim Politikası	72
3.6.1.4.2. İnsan Kaynakları Yönetimi Politikası	73
3.6.1.4.3. Kalite Politikası	74
3.6.1.5. Etik Davranış İlkeleri / Etik Kodlar	76
3.6.2. İnsan Kaynakları ve Yetkinlik Analizi	80
3.6.2.1. İnsan Kaynakları Genel Envanteri ve İstatistikler	80
3.6.2.2. İnsan Kaynakları Beceri Envanteri	81
3.6.2.3. Hizmet İçi Eğitim Değerlendirmesi	86
3.6.3. Fiziki Kaynak Analizi	91
3.6.4. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	92

3.6.5.Mali Kaynak Analizi.....	94
3.6.6. Kurumsal Algılar Analizi	95
3.6.6.1. Personel Daire Başkanlığının Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesine Sağladığı Katkı.	96
3.6.6.2. Dış Paydaşların Personel Daire Başkanlığından Beklentileri.....	97
3.6.6.3. Dış Paydaşların Perspektifinden Personel Daire Başkanlığı.....	99
3.6.6.4. Nitel Analizlerin Genel Değerlendirmesi	101
3.6.6.5. Personel Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi Analizi.....	103
3.6.7. Kurum Kültürü Analizi.....	107
3.6.8. SWOT(GZFT) Analizi	115
3.6.8.1. ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı SWOT Analizi İle İlgili Bulgular	115
3.6.8.2. İç Paydaşların Perspektifinden Personel Daire Başkanlığının SWOT Analizi Bulguları	117
3.6.9. PESTEL(PESTLE) Analizi	120
4. GELECEĞE BAKIŞ:	123
4.1. Misyon:	123
4.1.1. Personel Daire Başkanlığının Amaçları	124
4.1.2. Personel Daire Başkanlığı Yapılan İşin Tanımlanması.....	125
4.1.3. Personel Daire Başkanlığı'nın Misyon Beyanı.....	126
4.2. Vizyon:	127
4.3. Temel Değerler:	129
4.4. Personel Daire Başkanlığının Kritik Başarı Faktörleri ve Temel Yetenekleri.....	130
4.4.1. Başarı Faktörleri.....	130
4.4.2. Personel Daire Başkanlığı'nın Temel Yetenekleri	132
5. STRATEJİ GELİŞTİRME: AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN BELİRLENMESİ	135
5.1. Amaçlar ve Hedefler	135
5.2. Hedef Kartları	137
6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	151

ŞEKİL LİSTESİ:

Şekil 1: Stratejik Planlama Modeli	10
Şekil 2: Stratejik Yönetim Süreci	11
Şekil 3: Durum Analizi Süreci	19
Şekil 4: Organizasyon Şeması	56
Şekil 5: Personel Daire Başkanlığı Yönetim Modeli	58
Şekil 6: Personel Daire Başkanlığı İyileştirme Döngüsü Modeli.....	60
Şekil 7: Yetki Devri Belgesi.....	71
Şekil 8: Personel Daire Başkanlığının Üniversiteye Sağladığı Katkılar Algısı	96
Şekil 9: Dış Paydaşların Personel Daire Başkanlığından Beklentileri	97
Şekil 10: Dış Paydaşların Personel Daire'ye Karşı Metaforik Algıları	99
Şekil 11: Dış Paydaşların Olumlu Metaforik Algıları	99
Şekil 12: Kurum Kültürü Analizi (Genel)	111
Şekil 13: Kurum kültürünün Güçlendirilmesi İçin Yapılabilecekler	114
Şekil 14: Dış Paydaş Perspektifinden Güçlü Yönler	116
Şekil 15: Dış Paydaş Perspektifinde Zayıf/Gelişime Açık Yönler	116
Şekil 16: İç Paydaş Perspektifinden SWOT Dağılımı	117
Şekil 17: İç Paydaş Perspektifinde Güçlü Yönler	117
Şekil 18: İç Paydaş Perspektifinde Zayıf/Gelişime Açık Yönler	118
Şekil 19: İç Paydaş Perspektifinden Fırsat Algısı	118
Şekil 20: İç Paydaş Perspektifinde Tehdit Algısı.....	118
Şekil 21: Vizyon Beyanı	127
Şekil 22: İç Paydaş Perspektifinde Kritik Başarı Faktörleri.....	131
Şekil 23: İç Paydaş Perspektifinde Temel Yetenekler	133

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Stratejik Planlama Komisyonu	13
Tablo 2: USTA Komisyonu.....	13
Tablo 3: DOST Komisyonu	14
Tablo 4: Stratejik Planlama Zaman Çizelgesi	15
Tablo 5: Mevzuat Analizi	20
Tablo 6: Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetler	34
Tablo 7: Hizmet Standartları Tablosu	36
Tablo 8: Paydaş Analizi	48
Tablo 9: Paydaş/Ürün-Hizmet Matrisi	52
Tablo 10: Görev Tanımları	63
Tablo 11: Personel Daire Başkanlığı Genel Etik Davranış İlkeleri	77
Tablo 12: Personel Daire Başkanlığı Personeli Etik Davranış İlkeleri	78
Tablo 13: Personel Daire Başkanlığı Yönetici Etik Davranış İlkeleri	79
Tablo 14: İnsan Kaynakları Genel Envanteri İstatistikleri	80
Tablo 15: İnsan Kaynakları Beceri Envanteri	81
Tablo 16: Hizmet İçi Eğitim Değerlendirmesi	86
Tablo 17: Personel Hizmet Alanları	91
Tablo 18: Diğer Hizmet Alanları.....	92
Tablo 19: Teknolojik Kaynaklar.....	93
Tablo 20: Taşınır Malzeme Sayısı.....	93
Tablo 21: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	94
Tablo 22: Mali Kaynak Analizi.....	94
Tablo 23: Katılımcıların DemoŞekil Verileri	103
Tablo 24: Personel Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi Frekans Dağılımı	104
Tablo 25: Kurum Kültürüne İlişkin İfadelerin Mevcut ve Beklenen Değerleri	108

Tablo 26: SWOT Analizi Özeti	119
Tablo 27: PESTLE Analizi	120
Tablo 28: Amaçlar ve Hedefler Tablosu.....	136
Tablo 29: Hedef Kartı 1.1.....	139
Tablo 30: Hedef Kartı 1.2.....	139
Tablo 31: Hedef Kartı 1.3.....	141
Tablo 32: Hedef Kartı 1.4.....	142
Tablo 33: Hedef Kartı 2.1.....	142
Tablo 34: Hedef Kartı 2.2.....	144
Tablo 35: Hedef Kartı 2.3.....	145
Tablo 36: Hedef Kartı 2.4.....	146
Tablo 37: Hedef Kartı 3.1.....	147
Tablo 38: Hedef Kartı 3.2.....	148
Tablo 39: Hedef Kartı 3.3.....	149
Tablo 40: Hedef Kartı 3.4.....	150

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



Değerli Çalışma Arkadaşlarım ve Paydaşlarımız,

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı olarak, önümüzdeki dört yıllık dönemi kapsayan 2024-2028 Stratejik Planımızı tamamlamış olmanın gururunu yaşamaktayız. Personelin memnuniyetini temel alarak katılımcı bir yaklaşım ve yenilikçi insan kaynakları yönetimi uygulamalarıyla sürekli gelişime öncülük etme misyonumuz doğrultusunda, personelimizin ihtiyaçlarını ve beklentilerini en iyi şekilde karşılamak için sürekli olarak kendimizi yenileme ve iyileştirme gayreti içindeyiz. İnsan kaynağımızın en değerli varlığımız olduğuna inanarak, personelimizin memnuniyetini ve motivasyonunu artırmak için çeşitli stratejiler geliştirmekteyiz. Bizim için, her bir personelin fikirleri ve katkıları, kurumumuzun başarısında büyük rol oynamaktadır. Bu nedenle, katılımcı bir yaklaşım benimseyerek, tüm paydaşlarımızla etkileşim içinde olmayı ve hızlı çözümler üretmeyi hedeflemekteyiz.

İnsan kaynakları yönetiminde örnek uygulamalarıyla fark yaratan, insan ve kalite odaklı yönetim anlayışını benimseyen öncü bir daire başkanlığı olma vizyonumuz doğrultusunda gelecekte, alanımızda en iyi uygulamaları hayata geçirerek hem üniversitemizdeki hem de ülkemizdeki diğer kurumlara ilham verecek bir rol üstlenmek istemekteyiz. İnsan kaynağı yönetiminde kaliteyi ve yeniliği ön planda tutarak, üniversitemizin sürdürülebilir başarısına katkıda bulunma amacıyla her geçen gün kendimizi daha da geliştirmek ve mükemmelliği yakalamak için, vizyonumuzu gerçekleştirmek adına gereken tüm adımları atmaya devam etmekteyiz.

Bu stratejik plan, sadece bir yol haritası değil, aynı zamanda kurumsal kimliğimizi güçlendiren, geleceğe dönük hedeflerimize ulaşmamızda rehber olacak bir belgedir. Stratejik planımızı oluşturma aşamasında olduğu gibi, tüm personelimizin hedeflerimize ulaşma çabamıza katkı sağlayacağına olan inancım tamdır. Birlikte çalışarak Personel Daire Başkanlığımızı ve Üniversitemizi daha ileriye taşıyacağımıza yürekten inanmaktayım.

Bu noktada, stratejik planımızın hazırlanması sürecinde göstermiş oldukları değerli destek ve katkıları için personelimize ve paydaşlarımıza en içten teşekkürlerimi sunarım. Bu süreçteki iş birliğiniz ve özveriniz, planımızın başarıya ulaşmasında kritik bir rol oynamış ve hedeflerimize ulaşma yolunda önemli bir destek sağlamıştır. Ayrıca, stratejik planın hazırlanmasında sunduğu liderlik ve teşviklerle sürecin her aşamasında bize büyük cesaret veren Sayın Rektörümüz Prof. Dr. Yılmaz ÇATAL'a teşekkürlerimi arz ederim.

Saygılarımla,

Hüseyin ÖZKAN
Personel Daire Başkanı

1.GİRİŞ:

Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihinde 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanun ile kurulmuş olup, Personel Daire Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinde belirtilen; “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, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak” hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır. Daha şeffaf, kapsayıcı ve çağdaş yöntemlere açık yenilikçi bir daire kültürü oluşturma çalışmalarımız stratejik planlama sürecimizle devam etmektedir.

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi gereğince, *"Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar."* denilerek kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları zorunlu kılınmıştır. Fakat Daire Başkanlığımız stratejik plan çalışması, bir zorunluluk olarak değil kalite kültürü oluşturma sürecinde bir rehber olması amacıyla ve tam katılımcı politikayla gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız stratejik planı, 24 Aralık 2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen stratejik planlamaya ilişkin hükümler, 24 Nisan 2021 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve 23 Kasım 2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği" kapsamında belirtilen standartlar çerçevesinde ve fakat kendi ihtiyaçlarımıza göre gerekli iyileştirmeler yapılarak hazırlanmıştır.

1.1.Stratejik Planlamanın Önemi ve Nihai Amaçları

Personel daire başkanlığı, üniversitenin başarısında kritik bir role sahiptir. Stratejik planlama, bu dairenin işlevlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmesine olanak tanırken, yönetsel ve kalite süreçlerinde de önemli iyileşmeler sağlar. Stratejik planlamanın önemi, Daire Başkanlığının işlevlerine ve bu süreçlerdeki iyileşmelere odaklanarak başlıklar halinde detaylıca açıklamak mümkündür:

1. Personel İhtiyaç Analizi ve Planlaması

Stratejik planlama, personel daire başkanlığının mevcut ve gelecekteki personel ihtiyaçlarını belirlemesine olanak tanır. Bu analiz, hangi pozisyonların doldurulması gerektiğini ve hangi yetkinliklere ihtiyaç duyulduğunu ortaya koyar. Böylece, işe alım süreçleri daha hedefli ve etkili bir şekilde yürütülebilir.

2. İşe Alım ve Yerleştirme

Stratejik planlama, personel daire başkanlığının işe alım ve yerleştirme süreçlerini optimize etmesine yardımcı olur. Uzun vadeli hedefler ve kurumun stratejik ihtiyaçları doğrultusunda

doğru adayların seçilmesi sağlanır. Bu, üniversitenin yetenek havuzunu zenginleştirir ve kurumsal hedeflere ulaşma kapasitesini artırır.

3. Eğitim ve Gelişim Programları

Stratejik planlama, personelin sürekli gelişimini destekleyecek eğitim ve gelişim programlarının oluşturulmasını sağlar. Personel daire başkanlığı, üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda personelin yetkinliklerini artırmak için gerekli eğitimleri planlayabilir ve düzenleyebilir. Bu, çalışanların performansını ve memnuniyetini artırır.

4. Performans Değerlendirme ve Yönetimi

Stratejik planlama, performans değerlendirme sistemlerinin etkin bir şekilde uygulanmasına imkân tanır. Personel daire başkanlığı, net performans kriterleri belirleyerek çalışanların performansını objektif bir şekilde değerlendirebilir. Bu değerlendirmeler, personelin kariyer gelişim planlarına ve ödüllendirme sistemlerine temel oluşturur.

5. Kariyer Planlama ve Yedekleme

Stratejik planlama, personelin kariyer yollarının belirlenmesi ve yedekleme planlarının oluşturulmasını sağlar. Personel dairesi, kritik pozisyonlar için yedekleme planları yaparak, beklenmedik ayrılıklarda kurumun işleyişinin aksamamasını garanti altına alır. Bu, kurumsal sürekliliği ve istikrarı sağlar.

6. Çalışan Motivasyonu ve Memnuniyeti

Stratejik planlama, personel daire başkanlığının çalışan motivasyonu ve memnuniyetine yönelik programlar geliştirmesine yardımcı olur. Çalışanların ihtiyaç ve beklentilerine yönelik stratejiler oluşturularak, iş memnuniyeti artırılır. Bu da ayrılma isteğini, sanal ve reel kaytarma eğilimini, sessizliği azaltır ve kurum içi bağlılığı güçlendirir.

7. Kurumsal Kültür ve Değerler

Stratejik planlama, üniversitenin vizyon ve misyonuna uygun bir kurumsal kültürün geliştirilmesine katkı sağlar. Personel daire başkanlığı, kurumsal değerlerin ve davranış normlarının benimsenmesini teşvik ederek, üniversitenin hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur.

8. Hukuki ve Yasal Uyum

Stratejik planlama, personel daire başkanlığının faaliyetlerini hukuki ve yasal çerçeveler içinde sürdürmesini sağlar. Mevzuat değişikliklerine hızlı uyum sağlanarak, yasal riskler minimize edilir ve personel yönetiminde kanunlara uyum sağlanır.

9. Paydaş İlişkilerinin Yönetimi

Personel daire başkanlığı, iç ve dış paydaşlarla olan ilişkileri yönetir. Stratejik planlama, bu ilişkilerin etkin bir şekilde yönetilmesine olanak tanır. Üniversitenin akademik ve idari personeli, öğrenciler ve diğer paydaşlarla sağlıklı iletişim kurularak, kurumsal hedeflere ulaşma süreci desteklenir.

10. Veri Analitiği ve Raporlama

Stratejik planlama, personel daire başkanlığının veri analitiği ve raporlama süreçlerini iyileştirir. Performans göstergeleri ve diğer kritik veriler düzenli olarak analiz edilerek, stratejik kararlar için bilgi sağlanır. Bu da Başkanlığın etkinliğini ve hesap verebilirliğini artırır.

11. Yönetmel Süreçlerin İyileştirilmesi

Stratejik planlama, personel daire başkanlığının yönetmel süreçlerini iyileştirir. Etkili planlama ve organizasyon, görev dağılımının net bir şekilde yapılmasını ve süreçlerin daha verimli hale gelmesini sağlar. Bu, operasyonel verimliliği artırır ve yönetim süreçlerinde şeffaflığı sağlar.

12. Kalite Süreçlerinin İyileştirilmesi

Stratejik planlama, personel daire başkanlığının kalite süreçlerini geliştirmesine olanak tanır. Kalite yönetim sistemleri oluşturularak, personel performansı ve hizmet kalitesi sürekli olarak izlenir ve değerlendirilir. Bu, sürekli iyileştirme döngüsünü teşvik eder ve kurumun genel kalitesini artırır.

Sonuç olarak, Üniversite personel daire başkanlığı için stratejik planlama, personel yönetimi süreçlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Personel ihtiyaçlarının belirlenmesinden, eğitim ve gelişim programlarına, performans değerlendirmelerinden yedekleme planlarına kadar tüm işlevlerin stratejik bir bakış açısıyla ele alınması, üniversitenin genel başarısına önemli katkılar sunar. Aynı zamanda, yönetmel süreçlerde ve kalite süreçlerinde sağlanan iyileşmeler, personel daire başkanlığının performansını ve üniversitenin genel operasyonel verimliliğini artırır.

1.2. Stratejik Planın Kapsamı:

Bu stratejik plan, 2024-2028 dönemi için Üniversite Personel Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerinin kapsamlı bir şekilde incelenmesini, misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, stratejik planlama sürecinde aktif rol oynayacak tüm paydaşların belirlenmesi, görevlendirilmesi ve süreç boyunca izlenecek adımların detaylı bir şekilde planlanması ve uygulanmasını, kurumsal GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) analizlerinin yapılmasını ve bu analizlere dayalı olarak üniversiteyi ilgilendiren stratejik hedefler ile performans göstergelerinin belirlenmesini, kaynakların tahsisi, izleme ve değerlendirme süreçlerinin belirlenmesi gibi birçok önemli adımı içerir. Ayrıca, belirlenen hedeflerin hayata geçirilmesini sağlayacak eylem planlarının oluşturulmasını ve Personel Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerin performanslarının izlenmesi ve değerlendirilmesini de kapsar.

Stratejik plan 2024-2028 dönemi boyunca kurumsal gelişimini ve etkinliğini artırmaya yönelik kapsamlı bir çerçeve sunar. Plan, üniversitenin genel stratejik hedeflerine uyumlu olarak, personel yönetiminde verimliliği artırmayı ve kurumsal sürdürülebilirliği sağlamayı amaçlar.

1.3. Stratejik Planlamanın Hukuki Çerçevesi

Personel Daire Başkanlığı için hazırlanmış olduğumuz stratejik plan; hazırlık programı, stratejik planlama, durum analizi, geleceğe yönelik bakış, strateji geliştirme ve izleme-değerlendirme süreçlerini kapsar. Bu süreçlerde yer alan komitelerin, ekiplerin ve çalışma gruplarının görevleri ve sorumlulukları ile diğer gerekli konuları içerir. Hazırlık programı aşağıdaki yasal çerçevelere ve kılavuzlara dayanarak oluşturulmuştur.

- **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018 sayılı Kanun):** Bu Kanun stratejik planlamaya ilişkin genel hükümleri içermekte olup, kamu kurumlarının bütçe ve performanslarını yönetme süreçlerini düzenler.

- **Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik:** Bu Yönetmelik, kamu idarelerinin stratejik planlarını, performans programlarını ve faaliyet raporlarını nasıl hazırlayacaklarını düzenler.
- **Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği:** Bu Yönetmelik yükseköğretim kurumlarının kalite güvencesi süreçlerini ve kalite kuruluşlarını düzenler.
- **Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik:** Bu Yönetmelik strateji geliştirme birimlerinin (örneğin üniversitelerdeki strateji geliştirme birimleri) nasıl çalışacaklarını ve görevlerini belirler.
- **Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi ve Kılavuzu:** Bu dokümanlar üniversitelerin stratejik planlama süreçlerine rehberlik eder, sürecin adımlarını ve uygulama yöntemlerini detaylandırır.

1.4. Stratejik Planın Modeli:

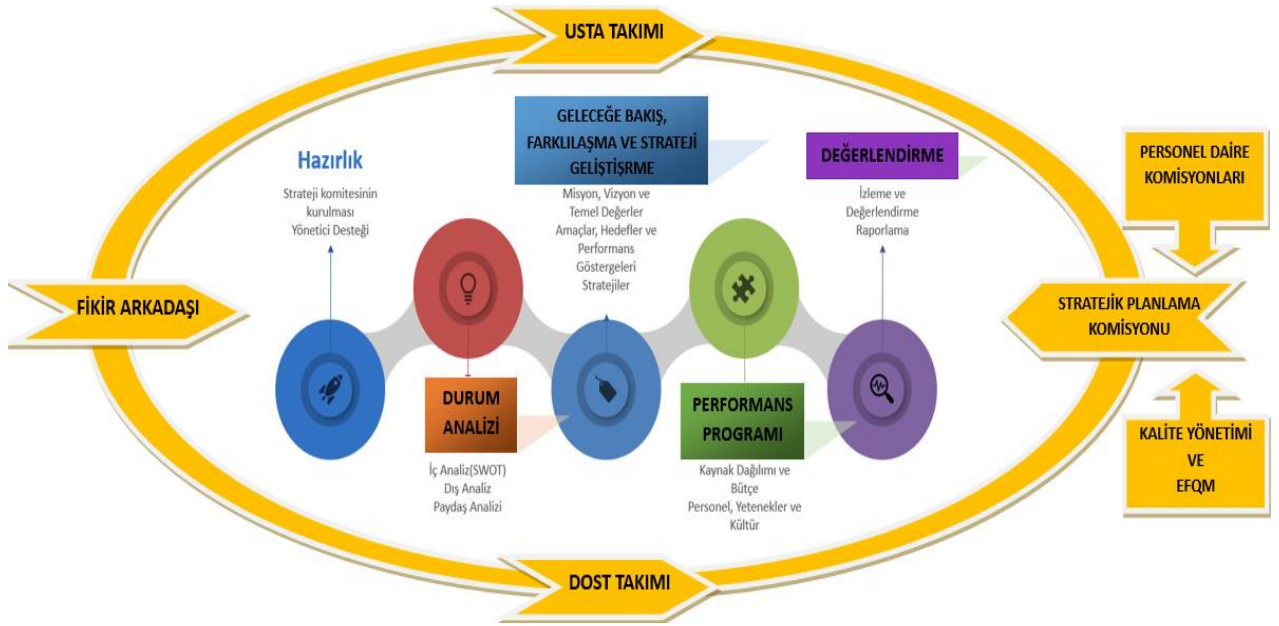
Stratejik planlama süreci tasarlanırken, ilgili mevzuatlar dikkate alınmış ve Başkanlığımızın ihtiyaçlarını tespit ederek bu süreci bir yenilenme fırsatına dönüştürme politikası benimsenmiştir. Bu yaklaşım, Başkanlığımızın mevcut durumunu değerlendirip, gelecekteki hedeflere ulaşmak için gerekli adımları planlarken aynı zamanda kurumsal gelişimi teşvik etmektedir.

Değişim ve yenilenme için gerekli olan tam ve geniş kapsamlı katılım sağlanmıştır. Bu süreçte iç ve dış paydaşların katılımı büyük önem taşımaktadır. Paydaşlar, sürecin tüm boyutlarına dahil edilerek “USTA-DOST-FİKİR ARKADAŞI” sıfatlarıyla gruplandırılmıştır.

- **USTA (Uzmanlık Sahibi Takım Arkadaşı) Takımı:** Deneyim ve bilgi birikimi ile stratejik karar alma süreçlerinde kilit rol oynayan iç paydaşlar.
- **DOST (Dinamik Ortak Akılda Stratejik Takım Arkadaşı) Takımı:** Başkanlığımızın hizmet alanıyla ilişkili birimlerde karar alıcı pozisyonda olan ve stratejik karar alma süreçlerinde kilit rol oynayan dış paydaşlar.
- **FİKİR ARKADAŞI:** Yenilikçi fikirler ve alternatif bakış açılarıyla sürece katkıda bulunan iç paydaşlar.

Süreç kurgulanırken, bir diğer önemli unsur kalite yönetimi ve mükemmellik bakış açısının süreçlere entegre edilmesidir. Stratejik planlama sürecinin her aşamasında, yüksek kalite standartlarının ve mükemmellik ilkelerinin uygulanmasına azami özen gösterilmiştir. Bu, sadece mevcut performansı iyileştirmekle kalmaz, aynı zamanda sürekli gelişim ve mükemmelliği hedefleyen bir kültürün oluşmasına katkı sağlar. Kalite yönetimi ve Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı (EFQM) mükemmellik modeli, stratejik planlama sürecinin temel bileşenleri olarak benimsenmiştir.

Bu kapsamda, stratejik planlama komisyonu, personel daire başkanlığı komisyonları ve kalite yönetimi birimleri gibi çeşitli yapıların katkılarıyla süreç daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmektedir. Böylece, stratejik hedeflere ulaşmak için gerekli olan kaynakların doğru ve etkili bir şekilde kullanılması sağlanmaktadır. Oluşturulan ilgili model aşağıda paylaşılmıştır;



Şekil 1: Stratejik Planlama Modeli

1. **Hazırlık Programı:** Stratejik planlama süreci, hazırlık programı ile başlayacaktır. Bu aşamada, stratejik planlama çalışmalarının kapsamı ve metodolojisi belirlenecek, paydaşların katılımı sağlanacak ve çalışma takvimi oluşturulacaktır. Ayrıca, gerekli kaynaklar ve veriler toplanarak ilk analizler yapılacaktır.
2. **Durum Analizi:** Bu aşamada, Başkanlığın mevcut durumu detaylı bir şekilde analiz edilecektir. Yetkinlikler, İK profili, paydaş ve hizmet analizleri, memnuniyet ölçümleri, tamamlayıcı stratejik analizler, yönetsel yapı ve kapasite, güçlü ve zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler (SWOT analizi) belirlenecek, mevcut performans göstergeleri incelenecek ve Başkanlığın mevcut kaynakları değerlendirilecektir.
3. **Geleceğe Bakış:** Bu adımda, Başkanlığın misyon, vizyon ve temel değerleri yeniden gözden geçirilecek ve güncellenecektir. Geleceğe yönelik hedefler ve stratejik öncelikler belirlenecek, uzun vadeli amaçlar oluşturulacaktır.
4. **Strateji Geliştirme:** Geleceğe yönelik belirlenen hedefler doğrultusunda stratejiler geliştirilecektir. Bu stratejiler, Başkanlığın kaynaklarını en etkin şekilde kullanarak hedeflere ulaşmasını sağlayacak planları ve projeleri içerecektir. Stratejik öncelikler belirlenecek ve bu önceliklere uygun aksiyon planları hazırlanacaktır.
5. **Performans Programı:** Stratejik planın uygulanmasını destekleyecek performans programı oluşturulacaktır. Bu program, hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan faaliyetleri, sorumlu birimleri, zaman çizelgesini ve performans göstergelerini içerecektir.
6. **İzleme ve Değerlendirme:** Sürecin son aşamasında, stratejik planın uygulanmasının izlenmesi ve değerlendirilmesi sağlanacaktır. Performans göstergeleri ve ölçütler kullanılarak hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı düzenli olarak takip edilecek ve değerlendirilecektir. İzleme ve değerlendirme sonuçlarına göre, stratejik plan gerektiğinde güncellenerek iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.

Bu yapılandırılmış süreç, Başkanlığımızın stratejik hedeflerine ulaşmasını, kaynaklarını etkin bir şekilde kullanmasını ve topluma daha iyi hizmetler sunmasını sağlayacaktır. Aşağıdaki şekilde boyutlar detaylı olarak gösterilmiştir.

- Planın sahiplenilmesi - Planlama sürecinin organizasyonu - Hazırlık programı	STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	Planlama sürecinin planlanması
- Kurumsal tarihçe - Yönetim Modelleri		
- Mevzuat analizi - Üst politika belgeleri analizi - Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi - Paydaş analizi - Kuruluş içi analiz - PESTLE analizi - GZFT analizi	DURUM ANALİZİ	Neredeyiz?
- Misyon - Vizyon - Temel değerler	GELECEĞE BAKIŞ	
- Amaçlar - Hedefler - Performans göstergeleri	STRATEJİ GELİŞTİRME	Nereye ulaşmak istiyoruz?
- Performans hedefleri - Performans göstergeleri - Faaliyetler - Projeler - Maliyetlendirme - Bütçeleme	PERFORMANS PROGRAMI	Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
- Stratejik plan izleme toplantısı - Stratejik plan değerlendirme toplantısı - Faaliyet raporu - İç denetim	İZLEME VE DEĞERLENDİRME	Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?

Şekil 2: Stratejik Yönetim Süreci

2. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ:

Stratejik planlama, farklı görev ve yeteneklere sahip birçok kişinin bir araya geldiği ve Başkanlık genelinde sahiplenilmesi gereken bir süreçtir. Bu sürecin başarılı olabilmesi, planlama öncesi hazırlıkların doğru bir şekilde yapılmasına bağlıdır. Hazırlık sürecinde, tüm paydaşların eşgüdüm ve uyumu sağlaması şarttır. Stratejik plan hazırlığı planın sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu ve hazırlık programının oluşturulmasından meydana getirilmiştir. Bu aşamalar, stratejik planlama sürecinin sağlam bir temel üzerine oturtulmasını sağlayarak, Başkanlığın uzun vadeli hedeflerine ulaşmasını destekleyecek güçlü ve etkili bir stratejik planın hazırlanmasına olanak tanıyacaktır.

2.1. Planın Sahiplenilmesi ve Organizasyonu:

Stratejik planlamanın başarısı, Başkanlığımızın tüm çalışanlarının planı sahiplenmesiyle mümkündür. Stratejik planlama, Başkanlık içinde sadece yöneticinin ya da belirli bir komisyonun işi olarak görülmemekte; planın hazırlanması ve Daire Başkanlığını bu plan doğrultusunda yönetmek, Başkanlıktaki tüm birimlerin ana işlevi olarak düşünülmektedir. Bu nedenle, kurumsal bağlamda katılımcı bir lider olarak Daire Başkanının desteği ve yönlendirmesi, stratejik planlamanın vazgeçilmez koşuludur.

Daire Başkanımız, stratejik plan yaklaşımını benimsediğini Başkanlığını çalışanlarıyla ön hazırlık toplantılarında paylaşmış ve kurumsal sahiplenme ateşini yakmıştır. Birim Kalite Komisyonu tarafından, yeni stratejik plan hazırlanması gerekliliği Mayıs 2024'te Daire Başkanına bildirilmiş olup, bu doğrultuda dairemizin 2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarını üst düzeyde yönlendirecek olan Stratejik Planlama Komisyonu oluşturulmuştur. Başkanlık makamının tüm birimlerin çalışmalara gerekli desteği ve katılımı sağlaması istenmiştir.

Stratejik planlama sürecinin sahiplenmesinde temel politikalar şu şekildedir:

➤ Daire Başkanının Katılımı ve Liderliği:

- ✓ Başkan, stratejik plan yaklaşımını benimseyerek Başkanlık çalışanlarıyla paylaşmış ve süreci sahiplenmiştir.
- ✓ Kurumsal sahiplenme ateşini başlatmış ve tüm birimlere liderlik yaparak sürece destek vermiştir.
- ✓ Tam ve kapsamlı katılımı sağlamak için tüm iletişim kanallarını aktif hale getirmiştir.

➤ Stratejik Planlama Komisyonunun Yetkilendirilmesi:

- ✓ Stratejik Planlama Komisyonu, Stratejik plan çalışmalarını yönlendirmek ve motivasyonu sağlayabilmek adına uzman akademisyen ve idari personelden oluşturulmuştur.
- ✓ Komisyon stratejik planlamayı bir iş olarak değil uzmanlık alanı olarak ele almış ve yoğunlaşmıştır.

Tablo 1: Stratejik Planlama Komisyonu

Sıra No	Ünvanı/Adı Soyadı	Birimi
Başkan	Daire Başkanı Hüseyin ÖZKAN	Personel Daire Başkanlığı
1	Doç. Dr. Umut Can ÖZTÜRK	Isparta Meslek Yüksekokulu
2	Doç. Dr. Eylem BAYRAKÇI	Büyükktulu Uygulamalı Bilimler Fakültesi
3	Doç. Dr. Hamza KANDEMİR	Isparta Meslek Yüksekokulu
4	Yüksekokul Sekreteri Oğuz KUYUMCU	Isparta Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu/Personel Daire Başkanlığı
5	Şube Müdürü Selman GÜMRAL	Personel Daire Başkanlığı
6	Şef Ahmet KURTULDU	Personel Daire Başkanlığı

➤ Katılımcı Yaklaşım ve Bilgilendirme:

- ✓ Stratejik planın uygulanması ve anlaşılması için personel eğitimleri düzenlenmiştir. Bu eğitimler, planın önemini ve hedeflerini vurgulanmış ve yapılacak tüm işler uygulamalı olarak anlatılmıştır.
- ✓ Stratejik planın oluşturulması sürecine personelin katılımını sağlamak için çalıştaylar ve toplantılar düzenlenmiş ve enformel metotlarla “fikir arkadaşı” temasında samimi ortamlarda veriler alınmıştır.
- ✓ Çalışanlardan ve paydaşlardan stratejik planla ilgili geri bildirim almak için anketler düzenlenmiş, çalışanların bu sürece katkı sağladıklarını hissetmelerini sağlamış ve fikirlerini söylemeleri her aşamada teşvik edilmiştir.

➤ Güven Oluşturma ve Açık İletişim

- ✓ Stratejik planın tüm personel tarafından anlaşılmasını sağlamak için düzenli bilgilendirme toplantıları ve duyurular yapmış ve açık iletişim politikası güdülmüştür.
- ✓ Planla ilgili bilgilere herkesin kolayca erişebilmesi için e-tablolar kullanılarak ortak çalışabilme ve şeffaf olabilme gayeleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Görev dağılımı açık ve anlaşılır olarak yapılmıştır. Bu sayede belirsizlik ve yetki karmaşasının önüne geçilmiştir.

➤ USTA Takımının Katkısı

- ✓ USTA (Uzmanlık Sahibi Takım Arkadaşı) Takımı, deneyim ve bilgi birikimi ile stratejik karar alma süreçlerinde kilit rol oynayan iç paydaşlardan oluşmaktadır
- ✓ USTA takımı hem Daire Başkanlığını hem de üniversiteyi iyi tanıyan alanında uzman kişilerden oluşmaktadır. Bu takım stratejik planlama için yönlendirici, danışman statüsündedir.

Tablo 2: USTA Komisyonu

Sıra No	Ünvanı/Adı Soyadı	Birimi
1	Doç. Dr. Mustafa DEMİRKIRAN	Isparta Meslek Yüksekokulu
2	Doç. Dr. Umut Can ÖZTÜRK	Isparta Meslek Yüksekokulu
3	Dr. Öğr. Üyesi Metin KARACA	Gelendost Meslek Yüksekokulu
4	Öğr. Gör. Dr. Elvan ÖZTÜRK	Kalite Koordinatörlüğü

➤ **Fikir Arkadaşı Stratejisi:**

- ✓ Üniversitedeki özellikle personel işleri ile ilgilenenler başta olmak üzere tüm personel fikir arkadaşı olarak kabul edilmiş ve sisteme dahil edilmiştir
- ✓ Gönüllülük esasıyla olumlu-olumsuz, uyumlu-uyumsuz gibi ayrımlara girilmeden tüm fikirler toplanmaya gayret edilmiştir.
- ✓ Yüksek fikir çeşitliliği farklı bakış açılarına neden olmuş stratejik planlamanın amacına uygun olarak gelecek projeler için veriler sağlanmıştır.

➤ **Dış Paydaşlarla Etkileşim:**

- ✓ Stratejik planlama sürecinde DOST (Dinamik Ortak Akılda Stratejik Takım Arkadaşı) olarak adlandırılan dış paydaşlardan destek alınmıştır.
- ✓ DOST'larımız, dış paydaşlarımızdan oluşan ve fikirlerine, önerilerine danıştığımız değerli bir odak grubunu temsil etmektedir.
- ✓ Dış gözlem ve yönlendirme oluşabilecek kör noktaları görmemize vesile olmuştur.

Tablo 3: DOST Komisyonu

Sıra No	Ünvanı	Adı Soyadı	Kurumu
1	***	K**** G**	Konya Teknik Üniversitesi
2	***	F**** K****	Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi
3	***	T***** D*****	Bartın Üniversitesi
4	***	Ş**** A***	Uşak Üniversitesi
5	***	S***** K*****	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
6	***	V***** A*****	Bingöl Üniversitesi
7	***	A**** Ş****	Atatürk Üniversitesi

Bu kapsamlı ve katılımcı yaklaşım, stratejik planın Daire Başkanlığının genelinde benimsenmesini ve başarılı bir şekilde uygulanmasını sağlamaktadır. Daire Başkanlığımızın liderliği ve tüm birimlerin aktif katılımı, stratejik planın etkili bir şekilde hayata geçirilmesine olanak tanımıştır.

2.2.Hazırlık Programı:

Bu stratejik plan, yukarıda bahsi geçen mevzuat tarafından belirlenen prensipler doğrultusunda ve Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi esas alınarak aşağıdaki gibi planlanmıştır.

Tablo 4: Stratejik Planlama Zaman Çizelgesi

ISUBÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2024-2028 STRATEJİK PLAN ZAMAN ÇİZELGESİ					
AŞAMA	FAALİYETLER	SORUMLU Kişi, KURUL ve/veya BİRİMLER	TAHMİNİ BAŞLANGIÇ TARİHİ	TAHMİNİ BİTİŞ TARİHİ	ÇIKTILAR
Hazırlık Çalışmaları	Planın Sahiplenilmesi	Üst Yönetici	1 Mayıs 2024	30 Mayıs 2024	1 - Olur
	Stratejik Planlama Komisyonunun Oluşturulması	Üst Yönetici	1 Mayıs 2024	30 Mayıs 2024	
	Stratejik Planlama Sürecinin Başladığının ve Stratejik Planlama Komisyonunun Duyurulması	Üst Yönetici	1 Mayıs 2024	3 Haziran 2024	1 - Stratejik Plan Başlangıç Kararı
	Stratejik Planlama Hazırlık Programı ve Zaman Çizelgesinin Hazırlanması	Stratejik Planlama Komisyonu	10 Haziran 2024	14 Haziran 2024	1 – Hazırlık Programı 2 – Zaman Çizelgesi
	Stratejik Planlama Hazırlık Programı ve Zaman Çizelgesinin Onaylanarak Tüm Birimlere ve Çalışanlara Duyurulması	Stratejik Planlama Komisyonu Üst Yönetici	10 Haziran 2024	14 Haziran 2024	Duyuru Metni
Durum Analizi	Kurumsal Tarihçenin Hazırlanması	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Haziran 2024	28 Haziran 2024	1 - Kurum Tarihçesi
	Mevzuat Analizi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Haziran 2024	16 Temmuz 2024	1 - Mevzuat Analizi Tablosu
	Üst Politika Belgelerinin Analizleri	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Haziran 2024	16 Temmuz 2024	1 - Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu
	Faaliyet Alanı İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Haziran 2024	28 Haziran 2024	1 -Faaliyet Alanı - Ürün Hizmet Listesi
	Kurum İçi Analiz	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Haziran 2024	16 Temmuz 2024	1 -İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi 2 - Kurum Kültürü Analizi 3 - Fiziki Kaynak Analizi 4 - Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi 5- Mali Kaynak Analizi 6- Algı Analizleri

	Paydaşların Tespiti, Önceliklendirilmesi, Anket Sorularının Belirlenmesi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Haziran 2024	16 Temmuz 2024	1 - Paydaş Listesi 2 - Paydaşların Önceliklendirilmesi 3 - Paydaş - Ürün/Hizmet Matrisi 4 - Paydaş Etki/Önem Matrisi 5 - Anket Soruları
	Paydaş Anketlerinin Gerçekleştirilmesi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Haziran 2024	16 Temmuz 2024	1 - Anket Çıktıları
	Paydaş Anketlerinin Analizi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Haziran 2024	16 Temmuz 2024	1 - Anket Analizi Raporu
	PESTLE Analizi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Haziran 2024	28 Haziran 2024	1 - PESTLE Matrisi
	GZFT Analizi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Haziran 2024	16 Temmuz 2024	1 - GZFT Listesi
	Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Haziran 2024	16 Temmuz 2024	1 - Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu
	Durum Analizi Raporunun Oluşturulması	Stratejik Planlama Komisyonu	16 Temmuz 2024	22 Temmuz 2024	1 - Durum Analizi Raporu
	Durum Analizi Raporunun Görüşülmesi	Stratejik Planlama Komisyonu Üst Yönetici	16 Temmuz 2024	22 Temmuz 2024	1 - Toplantı Tutanağı
Geleceğe Bakış	Misyonun Belirlenmesi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Temmuz 2024	02 Ağustos 2024	1 - Başkanın Misyon Bildirimine İlişkin Perspektifleri 2 - Strateji Geliştirme Kurulunun Görüşleri 3 - Alternatif Misyon Taslakları 4 - Nihai Misyon Bildiri
	Vizyonun Belirlenmesi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Temmuz 2024	02 Ağustos 2024	1 - Başkanın Vizyon Bildirimine İlişkin Perspektifleri 2 - Alternatif Vizyon Taslakları 3 - Nihai Vizyon Bildiri
	Temel Değerlerin Belirlenmesi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Temmuz 2024	02 Ağustos 2024	1 - Başkanın Temel Değerlere İlişkin Perspektifleri 2 - Alternatif Temel Değerler Taslakları

					3 - Nihai Temel Değerler
Strateji Geliştirme	Amaçların Belirlenmesi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Temmuz 2024	09 Ağustos 2024	1 - Amaçlar
	Hedeflerin Belirlenmesi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Temmuz 2024	09 Ağustos 2024	1 - Hedefler 2 - Durum Analizi ile Amaç ve Hedeflerin İlişkisi Tablosu 3 - Hedeflerden Sorumlu ve İşbirliği Yapılacak Birimler 4 - Hedef Kartı Şablonu
	Performans Göstergelerinin Belirlenmesi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Temmuz 2024	09 Ağustos 2024	1 - Performans Göstergesi Tablosu
	Faaliyet ve Projelerin Belirlenmesi	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Temmuz 2024	09 Ağustos 2024	1 - Faaliyet ve Projeler
	Hedef Riskleri ve Kontrol Faaliyetleri	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Temmuz 2024	09 Ağustos 2024	1 - Hedefe İlişkin Risk ve Kontrol Faaliyetleri Tablosu
	Maliyetlendirme	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Temmuz 2024	09 Ağustos 2024	1 - Tahmini Maliyetler Tablosu
	Amaçlar, Hedefler ve Uygulama Araçlarının Stratejik Planlama Kurulunda Görüşülerek Onaylanması	Stratejik Planlama Komisyonu	17 Temmuz 2024	09 Ağustos 2024	1 - Toplantı Tutanağı
Stratejik Planın Sunulması	Taslak Stratejik Planın Hazırlanması	Stratejik Planlama Komisyonu	12 Ağustos 2024	29 Ağustos 2024	1 - Taslak Stratejik Plan
	Stratejik Planın Üst Yönetici Tarafından Onaylanması	Stratejik Planlama Komisyonu Üst Yönetici	12 Ağustos 2024	29 Ağustos 2024	1 - Olur
	Stratejik Planın Sunulması ve Kabul Edilmesi	Üst Yönetici	24.09.2024	24.10.2024	1 – Karar Yazısı
	Stratejik Planın Kamuoyuna Duyurulması ve İnternet Sitesinde Yayımlanması	Stratejik Planlama Komisyonu	24.09.2024	24.10.2024	1 - Nihai Stratejik Plan

3. DURUM ANALİZİ:

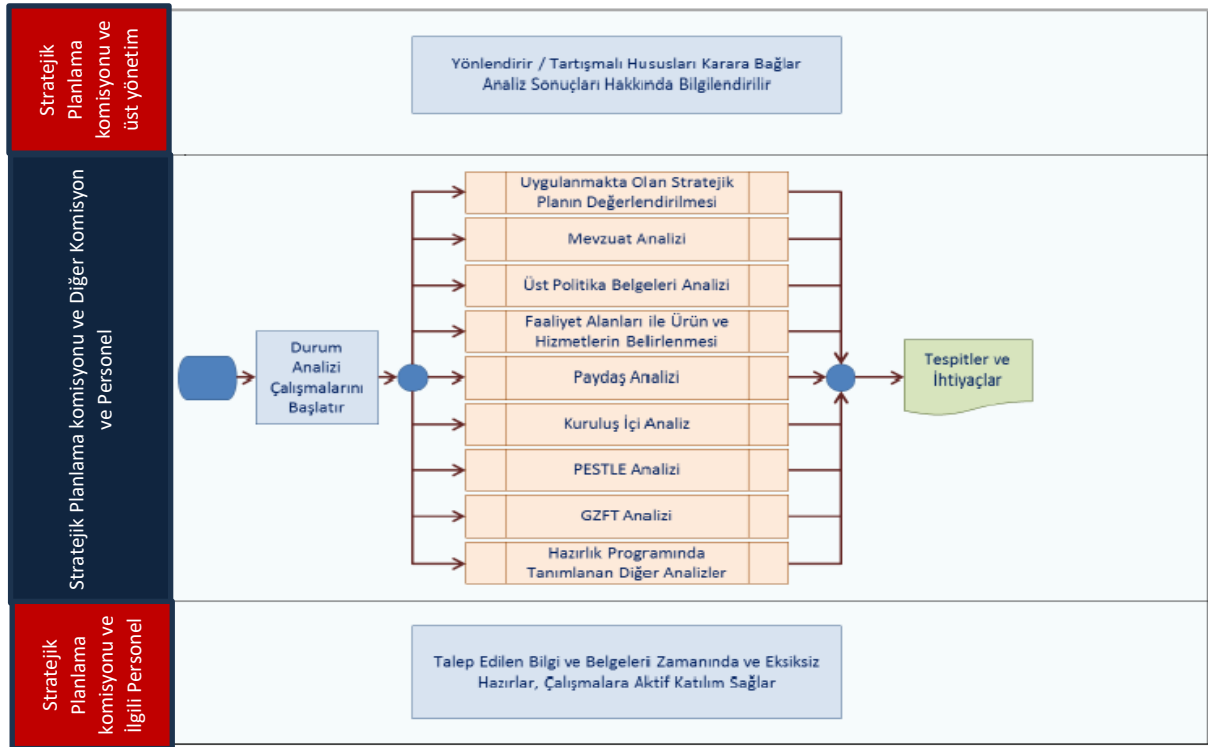
Stratejik planlama sürecinin ana adımlarından biri olan durum analizi, birimimizin mevcut durumunu anlamak açısından hayati bir öneme sahiptir. Bu aşama, Daire Başkanlığımızın geçmiş başarılarını, karşılaştığı zorlukları, mevcut kaynakları ve dış çevredeki etkileri değerlendirerek bir "durum tespiti" sağlar. Geçmişle şimdiki zaman arasındaki farkların incelenmesi, gelecekte hangi alanlarda iyileştirmeler yapılması gerektiği konusunda değerli bilgiler sunar.

Stratejik Planlama Komisyonu durum analizi için bir yapı oluşturur ve gerektiğinde alt çalışma grupları oluşturur. Bu gruplar, belirlenen konuları daha detaylı incelemek ve dairenin durumuyla ilgili kapsamlı bir değerlendirme yapmakla görevlidir.

Durum analizi süreci genellikle aşağıdaki bileşenleri içerir:

- Kurumsal Geçmiş: Başkanlığımız kuruluşundan buyana geçirdiği değişimleri, hangi hedeflere ulaşıldığını, hangi hedeflerin gerçekleştirilemediğini ve bu süreçte elde edilen dersleri belirlenmesi
- Mevzuat Analizi: Başkanlığın faaliyetlerini yönlendiren yasal düzenlemeler ve yönetmeliklerin gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi
- Üst Politika Belgelerinin Değerlendirilmesi: Ulusal düzeyde belirlenen politika hedeflerinin ve Başkanlığın bu hedeflerle nasıl uyum sağladığının değerlendirilmesi.
- Faaliyet ve Hizmet Alanlarının Belirlenmesi: Daire Başkanlığının mevcut faaliyet alanlarını ve sunduğu hizmetleri tespit etmek.
- Paydaş Analizi: Daire Başkanlığı etkileşimde bulunduğu tüm paydaşları (öğrenciler, akademik ve idari personel, diğer üniversite birimleri vb.) tanımlamak ve beklentilerini anlamak.
- Kurumsal İç Analiz: Daire Başkanlığı iç yapısını, yönetim süreçlerini ve personelinin değerlendirmek.
- PESTLE Analizi: Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel faktörlerin incelenmesi ve bunların dairenin stratejik planlarına etkisinin değerlendirilmesi.
- SWOT Analizi: Daire Başkanlığı güçlü ve zayıf yönlerinin, fırsatlarının ve tehditlerinin belirlenmesi.

Bu analizlerin sonuçları, bir durum analizi raporu olarak derlenir ve Başkanlık yönetimi ve çalışanlarla paylaşılır. Bu rapor, stratejik planlama sürecinde alınacak kararlar için bir temel oluşturur ve gelecekteki hedefleri belirlerken mevcut durumu göz önünde bulundurur.



Şekil 3: Durum Analizi Süreci

3.1. Kurumsal Tarihçe



Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihinde ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanun ile kurulmuş olup, Personel Daire Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinde belirtilen; “*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, idari*

personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak” hükmü uyarınca ilgili görevleri yerine getirmektedir.

Ayrıca, bu hükümlerin yanı sıra başta 2547, 5510, 2914, 657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler ile diğer mevzuat kapsamında Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin her türlü özlük işlemlerini en iyi şekilde yerine getirmek için süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşınmaktadır.

Bu kapsamda Başkanlığımızda; Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü ile Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü olmak üzere üç şube müdürlüğü bulunmaktadır.

Başkanlığımız 2024 yılında aldığı birtakım kararlarla kendini yenileme ve yeniden yapılanma sürecine girmiştir. Bu dönüşüm sürecindeki motivasyonun kaynağını “Mükemmeliyet” ve “Üstün Hizmet” anlayışı oluşturmaktadır. Sürecin gerçekleştirilmesi de Kalite Bilincine dair farkındalığın kazanılması ile mümkün olacaktır. Bu nedenle bir yol haritası oluşturulmuş, bunun da başlangıcı stratejik planlama olarak ele alınmıştır. “Kalite Sonu Olmayan Bir Yolculuktur” bilinciyle Daire Başkanlığımızın dönüşüm sürecine devam etmektedir.

3.2. Mevzuat Analizi:

Mevzuat analizi, birimin faaliyetlerini yöneten yasal çerçevenin detaylı bir şekilde incelenmesini ve yasal yükümlülüklerin belirlenmesini kapsar. Bu analiz, birimin görev ve sorumluluklarını netleştirdiği gibi, faaliyet alanlarını tanımlamada da kritik bir rol oynar. Aynı zamanda, birimin geleceğe yönelik hedeflerini belirlerken ve stratejik planını oluştururken mevcut yasal düzenlemelerin sınırlarını göz önünde bulundurur. Mevzuat analizi sürecinde, birimin işleyişi ve yapısına ilişkin mevzuatın tespiti yapılırken, buna ek olarak bu mevzuatın uygulanabilirliğini artırmak adına artı ve eksiler belirlenip değerlendirilir. Bu yaklaşım, birimin daha etkili ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yasal uyumluluğun yanında stratejik bir bakış açısı sunar.

Tablo 5: Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK	DAYANAK	TESPİTLER	İHTİYAÇLAR
Akademik Personel İlan İşlemleri	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 10 No'lu Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesi - Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi	Üniversitemizde Akademik Personel İlan İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	

	- 2014/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1 inci maddesi		
Sözleşmeli Personel İlan İşlemleri	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Ek Madde 2 10 No'lu Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi 5 inci Maddesi 2014/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1 inci Maddesi	Sözleşmeli personel istihdamı için ilan işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Sürekli İşçi İlan İşlemleri	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 4/D - 4857 sayılı İş Kanunu - Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - 10 No'lu Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi 5'inci Maddesi - 2014/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1'inci Maddesi	Sürekli işçi istihdamı için ilan işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personel Norm Planlama İşlemleri	- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik Madde 4	Üniversitemizde Akademik Personel Norm Planlama İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Profesör Kadrosuna Atama	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 26 ncı maddesi - 10 No'lu Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesinin 5 inci maddesi - Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği 15 inci maddesi - Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi 8 inci maddesi - 2014/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1 inci maddesi	Üniversitemizde Profesör Kadrosuna Atama yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Doçent Kadrosuna Atama	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 24 - 10 No'lu Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesinin 5 inci maddesi - Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmelik Madde 11 - Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi 7 nci Maddesi - 2014/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1 inci maddesi	Üniversitemizde Doçent Kadrosuna Atama yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Atama	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun Madde 23 - 10 No'lu Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesinin 5 inci maddesi - Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atama Yönetmelik Madde 7 - Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Yükseltme Ve Atama Ölçütleri Yönergesinin 6 ncı Maddesi - 2014/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1 inci maddesi	Üniversitemizde Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Atama yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 31 - 10 No'lu Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesinin 5 inci maddesi - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 13 - Yabancı Dilde Eğitim Veren Birimler İçin; Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi Ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik - 2014/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1 inci maddesi	Üniversitemizde Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	

Araştırma Görevlisi Kadrosuna 50/d Kapsamında Atama	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 50 - 10 No'lu Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesi - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 15 - Yabancı Dilde Eğitim Veren Birimler İçin; Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi Ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik - 2014/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1 inci maddesi	Üniversitemizde Araştırma Görevlisi Kadrosuna 50/d Kapsamında Atama yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Kuruma Tekrar Dönüş Nedeniyle Atama	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 60	Üniversitemizde Kuruma Tekrar Dönüş Nedeniyle Atama yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında İstihdam (Kuruma Gelen)	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 35 - Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik	Üniversitemizde Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında İstihdam (Kuruma Gelen) yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında İstihdam (Kurumdan Giden)	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 35 - Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik	Üniversitemizde Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında İstihdam (Kurumdan Giden) yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Öncelikli Alan Kapsamında Atama	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 50/d - 10 No'lu Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesi - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 15 inci Maddesi - 2014/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1 inci maddesi	Üniversitemizde Öncelikli Alan Kapsamında Atama yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 34 - Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar - Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı - Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği madde 20 ve 39	Üniversitemizde Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Unvan Süresinin Uzatılması	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 34 - Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar - Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı - Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği madde 20 ve 39	Üniversitemizde Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Görev Süresinin Uzatılması yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Unvan Değişikliği	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 34 - Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar - Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı - Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği madde 20 ve 39	Üniversitemizde Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Unvan Değişikliği yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Ücret Değişikliği	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 34 - Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar - Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı - Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği madde 20 ve 39	Üniversitemizde Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Ücret Değişikliği yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Misafir Öğretim Elemanı Çalıştırılması (Fulbright)	- Fulbright Anlaşması - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu madde 39 - Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliği madde 8	Üniversitemizde Misafir Öğretim Elemanı Çalıştırılması (Fulbright) yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı (DOSAI)	Üniversitemizde Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Ücret Değişikliği yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı (DOSAI) yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Doktora Derecesine Sahip Türk veya Yabancı Uyruklu Nitelikli Araştırmacıların Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesi (DONAKİ)	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ek madde 46 - Doktora Derecesine Sahip Türk veya Yabancı Uyruklu Nitelikli Araştırmacıların Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar	Doktora Derecesine Sahip Türk veya Yabancı Uyruklu Nitelikli Araştırmacıların Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesi (DONAKİ) yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Temel Bilimlerde Doktora Sonrası Araştırma Projelerinde Görevlendirme (DOSAP)	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun madde 10 ve ek madde 33 - Yurt İçi ve Yurt Dışında Öğretim Elemanı ve Araştırmacı Destekleme Programlarına İlişkin Usul ve Esasların 4 üncü maddesinin 2 nci fıkrası	Temel Bilimlerde Doktora Sonrası Araştırma Projelerinde Görevlendirme (DOSAP) yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
OHAL Komisyon Kararı Üzerine Atama	- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun Madde 10	OHAL Komisyon Kararı Üzerine Atama yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Ecnebi Memleketlere Gönderilen Talebelerin Yurda Dönüşü Üzerine Yapılan Atamalar	- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun Madde 21 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Üniversitemizde Ecnebi Memleketlere Gönderilen Talebelerin Yurda Dönüşü Üzerine Yapılan Atamalar yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Mahkeme Kararları Üzerine Yapılan Atamalar	- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu Madde 28 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik madde 6	Üniversitemizde Mahkeme Kararları Üzerine Yapılan Atamalar yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
KPSS Puanı ile Merkezi Yerleştirme Sonucu Açıkta Atama	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 36,40,41,48,49,51,52 ve 54 - Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Madde 25	KPSS merkezi yerleştirme kapsamında memur istihdamı yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Şehit veya Çalışamayacak Derecede Malul Olan Kamu Görevlileri ile Er-Erbaş, Geçici ve Gönüllü Köy Korucularının Eş, Çocuk veya Kardeşlerinin Memur	- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Ek-1'inci Madde- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 36,40,41,48,52,54 ve 55 - Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkında Yönetmelik Madde 11	Terörle Mücadele Kanunu kapsamında memur istihdamı yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	

Kadrolarına Alınmasına İlişkin Atamalar			
2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Yapılan Atamalar	- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu (Ek-1'inci Madde) - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 36,40,41,48,52,54 ve 55 - Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanıma İlişkin Yönetmelik Madde 13	Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında memur istihdamı yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53'üncü Maddesi Kapsamında Engelli Memur İstihdamı	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 36,40,41,48,51,52,53,54 ve 55 - Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik Madde 15	Engelli memur istihdamı yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Açıktan Tekrar Devlet Memurluğuna Atanma	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 45,67,68,71,76 ve 92 - Kamu Personeli Genel Tebliği (Devlet Memurluğuna Alınma) (Seri No:1)	Açıktan(yeniden) memur istihdamı yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
OHAL Komisyon Kararı Üzerine Atama	- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanunu Madde 10 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 45, 67 ve 68 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik madde 6	Üniversitemizde OHAL Komisyon Kararı Üzerine Atama yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Aday Memurların Asaleten Atama İşlemleri	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 58 - Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik	Aday memurların asil memurluğa atama işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Özelleştirme Uygulamaları Sonrasında Yapılan Atamalar	- 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanunu Madde 22 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 45,67,68,74 ve 76	Özelleştirme uygulamaları kapsamında yapılan memur istihdamı yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Kurum İçi Derece Değişikliği Atamaları	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 45,67,68 ve 76 2 No'lu Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Madde 7	Memurların kadro derece değişiklikleri yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Kurum İçi Ünvan Değişikliğine Bağlı Atamalar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 45,67,68 ve 76	Memurların kurum içi kadro ünvan değişiklikleri yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Kurum İçi Yer/Birim Değişikliğine Bağlı Atamalar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 45,67,68,72 ve 76	Memurların kurum içi yer değişiklikleri yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Görevde Yükselme Sınavı Sonrası Yapılan Atamalar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 45,67,68,72 ve 76 - Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği Madde 15	Memurların görevde yükselme sınavı sonucunda atamaları yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Ünvan Değişikliği Sınavı Sonrası Yapılan Atamalar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 45,67,68,71,72 ve 76 - Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği Madde 15	Memurların ünvan değişikliği sınavı sonucunda atamaları yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	

Daire Başkanı ve Üstü Kadrolara Yapılan Atamalar	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 52'nci Maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 68 ve 76	Daire başkanı ve üstü kadrolara atamalar yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Sekreteri Kadrolarına Yapılan Atamalar	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 52'nci Maddesinin (a) Fıkrası 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 68 ve 76	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Sekreteri Kadrolarına Yapılan Atamalar yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Bu kadrolara atanacak personelin seçimi ve yetiştirilmesi ile ilgili mevzuatta bir düzenleme yer almamaktadır.	Mevzuatta belirtilen atanma şartlarının yanında bu kadrolara atanacak personelin seçimi ve yetiştirilmesi için eğitim, yazılı sınav ve sözlü mülakat sonucunda atamaları ile ilgili mevzuat düzenlemesine ihtiyaç duyulmaktadır.
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B Maddesi Kapsamında Sözleşmeli Personel İstihdamına İlişkin İşlemler	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 36 ve 48 - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK)	Sözleşmeli personel pozisyonlarına atamalar yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B Maddesi Kapsamında İstihdam Edilen Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenileme İşlemleri	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 4/B - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK) - 375 sayılı KHK (Ek-6'ncı ve Ek-7'nci Maddesi)	Sözleşmeli personel olarak görev yapan personelin sözleşme yenileme işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Üniversitemizde görev yapan personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 13/b-4 Maddesi	Akademik ve idari personelin kurum içi görevlendirme işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37'nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 37	Üniversitemizde Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37'nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38'nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 38	Üniversitemizde Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38'nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 39 - Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik	Üniversitemizde Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 40/b	Üniversitemizde Akademik Personelin Kurumlar Arası Yardımlaşması Kapsamında Yapılan Görevlendirmeleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin Teknoloji Geliştirme	- 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu Madde 7	Üniversitemizde Akademik Personelin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilmesi	

Bölgelerinde Görevlendirilmesi	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 39	yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Kurumlar Arası Geçici Süreli Görevlendirme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Ek Madde 8 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Ek Madde 25 Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği	İdari personelin kurumlar arası geçici görevlendirme işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Kurum İçi (üniversite) Vekaleten Görevlendirme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 86	Memurların vekaleten görevlendirme işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 23 - Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği madde 7 - Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi madde 6	Üniversitemizde Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Öğretim Görevlisi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 31 - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği madde 13	Üniversitemizde Öğretim Görevlisi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama) İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan, mevzuatı uygulama aşamasında görülen farklılıklar gözlemlenmiştir.	Mevzuatta yer almayan, mevzuatı uygulama aşamasında görülen farklılıkların soru işaretlerin giderilmesi ve Üniversitemiz birimlerinde uygulamada birlik olması ve mevzuat açısından ölçülebilir ve denetlenebilir olması için görev süresi uzatma (yeniden atama) yönergesine ve beraberinde eklenecek olan formlara ihtiyaç duyulmaktadır.
Araştırma Görevlisi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 33 ve 50/d	Üniversitemizde Araştırma Görevlisi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama) İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan, mevzuatı uygulama aşamasında görülen farklılıklar gözlemlenmiştir.	Mevzuatta yer almayan, mevzuatı uygulama aşamasında görülen farklılıkların soru işaretlerin giderilmesi ve Üniversitemiz birimlerinde uygulamada birlik olması ve mevzuat açısından ölçülebilir ve denetlenebilir olması için görev süresi uzatma (yeniden atama) yönergesine ve beraberinde eklenecek olan formlara ihtiyaç duyulmaktadır.
Akademik Personelin Derece Terfi İşlemleri	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 9	Üniversitemizde Akademik Personelin Derece Terfi İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin Kademe Terfi İşlemleri	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 8	Üniversitemizde Akademik Personelin Kademe Terfi İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Kademe ve Derece Terfi İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 37 ve 64	İdari personelin kademe ve derece terfi işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	

Akademik Personelin Kadro İhdas İşlemleri	2 No'lu Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Madde 5	Üniversitemizde Akademik Personelin Kadro İhdas İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin Dolu Kadro Derece Değişikliği	2 No'lu Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Madde 7	Üniversitemizde Akademik Personelin Dolu Kadro Derece Değişikliği yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin Boş Kadro Derece/Unvan Değişikliği	2 No'lu Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Madde 7	Üniversitemizde Akademik Personelin Boş Kadro Derece/Unvan Değişikliği yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin Boş Kadro Aktarımı	- 2 No'lu Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Madde 6 - Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik Madde 5	Üniversitemizde Akademik Personelin Boş Kadro Aktarımı yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin Dolu Kadro Aktarımı	- 2 No'lu Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Madde 6 - Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik Madde 7	Üniversitemizde Akademik Personelin Dolu Kadro Aktarımı yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Kadro İhdas İşlemleri	2 No'lu Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Madde 5	İdari kadro ihdas işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personel Kadro İhdas, Dolu/Boş, Derece ve Unvan Değişikliği, Kadro Tenkis/Tahsis İşlemleri	2 No'lu Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Madde 7	İdari personelin boş kadro derece/unvan değişikliği yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Sözleşmeli Personel (4/B) Pozisyon İhdas İşlemleri	- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 2 No'lu Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Madde 8	Sözleşmeli personel pozisyonu ihdas işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
4/B Sözleşmeli Bilişim Personeli Pozisyon İşlemleri	- 375 sayılı KHK (Ek - 6 ncı Maddesi) - Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Sözleşmeli bilişim personeli pozisyonu ihdas işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Sürekli İşçi İhdas ve Kullanma İzni İşlemleri	2 No'lu Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Madde 8	Sürekli işçi kadro ihdas ve açıktan atama izin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin Ortaöğretim ve Lisansüstü Eğitim İntibakları	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 36 - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 6	Üniversitemizde Akademik Personelin Ortaöğretim ve Lisansüstü Eğitim İntibakları yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin SSK, Bağkur vb. Hizmet İntibakı	- 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen	Üniversitemizde Akademik Personelin SSK, Bağkur vb. Hizmet İntibakı (01.10.2008	

(01.10.2008 öncesi girişler için)	Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun	öncesi girişler için) yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin Askerlik İntibakı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 83 ve 84	Üniversitemizde Akademik Personelin Askerlik İntibakı yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik Personelin Aylıksız İzin İntibakı	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 36/c-8	Üniversitemizde Akademik Personelin Aylıksız İzin İntibakı yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Ortaöğretim ve Lisansüstü Eğitim İntibakları	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 36/A Devlet Memurları Genel Tebliği (Seri No:142)	İdari personelin (memur) ortaöğretim ve lisansüstü eğitim intibakları yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Hizmet İntibakı (5434 sayılı Kanuna Tabi Olanlar)	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 36/C - 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun	İdari personelin (memur) SSK, Bağkur vb. Hizmet İntibakı (01.10.2008 öncesi girişliler 5434 sayılı Kanuna tabi olanlar için) yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Askerlik İntibakı	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 83 ve 84	İdari personelin (memur) askerlik intibakı yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Aylıksız İzin İntibakı	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 36/C	İdari personelin (memur) aylıksız izin intibakı yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Hizmet İntibakı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 36/C (Kazanılmış hak aylığında değerlendirilecekler için)	İdari personelin (memur) hizmet intibakı yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Yıllık İzin İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 102 Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (Seri No:154)	İdari personelin (memur) yıllık izin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Mazeret İzin İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 104	İdari personelin (memur) mazeret izin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Sıhhi İzin İşlemleri	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 105 ve 106 - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	İdari personelin (memur) sıhhi izin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Aylıksız İzin İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 108	İdari personelin (memur) aylıksız izin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Hac İzni (Aylıksız) İşlemleri	Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı Madde 32	İdari personelin hac izin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	

	(2 yıllık dönemler nedeniyle madde numarası ve izin sınırları değişebilir)	Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Sürekli İşçi Personelin İzin İşlemleri	- 4857 sayılı İş Kanunu Madde 53,54,55 ve 56 - Kurumca İmzalanan Toplu İş Sözleşmesi	Sürekli işçi izin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik ve İdari Personelin Yaş'a Bağlı Emeklilik İşlemleri	- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Madde 40	Üniversitemizde Akademik ve İdari Personelin Yaş'a Bağlı Emeklilik İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süresi Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Madde 39	Üniversitemizde Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süresi Nedeniyle Emeklilik İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik ve İdari Personelin Vefat Nedeniyle Bakmakla Yükümlü Yakınlarına Aylık Bağlama İşlemleri	- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Madde 72 - 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 47	Üniversitemizde Akademik ve İdari Personelin Vefat Nedeniyle Bakmakla Yükümlü Yakınlarına Aylık Bağlama İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Engelli Personelin Engellilik Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 47	Üniversitemizde Engelli Akademik ve İdari Personelin Engellilik Nedeniyle Emeklilik İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik ve İdari Personelin Maluliyet Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 47	Üniversitemizde Akademik ve İdari Personelin Maluliyet Nedeniyle Emeklilik İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Aday Memurun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 56 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 56	Aday memurların adaylık süresi için aldığı eğitimlerde başarısız olması halinde görevine son verme işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Aday Memurun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 57 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 57	Aday memurların adaylık süresi içinde aldığı disiplin cezasına bağlı görevine son verme işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 94 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 94	İdari personelin (memur) çekilme (istifa) işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 98 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 48 ve 98/b	İdari personelin (memur) memur olma şartlarını taşımadığı sonradan anlaşılan veya sonradan memur olma şartını kaybedenlerin görevine son verme işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer	

		almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik ve İdari Personelin Disiplin Soruşturması Sonucu Görevine Son Verme İşlemi	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 53 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 125	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması sonucunda son verme işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Sözleşmeli Personelin Sözleşme Fesih İşlemleri	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	Sözleşmeli personelin sözleşme fesih işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenileme İşlemleri	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	Sözleşmeli personelin sözleşme yenileme işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Araştırma Görevlisinin Lisansüstü Eğitimi Tamamlaması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 50/d Maddesi	Üniversitemizde Araştırma Görevlisinin Lisansüstü Eğitimi Tamamlaması yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Sürekli İşçinin İş Akdi Fesih İşlemleri	4857 sayılı İş Kanunu Madde 24, 25 ve 29	Sürekli işçilerin iş akdi fesih işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Dekan Atama İşlemleri	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 16 - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Madde 8	Üniversitemizde Dekan Atama İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Müdürü Atama İşlemleri	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 19 ve 20 - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Madde 11 ve 12	Üniversitemizde MYO ve Enstitü Müdürü Atama İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Rektörlüğe Bağlı Bölümler ile Meslek Yüksekokulları Bölüm Başkanı Atama İşlemleri	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 21 - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Madde 14	Üniversitemizde Rektörlüğe Bağlı Bölümler ile Meslek Yüksekokulları Bölüm Başkanı Atama İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Merkez Müdürü Atama İşlemleri	İlgili Merkezin Yönetmeliği	Üniversitemizde Merkez Müdürü Atama İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Koordinatör Görevlendirme İşlemleri	İlgili Koordinatörlüğün Yönergesi	Üniversitemizde Koordinatör Görevlendirme İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İkinci İdarecilik Görevi Onay İşlemleri	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	Üniversitemizde İkinci İdarecilik Görevi Onay İşlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Aday Memurlar İçin Temel Eğitim İşlemleri	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 55 - Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik	Mevzuat aday memurlar için eğitim sürelerini ve temel eğitim için zorunlu konu başlıklarını belirlemiştir. Ancak günümüz ihtiyaçları ve teknolojik	Mevzuat, personel yönetimi anlayışı çerçevesinde ve ilgili dönemin koşulları göz önüne alınarak tesis edilen devlet yapısı

		gelişmeleri çerçevesinde bu düzenleme yetersiz kalmaktadır.	içerisinde bir eğitim süreci belirlemiştir. Günümüzde personel yönetimi, insan kaynakları yönetimine doğru evrilmektedir. Aynı zamanda gelişen teknolojik imkanların varlığı ve kamu kaynaklarının daha çok tasarrufa yönelik planmış olması nedeni ile çevrim içi eğitim metotlarının mevzuat dayanağının oluşturulması ve eğitim konularının güncellenmesi gerekmektedir.
Aday Memurlar İçin Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 55 - Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik	Mevzuat aday memurlar için eğitim sürelerini ve temel eğitim için zorunlu konu başlıklarını belirlemiştir. Ancak günümüz ihtiyaçları ve teknolojik gelişmeleri çerçevesinde bu düzenleme yetersiz kalmaktadır.	Mevzuat, personel yönetimi anlayışı çerçevesinde ve ilgili dönemin koşulları gözününe alınarak tesis edilen devlet yapısı içerisinde bir eğitim süreci belirlemiştir. Günümüzde personel yönetimi, insan kaynakları yönetimine doğru evrilmektedir. Aynı zamanda gelişen teknolojik imkanların varlığı ve kamu kaynaklarının daha çok tasarrufa yönelik planmış olması nedeni ile çevrim içi eğitim metotlarının mevzuat dayanağının oluşturulması ve eğitim konularının güncellenmesi gerekmektedir.
Hizmet içi eğitimler	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 214	Zorunlu olmayan hizmet içi eğitimlerin temel dayanağını 25.7.1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı oluşturmaktadır. Aynı zamanda 657 sayılı DMK'nın ilgili maddesi bu alanda bir yönetmelik çıkarılmasını zorunlu kılmaktadır. Ancak yürürlükte bulunan bir Yönetmelik bulunmamaktadır.	Kamu personelinin hizmetiçi eğitimine dair insan kaynakları yönetimi odaklı yönetmelik çıkarılması gerekmektedir. Yönetmelik, personelin eğitimini kurumsal katma değer oluşturma açısından öncelikli ve kapsamlı olacak şekilde belirlemelidir.
Oryantasyon Eğitimleri	-	Zorunlu olmayan hizmet içi eğitimlerin temel dayanağını 25.7.1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı oluşturmaktadır. Aynı zamanda 657 sayılı DMK'nın ilgili maddesi bu alanda bir yönetmelik çıkarılmasını zorunlu kılmaktadır. Ancak yürürlükte bulunan bir Yönetmelik bulunmamaktadır.	Kamu personelinin hizmetiçi eğitimine dair insan kaynakları yönetimi odaklı yönetmelik çıkarılması gerekmektedir. Yönetmelik, personelin eğitimini kurumsal katma değer oluşturma açısından öncelikli ve kapsamlı olacak şekilde belirlemelidir.
Mal bildirimi	3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu Madde 2	Mevzuat, sürecin belirlilikleri açısından yeterlidir. Ancak belirlenmiş süreçlerin uygulanması klasik yöntemler barındırmaktadır.	Günümüzde bir çok veri dijital alana taşınmış olup ayrıca e-devlet sistemi ile entegre edilmiştir. Bu nedenle mal beyanına dair işlemlerin kişilerin beyanı olmaktan çıkılarak, çevrimiçi sistemler üzerinden mevzuatın belirlemiş olduğu kıstaslar

			çerçevesinde kurumların hizmetine sunulması, verilerin dijital olarak kurumlara aktarılması gerekmektedir.
Ek Mal Bildirimi	- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu - Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik Madde 10	Mevzuat, sürecin belirlilikleri açısından yeterlidir. Ancak belirlenmiş süreçlerin uygulanması klasik yöntemler barındırmaktadır.	Günümüzde bir çok veri dijital alana taşınmış olup ayrıca e-devlet sistemi ile entegre edilmiştir. Bu nedenle mal beyanına dair işlemlerin kişilerin beyanı olmaktan çıkılarak, çevrimiçi sistemler üzerinden mevzuatın belirlemiş olduğu kıstaslar çerçevesinde kurumların hizmetine sunulması, verilerin dijital olarak kurumlara aktarılması gerekmektedir.
Zam ve Tazminatlar	- 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - Devlet Memurları Genel Tebliği (Seri No: 160) - Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	İdari personelin (memur) zam ve tazminatlara ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Malzemelerin Giriş İşlemleri	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 33 - Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 6	Malzemelerin giriş işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Malzemelerin Çıkış İşlemleri	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 33 - Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 6	Malzemelerin çıkış işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Malzeme Devir İşlemleri	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 - Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 24 ve 31	Malzemelerin devir işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 27 ve 28	Malzemelerin kayıttan düşülmesi işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Demirbaş Malzeme Zimmeti	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 4 - Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 5	Demirbaş malzeme zimmeti işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Dönem Çıkış Raporları (1,2,3 ve 4 üncü dönem)	Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 30	Dönem çıkış Raporları işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Maaş İşlemleri	- 2020 ve 2021 Yılları İçin Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Haklara İlişkin 28/8/2019 Tarihli ve 2019/1 sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	Maaş işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Yurt İçi Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	6245 sayılı Harcırah Kanunu Madde 6	Yurt içi görevlendirme Yolluk Ödemeleri işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	

Hizmet İçi Eğitim Ödemeleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 176	Yükseköğretim kurumlarının farklı personel statülerine sahip olması nedeni ile tabi oldukları genel ve özel mevzuat'ta farklı olmaktadır. Bu nedenle ödemelerin kanuni alt yapısı tam olarak oturtulamamıştır. Ayrıca bu türden ödemelerde Bütçe Kanununda önemli bir unsurdur. Tüm bu etkenler ödeme yapılacak kişilerin tespitinde tereddüt oluşturmaktadır.	Konu hakkında yapılacak bir mevzuat değişikliği ile kimlere hangi şartlarda ödeme yapılması gerektiği somut olarak belirtilmelidir. Bütçe Kanununda bu konuda ayrıca bir detaya yer verilmemeli, sadece ödeme sınırları ve çarpanları ile ilgili bir belirleme yapılmalıdır. Yükseköğretim kurumları hermekadar güçlü bir eğitimci kitlesine sahip olsa da idari ve bürokratik işlemler ayrı bir uzmanlık alanı gerektirmektedir. Bununla birlikte bireyin kendisini yetiştirmesi sadece akademisyen statüsüne sahip olmakla sınırlanılacak bir durum değildir. Dolayısı ile akademisyen olmayan ve alanında uzman diğer personelin de ücreti karşılığında hizmeti içi eğitimlerde görevlendirilebilmesi gerekmektedir.
Üniversitemiz Doç. ve Prof. Kadrosuna Atanan Akademik Personelin Jürisine Ait Jüri Üyeliği Ücreti Ödemesi	- 2020 ve 2021 Yılları İçin Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Haklara İlişkin 28/8/2019 Tarihli ve 2019/1 sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı - Doçentlik Değerlendirmesi İle Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar	Üniversitemizde Doç. ve Prof. Kadrosuna Atanan Akademik Personelin Jürisine Ait Jüri Üyeliği Ücreti Ödemesi yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Sendika Giriş İşlemleri	- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu Madde 14 - Sendika Üyeliğinin Kazanılması ve Sona Ermesi ile Üyelik Aidatının Tahsili Hakkında Yönetmelik	Sürecin tanımları açısından mevcut mevzuat yeterlidir. Ancak uygulanması noktasında günümüz teknolojik gelişmelerinin hilafına bir durum bulunmaktadır.	Bir çok dijital uygulamayı bünyesinde barındıran ya da kullanıcıların erişimine sunan e-devlet sistemi üzerinden sendika üyeliğine başvuru yapılabilmesi için gerekli teknik ve mevzuat alt yapısının oluşturulması gerekmektedir.
Sendika Çıkış İşlemleri	- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu Madde 16 - Sendika Üyeliğinin Kazanılması ve Sona Ermesi ile Üyelik Aidatının Tahsili Hakkında Yönetmelik	Sürecin tanımları açısından mevcut mevzuat yeterlidir. Ancak uygulanması noktasında günümüz teknolojik gelişmelerinin hilafına bir durum bulunmaktadır.	Bir çok dijital uygulamayı bünyesinde barındıran ya da kullanıcıların erişimine sunan e-devlet sistemi üzerinden sendika üyeliğinin sonlandırılabilmesi için gerekli teknik ve mevzuat alt yapısının oluşturulması gerekmektedir.
Sendikalı Birim Değişikliği İşlemleri	- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu Madde 16 - Sendika Üyeliğinin Kazanılması ve Sona Ermesi ile Üyelik Aidatının Tahsili Hakkında Yönetmelik	Uygulama açısından mevcut mevzuat yeterlidir.	-
Kurum İdari Kurul Toplantıları	- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu - Kamu Personeli Danışma Kurulu İdari Kurulların Teşkili, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin 14 üncü Maddesinin bir ve ikinci fıkrası	Kurum idari kurul toplantıları sendika yetkilileri ve kurum temsilcilerince yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	
Sendikalı Üye Tespiti İşlemleri	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu Madde 30	Uygulama açısından mevcut mevzuat yeterlidir.	-

Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri	- 5682 sayılı Pasaport Kanunu Madde 14	Hususi damgalı pasaport işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Hizmet Damgalı Pasaport İşlemleri	- 5682 sayılı Pasaport Kanunu Madde 14	Hizmet damgalı pasaport işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
İdari Personelin Giyecek Yardımı Ödeneği	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 211 - Memurlara Yapılacak Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Madde 4	İdari personelin giyecek yardımı işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Resmî Gazete İlan Ücreti Ödemeleri	Resmî Gazete İlan Ücret Tarifesi Madde 3,4 ve 5	Resmî Gazete ilan ücreti ödemeleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	
Akademik ve İdari Kadro Bilgileri Veri Giriş İşlemleri (Kamu e-Uygulama/E-Bütçe)	2 No'lu Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Madde 12	Akademik ve idari kadro bilgi bildirim işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında yapılmaktadır. Mevzuatta yer almayan veya eksik düzenleme bulunmamaktadır.	

3.3. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizinin sonuçlarına dayanarak, Daire Başkanlığının sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Bu süreç, dairenin yasal olarak sorumlu olduğu ve yetkilendirildiği faaliyet alanlarını ve hizmetleri tespit etmeyi amaçlamaktadır. Mevzuat analizinin bulguları doğrultusunda belirlenen temel ürün ve hizmetler, dairenin paydaşlarına sunacağı hizmet yelpazesini şekillendirmiştir. Başkanlığın faaliyet alanları ve sunduğu ürün ve hizmetler belirlenirken, 2022 ve 2023 yıllarına ait bu hizmetlerin sunumuna ilişkin istatistikler de analiz edilerek elde edilen verilerle desteklenmiştir. Ayrıca, hizmet sunumundaki sıklık, güçlü ve uzmanlaşılan alanlar ile geliştirilmesi gereken alanlar da belirlenmiştir. Bu kapsamlı değerlendirme, Başkanlığın performansını artırmak ve stratejik hedeflerine ulaşmak için kritik bir zemin sağlamaktadır.

Tablo 6: Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetler

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler	2022 Yılına ilişkin Ürün Sayısı	2023 Yılına ilişkin Ürün Sayısı
Alan Ürün/Hizmetler Atama İşlemleri	1-İş talep ve nakil talep dilekçelerinin işleme alınması (Başvuru Sayısı)	4475	340
	2-Açıktan ve Naklen Atamalar (Akademik ve İdari Personel Sayısı)	110	54
	3-Kademe İlerlemeleri ve Derece Yükselmeleri (Evrak Sayısı)	21	19
	4-İntibak İşlemleri (Evrak Sayısı)	64	69
	5-Engelli Memur Atama İşlemleri	0	0
	6-Korunmaya Muhtaç Çocukların Atama İşlemleri (Personel Sayısı)	1	0
	7-Terörle Mücadele Kanununa Göre Malul ve Şehit Yakınlarının Atama İşlemleri	0	0
	8-İlk defa işe başlayacaklar için güvenlik ve arşiv soruşturması işlemleri (Evrak Sayısı)	26	23

	9-Ücretsiz izin ayrılış ve başlayış işlemleri (Evrak Sayısı)	10	18
	10-2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi uyarınca yapılan atamalar (kuruma gelen ve kurum dışına giden)	0	3
	11- Yurt içi ve Yurt dışı Görevlendirmeler (Evrak Sayısı)	978	957
	12-Kurum içi Görevlendirmeler (Evrak Sayısı)	83	64
	13- Hizmet Birleştirme İşlemleri (Evrak Sayısı)	18	39
	14-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Çalıştırılması (Personel Sayısı)	0	1
Sicil ve Özlük İşlemleri	1-Çalışma Belgesi Düzenlenmesi (Evrak Sayısı)	30	27
	2- Personelin Hizmet ve Hususi Pasaport Çıkarma ve Süre Uzatma Taleplerinin İşleme Alınması (Evrak Sayısı)	224	208
	3-Personelin Kurum Kimlik Kartı Talepleri (Evrak Sayısı)	14	131
	4-İsteğe Bağlı, Resen, Yaş Haddi ve Malulen Emeklilik İşlemleri (Akademik/İdari) (Personel Sayısı)	18	26
	5- Ücretsiz izin, Askerlikte ve Yurt dışında Geçen Sürelerin Borçlanılması (Evrak Sayısı)	4	13
	6- Açıktan atama veya Nakil Yolu ile Başka Kurumlara atanan personelin Özlük Dosyasını gönderme İşlemleri (Evrak Sayısı)	13	13
	7-Başka Kurumlardan Üniversitemize atanan personelin, Birimimize gelen özlük dosyalarının kontrol edilerek arşivlenmesi. (Evrak Sayısı)	39	41
	8-Nakil, İstifa, Emeklilik vb. Nedenlerle ayrılan Personel İşlemleri (Personel Sayısı)	45	57
	9- Mal beyanı İşlemleri (Evrak Sayısı)	21	27
	10-Sicil Özeti ve Hizmet Belgesi Düzenlenmesi (Evrak Sayısı)	4	1
Hizmet İçi Eğitim	1-Yıllık Eğitim Programları Düzenleme (Eğitim Sayısı)	16	5
	2- Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri (Eğitim Sayısı)	1	2
	3-Kurum İhtiyacı Doğrultusunda Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri (İlan Sayısı)	0	1
	4-Dönemler Halinde İstenilen Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. İşlemlerin Yapılması	2	2
Kadro ve İstatistik İşlemleri	1-Kadro Tenkis-Tahsis, İptal-ihdas İşlemleri	1	1
	2-Personelin Dönemlik İstatistiki Bildirimleri	4	4
	3-Atama İzni Alınan Akademik Kadrolar İçin İlana Çıkılması	4	5
	4-Sözleşmeli Personel Kadro Pozisyonlarına Atama İzni alınması	1	1

3.4. Hizmet Standartları

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı için hizmet standartları oluşturma sürecinde, kapsamlı bir mevzuat analizi gerçekleştirdik. Bu analiz, Başkanlığımızın yasal yükümlülüklerini ve yetkilerini belirlememize olanak tanıdı. Mevzuat incelemeleri doğrultusunda, Başkanlığımızın sunduğu tüm temel ürün ve hizmetlerin listesini hazırlandı. Ardından, paydaşlarımızın beklentilerini öğrenmek amacıyla çeşitli geri bildirim mekanizmaları kullanarak onların ihtiyaç ve taleplerini belirlendi.

Bu sürecin sonunda, elde edilen veriler ışığında hizmet standartları tablosunu oluşturuldu. Bu tablo, hem yasal gereklilikler hem de paydaş beklentileri göz önünde bulundurularak

şekillendirildi. Böylece, üniversite Personel Daire Başkanlığının sunduğu hizmetlerin kalitesini ve verimliliğini artırmayı hedefledik. Bu profesyonel yaklaşımla, hizmet standartlarımızın belirlenmesi ve uygulanması sürecini sistematik ve şeffaf bir şekilde yöneterek, Başkanlığımızın performansını ve paydaş memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmayı amaçladık.

Tablo 7: Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Akademik Personel İlan İşlemleri	- Birimlerden Akademik Kadro Talep Yazıları	İlgili Birim	2 Ay
2	Sözleşmeli Personel İlan İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
3	Sürekli İşçi İlan İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
4	Akademik Personel Norm Planlama İşlemleri	- Norm Kadro Cetvelleri	İlgili Birim	2 Ay
5	Profesör Kadrosuna Atama	- Öğretim Üyesi Adayı Özgeçmiş Formu - Değerlendirme Formu - Yayın Dosyası - Yayın Listesi - Öğrenim Belgesi - Doçentlik Belgesi - Yabancı dil sınavı sonuç belgesi AÇIKTAN ATANACAKLAR İÇİN - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hizmet Belgesi (Yeniden atanacak adaylar için) - Askerlik Belgesi - Adli Sicil Kaydı (açıktan atanacak adaylar için) (e-Devletten alınan kare kodlu belgeler de kabul edilir) - Sağlık Raporu (açıktan atanacak adaylar için)	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
6	Doçent Kadrosuna Atama	- Öğretim Üyesi Adayı Özgeçmiş Formu - Değerlendirme Formu - Yayın Dosyası - Yayın Listesi - Öğrenim Belgesi - Doçentlik Belgesi - Yabancı dil sınavı sonuç belgesi AÇIKTAN ATANACAKLAR İÇİN - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hizmet Belgesi (Yeniden atanacak adaylar için) - Askerlik Belgesi - Adli Sicil Kaydı (açıktan atanacak adaylar için) (e-Devletten alınan kare kodlu belgeler de kabul edilir) - Sağlık Raporu (açıktan atanacak adaylar için)	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
7	Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Atama	- Öğretim Üyesi Adayı Özgeçmiş Formu - Değerlendirme Formu - Yayın Dosyası - Yayın Listesi	İlgili Birim	2 Ay

		- Öğrenim Belgesi - Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi AÇIKTAN ATANACAKLAR İÇİN - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hizmet Belgesi (Yeniden atanacak adaylar için) - Askerlik Belgesi - Adli Sicil Kaydı (Açıktan atanacak adaylar için) (E-Devletten alınan kare kodlu belgeler de kabul edilir) - Sağlık Raporu (Açıktan atanacak adaylar için)		
8	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama	- ALES Sonuç Belgesi (Bir kısım uzmalık alanları hariç) - Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi - Lisans Transkripti - İlan Niteliklerine İlişkin Belge - Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi (Bir Kısım Rektörlük Kadroları ve Yabancı Dilde Eğitim Veren Birimler için) - Adli Sicil Kaydı - Sağlık Raporu - Birim Yönetim Kurulu Kararı - Askerlik Belgesi	İlgili Birim	2 Ay
9	Araştırma Görevlisi Kadrosuna 50/d Kapsamında Atama	- ALES Sonuç Belgesi - Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi - Lisans Transkripti - Öğrenci Belgesi - Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi - Adli Sicil Kaydı - Sağlık Raporu - Birim Yönetim Kurulu Kararı - Askerlik Belgesi	İlgili Birim	2 Ay
10	Kuruma Tekrar Dönüş Nedeniyle Atama	İlgilinin Talep Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
11	Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında İstihdam (Kuruma Gelen)	-	İlgili Üniversite	2 Ay
12	Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında İstihdam (Kurumdan Giden)	-	İlgili Birim	2 Ay
13	Öncelikli Alan Kapsamında Atama	- ALES Sonuç Belgesi - Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi - Lisans Transkripti - Öğrenci Belgesi - Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi - Adli Sicil Kaydı - Sağlık Raporu - Birim Yönetim Kurulu Kararı - Askerlik Belgesi	İlgili Birim	2 Ay
14	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı	- Yabancı Uyruklu Kimlik Bilgi Formu - Bilgi Derleme Formu - Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu - Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve	İlgili Birim	2 Ay

		Kimlik Formu - Üniversite yönetim kurulu kararının onaylı bir örneği - 6 Mayıs 2000 tarihli ve 24041 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo - Açık kimlik - Diploma örnekleri ve onaylı tercümesi - Vize Talep Formu - 2 Adet Fotoğraf - Pasaport Fotokopisi		
15	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Görev Süresinin Uzatılması	- Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu - Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu - Birim yönetim kurulu kararının onaylı bir örneği - Pasaport fotokopisinin Başkanlığımıza gönderilmesi	İlgili Birim	2 Ay
16	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Ünvan Değişikliği	- Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu - Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu - Birim Yönetim Kurulu Kararının Onaylı Bir Örneği - Diploma/Ünvan Belgesi Örnekleri ve Onaylı Tercümesi	İlgili Birim	2 Ay
17	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Ücret Değişikliği	- Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Tarafından Hazırlanan Komisyon Raporu - Birim Yönetim Kurulu Kararının Onaylı Bir Örneği	İlgili Birim	2 Ay
18	Misafir Öğretim Elemanı Çalıştırılması (Fulbright)	- Türkiye-Amerika Birleşik Devletleri Kültürel Mübadele Komisyonu Yazısı - Birim Yönetim Kurulu Kararı	İlgili Birim	3 Ay
19	Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı (DOSAI)	- Hangi Projede Ne Amaçla Çalıştırılacağı, Lisans, Yüksek Lisans Ve Doktora Veya Eşdeğeri Mezuniyet Bilgileri, Yabancı Dil Seviyesi, Bilimsel Çalışma, Yayın Ve Projelerine İlişkin Ayrıntılı Belgeler - Birim Yönetim Kurulu Kararı - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	İlgili Birim	2 Ay
20	Doktora Derecesine Sahip Türk veya Yabancı Uyruklu Nitelikli Araştırmacıların Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesi (DONAKİ)	- Birim Yönetim Kurulunun Gerekçeli Uygun Kararı - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı - Kurumların Karşılıklı Mutabakatı - Rektörün Teklifi	İlgili Birim	2 Ay
21	Temel Bilimlerde Doktora Sonrası Araştırma Projelerinde Görevlendirme (DOSAP)	- Yurt İçi ve Yurt Dışında Öğretim Elemanı ve Araştırmacı Destekleme Programlarına İlişkin Usul ve Esasların 4 üncü Maddesindeki	İlgili Birim	2 Ay

		Belgeler - Üniversite Senato veya Yönetim Kurulu Kararını		
22	OHAL Komisyon Kararı Üzerine Atama	-	-	1 Ay
23	Ecnebi Memleketlere Gönderilen Talebelerin Yurda Dönüşü Üzerine Yapılan Atamalar	-	Rektörlük	1 Ay
24	Mahkeme Kararları Üzerine Yapılan Atamalar	- Atanmaya Esas Evrak (Davaya konu işlem türüne göre)	Personel Daire Başkanlığı	1 Ay
25	KPSS Puanı ile Merkezi Yerleştirme Sonucu Açıklan Atama	- KPSS Yerleştirme Sonuç Belgesi - KPSS Sınav Sonuç Belgesi - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) (Ruh L26Sağlığı ve Hastalıkları Uzman hekimlerinden alınması gerekmektedir) - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Devlet Memuru Olarak Görev Yapanlar İçin Hizmet Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	60 Gün
26	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Şehit veya Çalışamayacak Derecede Malul Olan Kamu Görevlileri ile Er-Erbaş, Geçici ve Gönüllü Köy Korucularının Eş, Çocuk veya Kardeşlerinin Memur Kadrolarına Alınmasına İlişkin Atamalar	- Yerleştirme Sonuç Belgesi - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzman hekimlerinden alınması gerekmektedir. - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş)	Personel Daire Başkanlığı	60 Gün
27	2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Yapılan Atamalar	- Yerleştirme Sonuç Belgesi - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) (Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzman hekimlerinden alınması gerekmektedir) - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş)	Personel Daire Başkanlığı	60 Gün
28	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53	- EKPSS Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı) - Diploma veya Mezuniyet Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	60 Gün

	üçüncü Maddesi Kapsamında Engelli Memur İstihdamı	- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Engellik ve çalışabilirlik durumunu gösterir) - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Devlet Memuru Olarak Görev Yapmış ve Yapanlar İçin Hizmet Belgesi		
29	Açıktan Tekrar Devlet Memurluğuna Atanma	- Dilekçe - Hizmet Belgesi - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Sağlık Raporu - Mal Bildirimi Formu - Fotoğraf - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	60 Gün
30	OHAL Komisyon Kararı Üzerine Atama	-	Personel Daire Başkanlığı	30 Gün
31	Aday Memurların Asaleten Atama İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
32	Özelleştirme Uygulamaları Sonrasında Yapılan Atamalar	-	Personel Daire Başkanlığı	30 Gün
33	Kurum İçi Derece Değişikliği Atamaları	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
34	Kurum İçi Ünvan Değişikliğine Bağlı Atamalar	- Dilekçe - İlgili Birimin Uygun Görüşü	Personel Daire Başkanlığı	10 Gün
35	Kurum İçi Yer/Birim Değişikliğine Bağlı Atamalar	- Dilekçe (Kişinin talebi olması durumunda) - Birim Görüşü	Personel Daire Başkanlığı	30 Gün
36	Görevde Yükselme Sınavı Sonrası Yapılan Atamalar	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Ay
37	Ünvan Değişikliği Sınavı Sonrası Yapılan Atamalar	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Ay
38	Daire Başkanı ve Üstü Kadrolara Yapılan Atamalar	- Dilekçe	Rektörlük	10 Gün / 1 Ay
39	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Sekreteri Kadrolarına Yapılan Atamalar	- Dilekçe	Rektörlük	10 Gün / 1 Ay
40	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B Maddesi Kapsamında Sözleşmeli Personel İstihdamına İlişkin İşlemler	- KPSS Sınav Sonuç Belgesi - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) (Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzman hekimlerinden alınması gerekmektedir) - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay

		Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - İlan Edilen Kadro İçin İstenen Belgeler		
41	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B Maddesi Kapsamında İstihdam Edilen Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenileme İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	10 Gün
42	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/D Maddesi Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Alım/Atama İşlemleri	- Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - İlan Edilen Kadro İçin İstenen Belgeler - SGK Hizmet Dökümü	Personel Daire Başkanlığı	3 Ay
43	Üniversitemizde görev yapan personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	- Birim Talep Yazısı (Görevin niteliğine göre)	Personel Daire Başkanlığı	10 Gün
44	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37 nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	- İlgili Kurum Kuruluşun yada Personelin Talep Dilekçesi Üniversite Yönetim Kurulu	Kadrosunun Olduğu Birim	1 Ay
45	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38 nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	- İlgili Kurum Kuruluşun yada Personelin Talep Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	1 Ay
46	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 uncu Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	- Personelin Talep Dilekçesi	Kadrosunun Olduğu Birim	1 Ay
47	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	- İlgili Kurumun Talebi	Rektörlük	1 Ay
48	Akademik Personelin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilmesi	- Personelin Talep Dilekçesi	Kadrosunun Olduğu Birim	1 Ay
49	İdari Personelin Kurumlar Arası Geçici Süreli Görevlendirme İşlemleri	- Kurumun Talep Yazısı - Memurun Muvafakat Yazısı - Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı (Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)	Personel Daire Başkanlığı	1 Ay
50	İdari Personelin Kurum İçi (üniversite) Vekaleten Görevlendirme İşlemleri	- Birimin Teklif Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün

51	Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Gün
52	Öğretim Görevlisi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-	Kadrosunun Olduğu Birim	15 Gün
53	Araştırma Görevlisi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Gün
54	Akademik Personelin Derece Terfi İşlemleri	-	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Gün
55	Akademik Personelin Kademe Terfi İşlemleri	-	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Gün
56	İdari Personelin Kademe ve Derece Terfi İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Gün
57	Akademik Personelin Kadro İhdas İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
58	Akademik Personelin Dolu Kadro Derece Değişikliği	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
59	Akademik Personelin Boş Kadro Derece/Ünvan Değişikliği	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
60	Akademik Personelin Boş Kadro Aktarımı	- Birimin Karar Yazısı - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	İlgili Birim	2 Ay
61	Akademik Personelin Dolu Kadro Aktarımı	- Kişinin Talebi - Birimin Karar Yazısı - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	İlgili Birim	2 Ay
62	İdari Personelin Kadro İhdas İşlemleri	- Birimlerin Talepleri	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
63	İdari Personel Kadro İhdas, Dolu/Boş, Derece ve Ünvan Değişikliği, Kadro Tenkis/Tahsis İşlemleri	- Birimlerin Talepleri	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
64	Sözleşmeli Personel (4/B) Pozisyon İhdas İşlemleri	-	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı	2 Ay
65	4/B Sözleşmeli Bilişim Personeli Pozisyon İşlemleri	- Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzman hekimlerinden alınması gerekmektedir - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6	Hazine ve Maliye Bakanlığı	3 Ay

		ay içinde çekilmiş) - İlan Edilen Kadro İçin İstenen Belgeler		
66	Sürekli İşçi İhdas ve Kullanma İzni İşlemleri	-	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	2 Ay
67	Akademik Personelin Ortaöğretim ve Lisansüstü Eğitim İntibakları	- Talep Dilekçesi - Mezuniyet Belgesi veya Diploma	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Gün
68	Akademik Personelin SSK, Bağkur vb. Hizmet İntibakı (01.10.2008 öncesi girişler için)	- Talep Dilekçesi	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Ay
69	Akademik Personelin Askerlik İntibakı	- Dilekçe - Terhis Belgesi	Görev Yapılan Birim	1 Gün
70	Akademik Personelin Aylıksız İzin İntibakı	-	Görev Yapılan Birim	1 Gün
71	İdari Personelin Ortaöğretim ve Lisansüstü Eğitim İntibakları	- Dilekçe - Diploma veya Mezuniyet Belgesi	Görev Yapılan Birim	1 Gün
72	İdari Personelin Hizmet İntibakı (5434 sayılı Kanuna Tabi Olanlar)	- Dilekçe - Hizmet Dökümü	Görev Yapılan Birim	2 Ay
73	İdari Personelin Askerlik İntibakı	- Dilekçe - Terhis Belgesi	Görev Yapılan Birim	1 Gün
74	İdari Personelin Aylıksız İzin İntibakı	-	Görev Yapılan Birim	1 Gün
75	İdari Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hizmet İntibakı	- Dilekçe - Hizmet Dökümü	Görev Yapılan Birim	1 Ay
76	İdari Personelin Yıllık İzin İşlemleri	- İzin Talep Formu	Görev Yapılan Birim	1 Saat
77	İdari Personelin Mazeret İzin İşlemleri	- İzin Talep Formu/Dilekçe - İlgili Evrak	Personel Daire Başkanlığı	1 Saat
78	İdari Personelin Sıhhi İzin İşlemleri	- Hastalık Raporu	Personel Daire Başkanlığı	1 Saat
79	İdari Personelin Aylıksız İzin İşlemleri	- Talep Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	5 Gün
80	İdari Personelin Hac İzni (Aylıksız) İşlemleri	- Talep Dilekçesi	Görev Yapılan Birim	5 Gün
81	Sürekli İşçi Personelin İzin İşlemleri	- İzin Talep Formu	Görev Yapılan Birim	1 Saat
82	Akademik ve İdari Personelin Yaş'a Bağlı Emeklilik İşlemleri	-	-	1 Ay

83	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süresi Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Fotoğraf - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	İlgili Birim	1 Ay
84	Akademik ve İdari Personelin Vefat Nedeniyle Bakmakla Yükümlü Yakınlarına Aylık Bağlama İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Veraset İlamı - Ölüm Belgesi - Fotoğraf - Nüfus Kayıt Örneği - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	İlgili Birim	1 Ay
85	Engelli Personelin Engelilik Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Engelli Sağlık Kurulu Raporu - Fotoğraf - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	İlgili Birim	1 Ay
86	Akademik ve İdari Personelin Maluliyet Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Engelli Sağlık Kurulu Raporu - Fotoğraf - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	İlgili Birim	1 Ay
87	Aday Memurun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 56 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Hafta
88	Aday Memurun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 57 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Hafta
89	İdari Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 94 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	-Talep Dilekçesi (İsteğe Bağlı Çekilmede) -Tutanak	İlgili Birim	1 Hafta
90	İdari Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 98 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	-	İlgili Birim	1 Hafta
91	Akademik ve İdari Personelin Disiplin Soruşturması Sonucu Görevine Son Verme İşlemi	-	İlgili Birim	1 Hafta
92	Sözleşmeli Personelin Sözleşme Fesih İşlemleri	- Talep Dilekçesi (İsteğe Bağlı Fesihlerde)	İlgili Birim	1 Gün
93	Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenilememe İşlemleri	-	İlgili Birim	1 Gün
94	Araştırma Görevlisinin Lisansüstü Eğitimi Tamamlaması	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Ay
95	Sürekli İşçinin İş Akdi Feshi İşlemleri	- Talep Dilekçesi (İsteğe Bağlı Fesihlerde)	İlgili Birim	1 Gün
96	Dekan Atama İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	2 - 6 Ay
97	Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Müdürü Atama İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Gün
98	Rektörlüğe Bağlı Bölümler ile Meslek Yüksekokulları Bölüm Başkanı Atama İşlemleri	- MYO ve Yüksekokullar İçin Müdürlüğün Teklifi	Personel Daire Başkanlığı	3 Gün

99	Merkez Müdürü Atama İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Gün
100	Koordinatör Görevlendirme İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
101	İkinci İdarecilik Görevi Onay İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	10 Gün
102	Aday Memurlar İçin Temel Eğitim İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
103	Aday Memurlar İçin Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Ay
104	Hizmet İçi Eğitimler	-	Personel Daire Başkanlığı	1 / 2 Gün
105	Oryantasyon Eğitimleri	-	Personel Daire Başkanlığı	1 / 2 Gün
106	Mal Bildirimi	- Birimin Yazısı - Personelin Mal Beyannamesi	İlgili Birim	10 Dakika
107	Ek Mal Bildirimi	- Birimin Yazısı - Personelin Mal Beyannamesi	İlgili Birim	10 Dakika
108	Zam ve Tazminatlar	-	-	2 Ay
109	Malzemelerin Giriş İşlemleri	- İstek Belgesi - Taşınır İşlem Fişi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
110	Malzemelerin Çıkış İşlemleri	- İstek Belgesi - Taşınır İşlem Fişi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
111	Malzeme Devir İşlemleri	- Karşılıklı Devir Onay Belgesi - Taşınır İşlem Fişi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
112	Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi	- Hurda Düşüm Komisyon Raporu - Teknis Servis Raporları - Taşınır İşlem Fişi	Personel Daire Başkanlığı	2 Gün
113	Demirbaş Malzeme Zimmeti	- Taşınır İşlem Fişi - Barkot Fişi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
114	Dönem Çıkış Raporları	- Dönem Sonu Raporu	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
115	Maaş İşlemleri	- İlgili Birimden Gelen Atama, Terfi, İntibak v.b. - Personel Beyanları - Atama Karanamesi - Maaş Nakil Belgesi - Göreve Başlama Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
116	Yurt İçi Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	- Yönetim Kurulu Kararı - Görevlendirme Onayı - Gidiş Dönüş Bileti veya Rayiç Bedeli - Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - Harcama Talimatı - Ödeme Emri Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
117	Hizmet İçi Eğitim Ödemeleri	- Görevlendirme - Çeşitli Ödemeler Bordrosu - Ödeme Emri Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün

118	Üniversitemiz Doç. ve Prof. Kadrosuna Atanan Akademik Personelin Jürisine Ait Jüri Üyeliği Ücreti Ödemesi	- Jüri Üyeliği Görevlendirmesine İlişkin Yönetim Kurul Kararı - Jüri Görev Belgesi - Bordro - Maas Bordrosu - Ödeme Emri - Harcama Talimatı	Personel Daire Başkanlığı	2 Gün
119	Sendika Giriş İşlemleri	- Üye Olunan Sendika Tarafından Kurumumuza Gönderilen EK 1 - Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu	İlgili Sendika	10 Dakika
120	Sendika Çıkış İşlemleri	- EK 3 - Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirimi Formu - EK 4 - Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme Dışındaki Diğer Nedenlerle Ayrılmalar ve İşyeri Değişikliği Bildirim Formu	İlgili Birim	10 Dakika
121	Sendikalı Birim Değişikliği İşlemleri	- EK 4 - Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme Dışındaki Diğer Nedenlerle Ayrılmalar ve İşyeri Değişikliği Bildirim Formu	İlgili Birim	10 Dakika
122	Kurum İdari Kurul Toplantıları	- Yetkili Sendikaca Gündem Maddelerinin Belirlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	15 Gün
123	Sendikalı Üye Tespiti İşlemleri	- Sendika Üye Listeleri	Personel Daire Başkanlığı	15 Gün
124	Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri	- Personel Talep Dilekçesi - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	Kadro Birimi	30 Dakika
125	Hizmet Damgalı Pasaport İşlemleri	- Personel Talep Dilekçesi - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu - Görevlendirme Onay ve Olur Evrakı	Kadro Birimi	30 Dakika
126	İdari Personelin Giyecek Yardımı Ödeneği	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Gün
127	Resmî Gazete İlan Ücreti Ödemeleri	- Resmi Gazete Ücreti Ödeme Evrakı - Harcama Talimatı - Ödeme Emri	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
128	Akademik ve İdari Kadro Bilgileri Veri Giriş İşlemleri(Kamu E-Uygulama/e-bütçe)	-Mart-Haziran-Eylül ve Aralık Aylarının Son Günü İtibarıyla (Akademik ve İdari Personel Verileri)	Personel Daire Başkanlığı	3 Gün

3.5. Paydaş Analizi:

Paydaş analizi, Başkanlığın etkileşim içinde olduğu tüm tarafların belirlenmesi ve stratejik planlama sürecine katılımını sağlamanın önemli bir aracıdır. Başkanlığın ürün-hizmetleri tespit edildikten sonra Dairenin faaliyetlerinden etkilenebilecek olan tüm paydaşlar, stratejik planın oluşturulması ve uygulanmasında dikkate alınmalıdır.

3.5.1. Paydaş Ölçeklendirme

Yukarıda belirtilen yöntemler ve uygulamalar çerçevesinde, Başkanlığımızın faaliyet ve hizmetlerinden etkilenen, aynı zamanda Başkanlığımızın kararlarını etkileyebilecek iç ve dış paydaşlar tanımlanmıştır. Ancak, bu paydaşları yalnızca listelemek yeterli değildir. Çünkü bir kurumun kaynaklarının kısıtlı ve imkanlarının sınırlı olduğunu göz önünde bulundurmak gerekmektedir. Bu nedenle, Başkanlıkta alınacak kararlarda paydaşlar değerlendirilirken ve sürece dahil edilirken, etki ve önem derecelerine göre bir planlama yapılması esastır.

Bu derecelendirmenin gerçekleştirilmesi için daire yönetimi, paydaş temsilcileri, Kalite ve Stratejik Plan Komisyonu temsilcileri ile beyin fırtınası oturumları ve hızlı kart yöntemi kullanılarak, paydaşların Başkanlığımız üzerindeki etki ve önem dereceleri puanlanmıştır.

Paydaşların etki ve önem dağılımlarının belirlenmesinde en etkili başlıklardan biri, paydaşların Daire ile olan bağları ve etkileşimleridir. Bu verilere ulaşmak amacıyla, paydaşların belirlenmesi sürecinde, bölümün başında belirtildiği üzere, her bir paydaşla olan etkileşim ağları detaylı bir şekilde incelenmiştir.

Etkileşim ağları, kayıt altına alınan tüm belgeler ve iletişimler değerlendirilerek analiz edilmiştir. Bu süreç, paydaşların Başkanlık ile olan ilişkilerinin derinliğini ve yoğunluğunu anlamak için kritik öneme sahiptir. Elde edilen veriler ışığında, paydaşların etki ve önem dereceleri belirlenmiş ve aşağıdaki gibi detaylandırılmıştır.

1. **Daire ile Bağ ve Etkileşimler:** Paydaşların Daire Başkanlığı ile olan tarihsel ve mevcut ilişkileri incelenmiştir. Bu ilişkiler, ortak projeler, iş birlikleri, finansal destekler, akademik katkılar ve diğer etkileşimler üzerinden değerlendirilmiştir.
2. **Etkileşim Ağlarının Kayıt Altına Alınması:** Paydaşlarla yapılan tüm resmî ve gayri resmî görüşmeler, toplantılar, yazışmalar ve diğer belgeler dikkatlice analiz edilmiştir. Bu belgeler, paydaşların Daire Başkanlığı üzerindeki etkilerini ve önem derecelerini anlamak için temel veri kaynağı olmuştur. Bu bağlamda ortalama 0-10 yazışmaya 1 Etkileşim Puanı, 11-50 yazışma arasına 2 Etkileşim Puanı, 51-100 yazışma arasına 3 Etkileşim Puanı, 101-200 yazışma arasına 4 Etkileşim Puanı ve 201'den fazla yazışmaya 5 Etkileşim Puanı verilmiştir.
3. **Etki ve Önem Derecelendirmesi:** Paydaşların Daire Başkanlığı ile olan etkisi (direkt etkisi) ve önemi (etkileşim ve yoğunluk açısından önemi) 5'lik bir ölçek üzerinden puanlanmıştır. Bu değerlendirmeleri Başkanlık yönetimi yapmış ve Stratejik planlama komisyonu gözden geçirmiştir. Elde edilen puanlar birbiriyle çarpılarak paydaşların $\text{Önem} \times \text{Etki}$ ağırlıkları tespit edilmiştir.
4. **Paydaş Önceliği Katsayısı Hesaplama:** Etkileşim puanının 1/10'u, etki düzeyinin 4/10'u ve önem düzeyinin 5/10'u alınarak 5 üzerinden bir katsayı oluşturulmuştur. Buna bağlı olarak 3,5 puan ve üstü ile "Birlikte Çalış", 2,7 ile 3,49 arasına "Bilgilendir/Bilgi Al" 2,1 ile 2,69 arasına "Çıkarlarını gözet, çalışmalara dâhil et" 2,09 ve altına "İzle" paydaş önceliği değeri atanmıştır.

Bu sistematik yaklaşım, Başkanlık ile olan bağların ve etkileşimlerin detaylı bir şekilde anlaşılmasını sağlamış ve paydaşların stratejik planlama sürecine katılımını optimize etmek için önemli bir zemin oluşturmuştur. Sonuç olarak, paydaşların Daire Başkanlığı üzerindeki etkileri ve önem dereceleri dikkate alınarak, stratejik kararlar daha bilinçli ve hedefe yönelik bir şekilde alınabilmektedir. Bu profesyonel yaklaşım, dairemizin sınırlı kaynaklarını en verimli şekilde kullanmasını ve paydaş katılımını etkin bir şekilde yönetmesini sağlamaktadır. Ayrıca, bu metodoloji ile paydaşların stratejik karar alma süreçlerine dahil edilmesi, kurumumuzun genel performansını ve paydaş memnuniyetini artırmayı hedeflemektedir. Sonuçlar aşağıdaki tabloda gösterildiği şekilde önceliklendirilmiştir.

Tablo 8: Paydaş Analizi

PAYDAŞ ADI	PAYDAŞ TÜRÜ (İÇ/DIŞ)	2022 YILI ETKİLEŞİM ADETİ	2023 YILI ETKİLEŞİM ADETİ	PAYDAŞ SEBEBİ	PAYDAŞ BEKLENTİSİ	ETKİLEŞİM KATSAYISI	ETKİ DÜZEYİ	ÖNEM DÜZEYİ	ÖNEM X ETKİ DEĞERİ	ÖNCELİĞİ KAT SAYISI	ÖNCELİĞİ
Personel Daire Personeli	İç Paydaş	71	45	Birim Personel Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	3	4,33	4,33	18,78	4,2	Birlikte Çalış
Akademik Personel	Dış Paydaş	291	417	Belge Talepleri	Taleplerin zamanında karşılanması	5	3,67	4,33	15,89	4,13	Birlikte Çalış
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	Dış Paydaş	46	51	Belge Talepleri	Taleplerin zamanında karşılanması	2	4,33	4,33	18,78	4,1	Birlikte Çalış
Genel Sekreterlik	Dış Paydaş	1035	1092	Birimlerarası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	5	4	4	16	4,1	Birlikte Çalış
Üniversite Üst Yönetimi	Dış Paydaş	0	0	Birimlerarası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	4,33	4,33	18,78	4	Birlikte Çalış
Personel Daire 'nin Komisyonların daki Akademik Personel	İç Paydaş	0	0	Birim Personel Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	4	4,33	17,32	3,87	Birlikte Çalış
Sosyal Güvenlik Kurumu - SGK	Dış Paydaş	56	74	Sigorta ve Emeklilik işlemleri	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	3	3,67	4	14,67	3,77	Birlikte Çalış
İdari Personel	Dış Paydaş	142	203	Mevzuat Gereği Bağlı Üst Yönetim	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	4	3,33	4	13,33	3,73	Birlikte Çalış
ÖSYM	Dış Paydaş	2	2	Kurumlar arası Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	4	4	16	3,7	Birlikte Çalış
Cumhurbaşka nlığı	Dış Paydaş	1	0	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	4,33	3,67	15,89	3,67	Birlikte Çalış
Diğer Daire Başkanlıkları	Dış Paydaş	4729	4376	Birimlerarası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	5	3,33	3,67	12,22	3,67	Birlikte Çalış
Cumhurbaşka nlığı İdari İşler Başkanlığı	Dış Paydaş	32	19	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	2	4,33	3,33	14,44	3,6	Birlikte Çalış
İŞKUR Isparta İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	1	6	Personel Alımı		1	3,67	4	14,67	3,57	Birlikte Çalış
Yargı Organları	Dış Paydaş	6	11	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	3,33	4	13,33	3,43	Bilgilendir/Bilgi Al
Hazine ve Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	3	8	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	4	3,33	13,33	3,37	Bilgilendir/Bilgi Al

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2024-2028 YILLARI ARASI STRATEJİK PLANI

Akademik Birimler	Dış Paydaş	37434	35619	Birimlerarası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	5	3	3,33	10	3,37	Bilgilendir/Bilgi Al
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Dış Paydaş	17	13	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	2	4	3	12	3,3	Bilgilendir/Bilgi Al
Sayıştay	Dış Paydaş	1	1	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2,67	4	10,67	3,17	Bilgilendir/Bilgi Al
Isparta İl Nüfus Müdürlüğü	Dış Paydaş	3	0	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	3	3,67	11	3,13	Bilgilendir/Bilgi Al
Diğer Üniversiteler	Dış Paydaş	356	682	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	5	2,67	3	8	3,07	Bilgilendir/Bilgi Al
TBMM (Yasama Organı)	Dış Paydaş	4	2	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	3,67	3	11	3,07	Bilgilendir/Bilgi Al
Hukuk Müsavirliği	Dış Paydaş	518	439	Birimlerarası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	5	2,67	3	8	3,07	Bilgilendir/Bilgi Al
YÖKAK	Dış Paydaş	0	0	Birimlerarası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	3,67	3	11	3,07	Bilgilendir/Bilgi Al
Isparta Valiliği	Dış Paydaş	55	88	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	3	2,67	3,33	8,89	3,03	Bilgilendir/Bilgi Al
Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	136	135	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	4	2	3,67	7,33	3,03	Bilgilendir/Bilgi Al
Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK)	Dış Paydaş	11	10	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	2	3	3	9	2,9	Bilgilendir/Bilgi Al
Milli Eğitim Bakanlığı (Merkez teşkilatı)	Dış Paydaş	4	4	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	3	3	9	2,8	Bilgilendir/Bilgi Al
İç Denetim Birimi	Dış Paydaş	12	146	Birimlerarası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	3	2,33	3	7	2,73	Bilgilendir/Bilgi Al
Kamu Denetçiliği Kurumu Başkanetçiliği	Dış Paydaş	2	4	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2,67	3	8	2,67	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Adalet Bakanlığı (Sadece merkez teşkilatı)	Dış Paydaş	2	1	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	3	2,67	8	2,63	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Dışişleri Bakanlığı	Dış Paydaş	32	35	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	2	2,33	3	7	2,63	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
TÜBİTAK	Dış Paydaş	0	1	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2,67	2,67	7,11	2,5	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Sağlık Bakanlığı (Sadece merkez teşkilatı)	Dış Paydaş	3	3	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2,33	2,67	6,22	2,37	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Tarım ve Orman Bakanlığı (Merkez teşkilatı)	Dış Paydaş	5	15	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	2	2	2,67	5,33	2,33	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanlığı	Dış Paydaş	3	3	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2,67	2,33	6,22	2,33	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2024-2028 YILLARI ARASI STRATEJİK PLANI

Isparta Belediyesi	Dış Paydaş	3	5	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2	2,67	5,33	2,23	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	Dış Paydaş	3	2	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2	2,67	5,33	2,23	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (Sadece merkez teşkilatı)	Dış Paydaş	0	8	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2	2,67	5,33	2,23	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Gençlik ve Spor Bakanlığı	Dış Paydaş	0	4	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2	2,67	5,33	2,23	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Dış Paydaş	0	2	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2	2,67	5,33	2,23	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Ticaret Bakanlığı	Dış Paydaş	1	0	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2	2,67	5,33	2,23	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı (Sadece merkez teşkilatı)	Dış Paydaş	4	1	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2	2,67	5,33	2,23	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Türkiye-ABD Kültürel Mübadele Komisyonu (FULBRIGHT)	Dış Paydaş	1	3	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2	2,67	5,33	2,23	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Diğer Valilikler	Dış Paydaş	2	3	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,67	2,67	4,44	2,1	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dâhil et
Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı	Dış Paydaş	3	1	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2	2,33	4,67	2,07	izle
Milli Savunma Bakanlığı	Dış Paydaş	1	0	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2	2,33	4,67	2,07	izle
Emniyet Müdürlüğü	Dış Paydaş	0	1	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	2	2,33	4,67	2,07	izle
Diğer İl, İlçe ve Belde Belediyeleri	Dış Paydaş	25	3	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	2	1,67	2,33	3,89	2,03	izle
Üniversite Dışı Kişiler	Dış Paydaş	205	240	İşe Alım ve Belge Talepleri	Taleplerin zamanında karşılanması	5	1,33	2	2,67	2,03	izle
Süleyman Demirel Üniversitesi	Dış Paydaş	40	29	Birimler arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	2	1,67	2,33	3,89	2,03	izle
Isparta Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	2	4	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,67	2,33	3,89	1,93	izle
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	Dış Paydaş	5	1	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,67	2,33	3,89	1,93	izle
İl ve İlçe Sağlık Müdürlükleri	Dış Paydaş	2	0	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,67	2,33	3,89	1,93	izle
İl ve İlçe Kültür ve Turizm Müdürlükleri	Dış Paydaş	0	4	Kurumlar arası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,67	2,33	3,89	1,93	izle

Isparta Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	0	1	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,67	2,33	3,89	1,93	İzle
Isparta İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	Dış Paydaş	0	1	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,67	2,33	3,89	1,93	İzle
Isparta İl Müftülüğü	Dış Paydaş	1	0	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,67	2,33	3,89	1,93	İzle
Isparta İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	Dış Paydaş	0	2	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,67	2,33	3,89	1,93	İzle
Isparta Merkez İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı	Dış Paydaş	0	2	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,67	2,33	3,89	1,93	İzle
Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanlığı	Dış Paydaş	1	0	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,67	2,33	3,89	1,93	İzle
Kaymakamlıklar	Dış Paydaş	4	0	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,33	2,33	3,11	1,8	İzle
Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanlığı	Dış Paydaş	1	0	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,33	2,33	3,11	1,8	İzle
Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü	Dış Paydaş	0	1	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1	2,33	2,33	1,67	İzle
Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Başkanlığı	Dış Paydaş	1	2	Kurumlararası Ortaklık ve Dayanışma	Mevzuata Uygun Hizmet Sunumu	1	1,33	2	2,67	1,63	İzle

3.5.2. Paydaş/Ürün-Hizmet Matrisi

Tespit edilen ve ağırlıkları belirlenen paydaşlar ile ürün ve hizmetler arasındaki ilişkilerin analizi, paydaşların üniversitenin sunduğu çeşitli ürün ve hizmetlerden nasıl etkilendiğini ve bu süreçteki rolünü belirlemeyi amaçlamaktadır. Bu çalışma, paydaşlarla yapılan yazışmaların ve mevzuat analizlerinin sonuçlarına dayanmaktadır. Her bir paydaşın, üniversite tarafından sunulan özel ürün ve hizmetlerden nasıl faydalandığını anlamak, kurumun stratejik planlama sürecinde kritik bir adımdır. İlgili tablo aşağıda paylaşılmıştır.

Tablo 9: Paydaş/Ürün-Hizmet Matrisi

Faaliyet Alanı	Alanı Ürün/Hizmetler Atama İşlemleri													
	1-İş talep ve nakil talep dilekçelerinin işleme alınması (Başvuru Sayısı)	2-Açıkta ve Naklen Atamalar (Akademik ve İdari Personel Sayısı)	3-Kademe İlerlemeleri ve Derece Yükselmeleri (Evrak Sayısı)	4-İntibak İşlemleri (Evrak Sayısı)	5-Engelli Memur Atama İşlemleri	6-Korunmaya Muhtaç Çocukların Atama İşlemleri (Personel Sayısı)	7-Terörle Mücadele Kanununa Göre Malul ve Şehit Yakınlarının Atama	8-İlk defa işe başlayacaklar için güvenlik ve arşiv soruşturması işlemleri (Evrak	9-Ücretsiz izin ayrılış ve başlayış işlemleri (Evrak Sayısı)	10-2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi uyarınca yapılan atamalar (kuruma gelen	11- Yurt içi ve Yurt dışı Görevlendirmeler (Evrak Sayısı)	12-Kurum içi Görevlendirmeler (Evrak Sayısı)	13- Hizmet Birleştirme İşlemleri (Evrak Sayısı)	14-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Çalıştırılması
Akademik Personel	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X
İdari Personel	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)		X	X							X				X
Diğer Üniversiteler	X	X								X				
Isparta Valiliği		X			X	X	X	X						
Millî Eğitim Bakanlığı (Merkez teşkilatı)		X												
Sosyal Güvenlik Kurumu - SGK		X			X	X	X		X				X	X
ÖSYM					X									
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı						X	X							
Emniyet Müdürlüğü		X			X	X	X	X						
Cumhurbaşkanlığı			X		X	X	X				X			X
Hazine ve Maliye Bakanlığı														X
Strateji ve Bütçe Başkanlığı			X		X	X	X				X			X
Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü		X												
Üniversite Dışı Kişiler	X													
Üniversite Üst Yönetimi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Genel Sekreterlik	X	X			X	X	X	X						
Diğer Daire Başkanlıkları		X												
Personel Daire Personeli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Personel Daire 'nin Komisyonlarındaki Akademik Personel														X
Akademik Birimler		X		X							X			X
Hukuk Müşavirliği		X						X						

Faaliyet Alanı	Sicil ve Özlük İşlemleri									
Ürün/Hizmetler	1-Çalışma Belgesi Düzenlenmesi (Evrak Sayısı)	2- Personelin Hizmet ve Hususi Pasaport Çıkarma ve Süre Uzatma Taleplerinin İşleme Alınması (Evrak Sayısı)	3-Personelin Kurum Kimlik Kartı Talepleri (Evrak Sayısı)	4-İsteğe Bağlı, Resen, Yaş Haddi ve Malulen Emeklilik İşlemleri (Akademik/İdari) (Personel Sayısı)	5- Ücretsiz izin, Askerlikte ve Yurt dışında Geçen Sürelerin Borçlanması (Evrak Sayısı)	6- Açıkta atama veya Nakil Yolu ile Başka Kurumlara atanan personelin Özlük Dosyasını gönderme İşlemleri (Evrak Sayısı)	7-Başka Kurumlardan Üniversitemize atanan personelin, Birimimize gelen özlük dosyalarının kontrol edilerek arşivlenmesi. (Evrak Sayısı)	8-Nakil, İstifa, Emeklilik vb. Nedenlerle ayrılan Personel İşlemleri (Personel Sayısı)	9- Mal beyanı İşlemleri (Evrak Sayısı)	10-Sicil Özeti ve Hizmet Belgesi Düzenlenmesi (Evrak Sayısı)
Akademik Personel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
İdari Personel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)				X				X		
Diğer Üniversiteler						X	X	X		
Isparta Valiliği		X								
Diğer Valilikler		X								
Sosyal Güvenlik Kurumu - SGK				X	X			X		X
Isparta İl Nüfus Müdürlüğü		X								
Cumhurbaşkanlığı				X	X			X		
Strateji ve Bütçe Başkanlığı				X	X			X		
Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü		X								
Üniversite Dışı Kişiler	X									
Üniversite Üst Yönetimi				X	X	X		X		
Genel Sekreterlik				X	X	X			X	
Diğer Daire Başkanlıkları	X		X						X	
Personel Daire Personeli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Akademik Birimler	X			X					X	
Hukuk Müsavirliği								X		

Faaliyet Alanı	Hizmet İçi Eğitim			
Ürün/Hizmetler	1-Yıllık Eğitim Programları Düzenleme (Eğitim Sayısı)	2- Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri (Eğitim Sayısı)	3-Kurum İhtiyacı Doğrultusunda Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri (İlan Sayısı)	4-Dönemler Halinde İstenilen Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. İşlemlerin Yapılması
Akademik Personel	X			X
İdari Personel	X	X	X	X
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	X		X	X
Diğer Üniversiteler			X	
Cumhurbaşkanlığı		X	X	X
Strateji ve Bütçe Başkanlığı		X	X	X
Üniversite Üst Yönetimi	X	X	X	X
Genel Sekreterlik	X	X	X	
Diğer Daire Başkanlıkları			X	
Personel Daire Personeli	X	X	X	X
Personel Daire 'nin Komisyonlarındaki Akademik Personel				X
Akademik Birimler	X	X	X	
İç Denetim Birimi				X
YÖKAK				X

Faaliyet Alanı	Kadro ve İstatistik İşlemleri			
Ürün/Hizmetler	1-Kadro Tenkis-Tahsis, İptal_İhdas İşlemleri	2-Personelin Dönemlik İstatistikî Bildirimleri	3-Atama İzni Alınan Akademik Kadrolar İçin İlane Çıkılması	4-Sözleşmeli Personel Kadro Pozisyonlarına Atama İzni alınması
Akademik Personel	X	X	X	
İdari Personel	X	X		X
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	X	X	X	X
Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK)		X		
Isparta Valiliği		X		X
Sosyal Güvenlik Kurumu - SGK				X
Emniyet Müdürlüğü				X
Cumhurbaşkanlığı	X	X	X	X
Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı			X	
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	X	X		X
Üniversite Üst Yönetimi	X	X	X	X
Genel Sekreterlik				X
Diğer Daire Başkanlıkları				X
Personel Daire Personeli	X	X	X	X
Akademik Birimler	X		X	X
İç Denetim Birimi		X		
YÖKAK		X		

3.6. Kuruluş İçi Analiz:

Kuruluş içi analiz, bir dairenin iç dinamiklerini, kapasitesini ve mevcut durumunu değerlendirmek için kritik bir adımdır. Bu analiz, kurumun stratejik planlama sürecinde hangi alanlara odaklanılması gerektiğini belirlemek amacıyla yapılır. Bu bağlamda, aşağıdaki unsurlar detaylı olarak incelenecektir:

- Yönetişim Yapısı ve Politikaları Analizi:** Başkanlığın yönetim yapısı, karar alma süreçleri, politikaları ve bu politikaların etkinliği değerlendirilecektir.
- İnsan Kaynakları ve Yetkinlik Analizi:** Başkanlıktaki insan kaynakları politikaları, personel yetkinlikleri, eğitim ihtiyaçları ve çalışan memnuniyeti gibi unsurlar analiz edilecektir.
- Fiziki Kaynak Analizi:** Başkanlığın fiziksel altyapısı, mevcut tesislerin durumu, kapasite kullanımı ve iyileştirme ihtiyaçları değerlendirilecektir.
- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi:** Başkanlığın bilgi teknolojileri altyapısı, yazılım ve donanım kullanımı, dijital dönüşüm stratejileri ve siber güvenlik önlemleri incelenecektir.

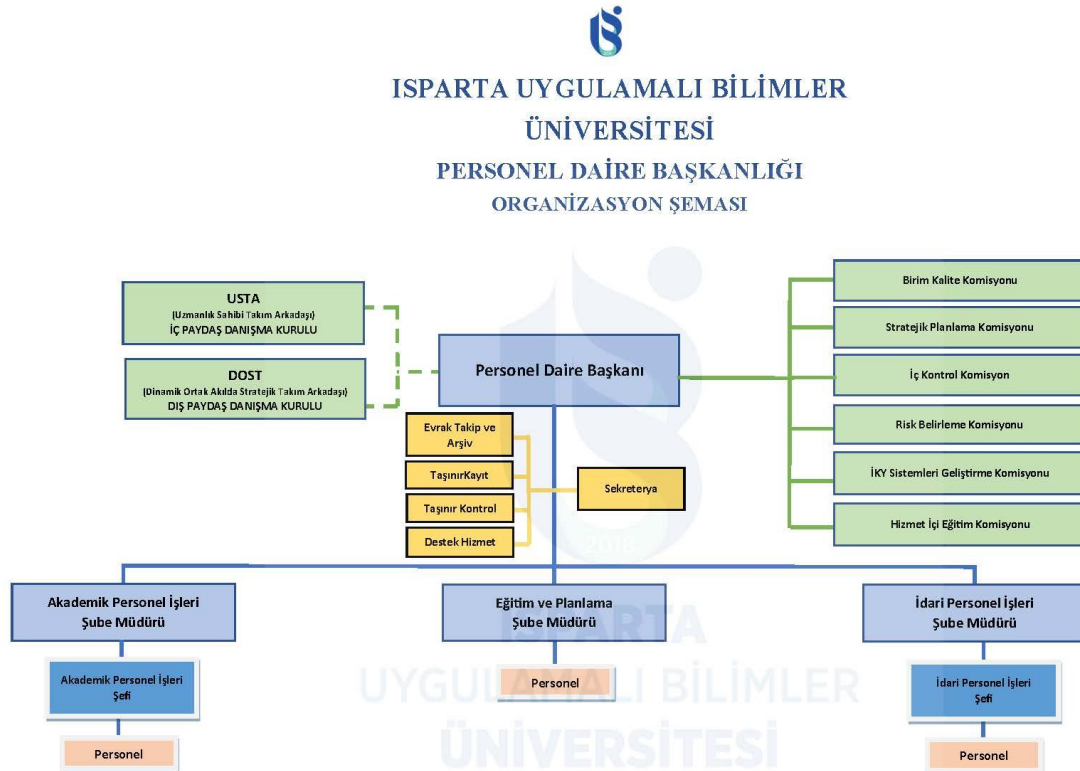
5. **Mali Kaynak Analizi:** Başkanlığın mali durumu, bütçe yönetimi, gelir-gider dengesi, kaynak çeşitliliği ve finansal sürdürülebilirlik analiz edilecektir.
6. **Kurumsal Algılar Analizi:** Başkanlığın dışarıya yansıyan imajı, itibarı, paydaşlar nezdindeki algısı ve iletişim stratejileri incelenecektir.
7. **Kurum Kültürü Analizi:** Başkanlık içindeki kültürel değerler, çalışma ortamı, liderlik tarzları ve çalışanların kuruma bağlılığı değerlendirilecektir.
8. **SWOT(GZFT) Analizi:** Başkanlığın Güçlü, Zayıf-Gelişmeye açık yönleri ile dışsal bağlamda karşılaştığı fırsat ve tehditler analiz edilecektir

Bu analizlerin sonuçları, Başkanlığın güçlü yönlerini vurgulayarak ve geliştirme alanlarını belirleyerek, stratejik planlama sürecinde etkili kararlar alınmasına yardımcı olacaktır. Her bir analiz, kurumun sürdürülebilir büyümesi ve başarısı için önemli bir temel oluşturacaktır.

3.6.1. Yönetişim Yapısı ve Politikaları Analizi

Bu bölümde, Başkanlığımızın yönetim yapısı ayrıntılı bir şekilde incelenecektir. Bu çerçevede, yönetim modeli, iyileştirme yönetimi, görev tanımları, yönetim politikaları, etik davranış ilkeleri ve organizasyon şeması gibi unsurlar detaylı bir biçimde ele alınacaktır. Yönetim modeli değerlendirilerek mevcut süreçlerin ve karar alma mekanizmaları üzerinde odaklanılacaktır. Ayrıca, iyileştirme yönetimi süreçlerinin nasıl yönetildiği, süreçlerin optimize edilmesi ve sürekli gelişim için yürütülen yöntem değerlendirilecektir. Buna bağlı olarak yönetsel politikalar oluşturulacak bu politikalar etik davranış ilkeleri ile desteklenecektir. Bu analizler, dairemizin yönetim yapısını güçlendirerek, kurumsal performansını artırmak ve stratejik hedeflere daha uygun bir yönetim çerçevesi oluşturmak için temel oluşturacaktır.

3.6.1.1. Organizasyon Şeması



Şekil 4: Organizasyon Şeması

➤ **Personel Daire Başkanı**

- En üst yönetici olarak Personel Daire Başkanı yer almaktadır. Daire başkanı, tüm personel ve birimlerin koordinasyonundan ve yönetiminden sorumludur.

➤ **İç ve Dış Paydaş Danışma Kurulları**

- **İç Paydaş Danışma Kurulu** ve **Dış Paydaş Danışma Kurulu**, üniversite içinden ve dışından uzmanlardan oluşan danışma kurullarıdır. Bu kurullar, stratejik kararların alınmasında ve politikaların belirlenmesinde destek sağlarlar.

➤ **Komisyonlar**

- **İç Kontrol Komisyonu:** İç denetim ve kontrol süreçlerini yönetir.
- **İKY Sistemleri Geliştirme Komisyonu:** İnsan kaynakları yönetim sistemlerinin geliştirilmesinden ve yeni projeler üretilmesinden sorumludur.
- **Hizmet İçi Eğitim Komisyonu:** Hizmet içi eğitim planlaması, personelin sürekli eğitimi ve gelişimi ile ilgilenir.
- **Risk Belirleme Komisyonu:** Kurum içindeki potansiyel riskleri belirleyerek önlem alır ve raporlar.
- **Stratejik Planlama Komisyonu:** Uzun vadeli stratejik planların hazırlanması ve uygulanmasını sağlar.
- **Birim Kalite Komisyonu:** Kalite yönetim süreçlerini denetler ve iyileştirir.

➤ **Şube Müdürlükleri ve Şeflikler**

- **Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü:** Akademik personelin işlemleri ve yönetimi.
- **Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü:** Eğitim planlaması ve organizasyonları.
- **İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü:** İdari personelin işlemleri ve yönetimi.
- **Akademik Personel İşleri Şefliği:** Akademik personelin günlük işlemleri.
- **İdari Personel İşleri Şefliği:** İdari personelin günlük işlemleri.

➤ **Destek Birimleri**

- **Evrak Takip ve Arşiv:** Evrakların takibi ve arşivlenmesi işlemlerini yürütür.
- **Taşınır Kontrol ve Kayıt:** Taşınır malzemelerin kontrolü ve kayıt işlemlerini yapar.
- **Sekreteryaya:** Yönetim desteği ve sekreterlik hizmetleri sağlar.
- **Destek Hizmetleri:** Genel destek hizmetleri sağlar.

Organizasyon Şeması İşleyişi

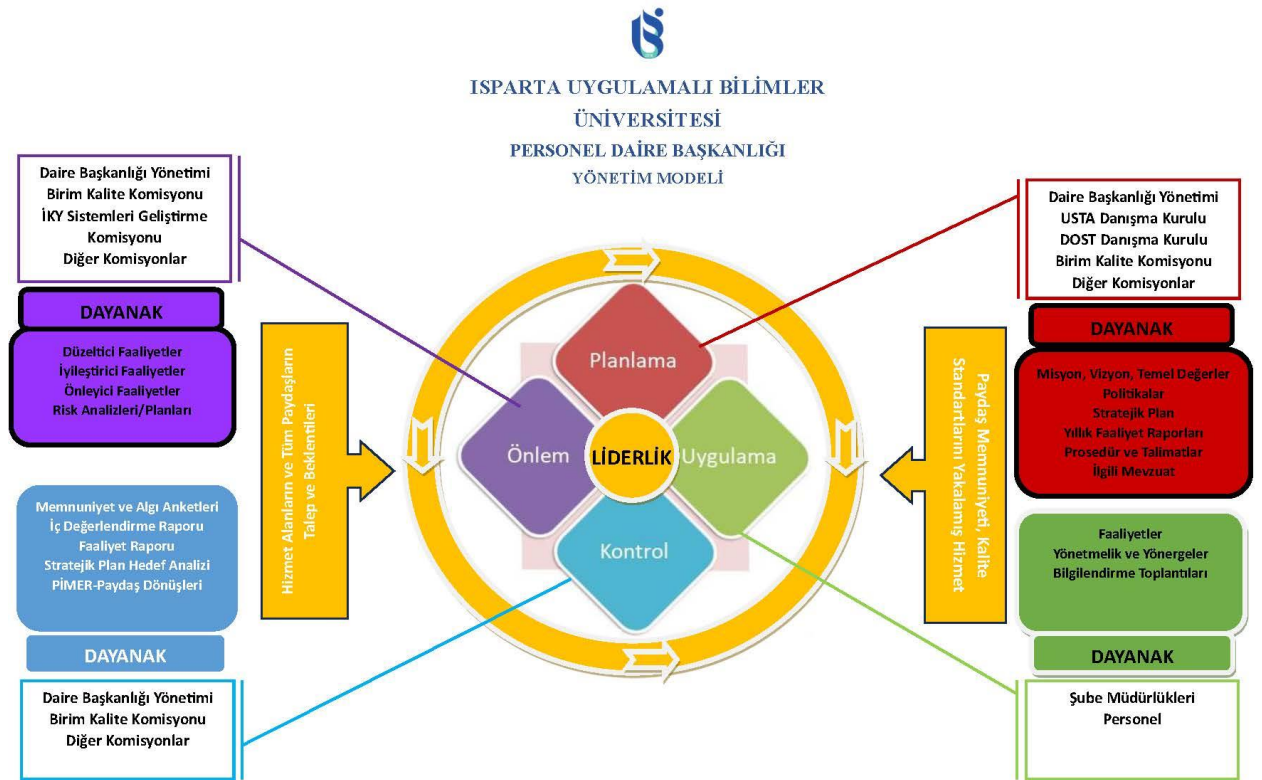
Organizasyon şeması, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığını daha sistematik ve verimli hale getirmeyi amaçlamaktadır. Her bir birim ve komisyonun belirli görev ve sorumlulukları bulunmakta, bu da iş akışının düzenli bir şekilde ilerlemesini sağlamaktadır. Görev ve yetkiler detaylı olarak tanımlanarak birim web sitesinde yayınlanmıştır. Yetkinin merkezîyetçilikten çıkarak ortak karar alma süreci üzerinden yürütülmesi katılımcılığı, aidiyeti ve sağlıklı karar alma

ihtimalini güçlendirir. Dikey hiyerarşiye ek yatay enstrümanlarda eklenmiş, bu sayede uzmanlaşma sağlanmıştır.

- **Danışma Kurulları ve Komisyonlar:** Danışma kurulları, iç ve dış paydaşların görüşlerini alarak dairenin stratejik kararlarının alınmasına destek olurken, komisyonlar ise belirli konularda uzmanlaşmış birimlerden oluşur ve Başkanlığın çeşitli yönetim fonksiyonlarını yürütür.
- **Şube Müdürlükleri ve Şeflikler:** Bu birimler, günlük operasyonel işleri yürütür ve personel işlemlerini yönetir. Akademik ve idari personel işlerinin ayrı şubeler ve şeflikler tarafından yönetilmesi, işlemlerin daha spesifik ve odaklı olmasını sağlar.
- **Destek Birimleri:** Evrak takip, arşiv, taşınır kontrol ve kayıt gibi işlemleri yürüterek, personel dairesinin idari işlerinin aksamadan devam etmesini sağlar.

Organizasyon şeması, personelinin görev ve sorumluluklarını açıkça belirlemekte ve bu sayede iş süreçlerinin daha sistematik ve organize bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

3.6.1.2. Yönetim Modeli



Şekil 5: Personel Daire Başkanlığı Yönetim Modeli

ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın yönetim modeli, kalite yönetim sistemlerinde yaygın olarak kullanılan PUKÖ döngüsüne dayanmaktadır. Bu model, Planla (Plan), Uygula (Do), Kontrol Et (Check), Önlem Al (Act) adımlarından oluşur. Aşağıda bu modelin ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'na nasıl uygulandığı detaylandırılmıştır.

1. Liderlik ve Yönetişim

- **Daire Başkanlığı Yönetimi:** Personel Daire Başkanı liderliğinde genel yönetim sağlanır. Yönetim, stratejik kararlar alır ve tüm birimlerin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- **USTA ve DOST Danışma Kurulları:** Uzmanlık Sahibi Takım Arkadaşı (USTA) ve Dinamik Ortak Akılda Stratejik Takım Arkadaşı (DOST) danışma kurulları, yönetimin stratejik kararlar almasına ve süreçlerin iyileştirilmesine yardımcı olur.
- **Birim Kalite Komisyonu:** Kalite yönetimi ve sürekli iyileştirme süreçlerini denetler ve geliştirir.
- **Diğer Komisyonlar:** Çeşitli görev alanlarına sahip komisyonlar, spesifik konularda uzmanlaşarak yönetimi destekler.

2. Planlama (Plan)

- **Misyon, Vizyon, Temel Değerler:** Kurumun misyonu, vizyonu ve temel değerleri belirlenir ve bu doğrultuda politikalar oluşturulur.
- **Stratejik Plan:** Uzun vadeli hedefler ve bu hedeflere ulaşmak için stratejiler belirlenir.
- **Yıllık Faaliyet Raporları:** Geçmiş yılın faaliyetleri değerlendirilir ve gelecek yıl için planlamalar yapılır.
- **Prosedür ve Talimatlar:** Tüm süreçler için detaylı prosedürler ve talimatlar oluşturulur.
- **İlgili Mevzuat:** Tüm faaliyetlerin yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi sağlanır.

3. Uygulama (Do)

- **Şube Müdürlükleri ve Personel:** Planlanan faaliyetler, ilgili şube müdürlükleri ve personel tarafından yürütülür.
- **Faaliyetler:** Günlük operasyonlar, belirlenen prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilir.
- **Yönetmelik ve Yönergeler:** Faaliyetler, mevcut yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde uygulanır.
- **Bilgilendirme Toplantıları:** Personelin bilgilendirilmesi ve süreçlerin doğru anlaşılması için toplantılar düzenlenir.

4. Kontrol (Check)

- **Memnuniyet ve Algı Anketleri:** Personel ve paydaş memnuniyeti anketleri düzenlenerek süreçlerin etkinliği değerlendirilir.
- **İç Değerlendirme Raporu:** İç değerlendirmeler yapılarak faaliyetlerin verimliliği kontrol edilir.
- **Faaliyet Raporu:** Gerçekleştirilen faaliyetler raporlanır ve hedeflerle karşılaştırılır.
- **Stratejik Plan Hedef Analizi:** Stratejik plan hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirildiği analiz edilir.
- **PİMER-Paydaş Dönüşleri:** Paydaşlardan gelen geri bildirimler değerlendirilir ve süreçler buna göre düzenlenir.

5. Önlem Alma (Act)

- **Düzeltilici Faaliyetler:** Tespit edilen sorunlara yönelik düzeltici önlemler alınır.

- **İyileştirici Faaliyetler:** Süreçlerin daha verimli hale getirilmesi için sürekli iyileştirme çalışmaları yapılır.
- **Önleyici Faaliyetler:** Gelecekte oluşabilecek sorunların önlenmesi için proaktif önlemler alınır.
- **Risk Analizleri/Planları:** Riskler analiz edilir ve risk yönetim planları oluşturulur.

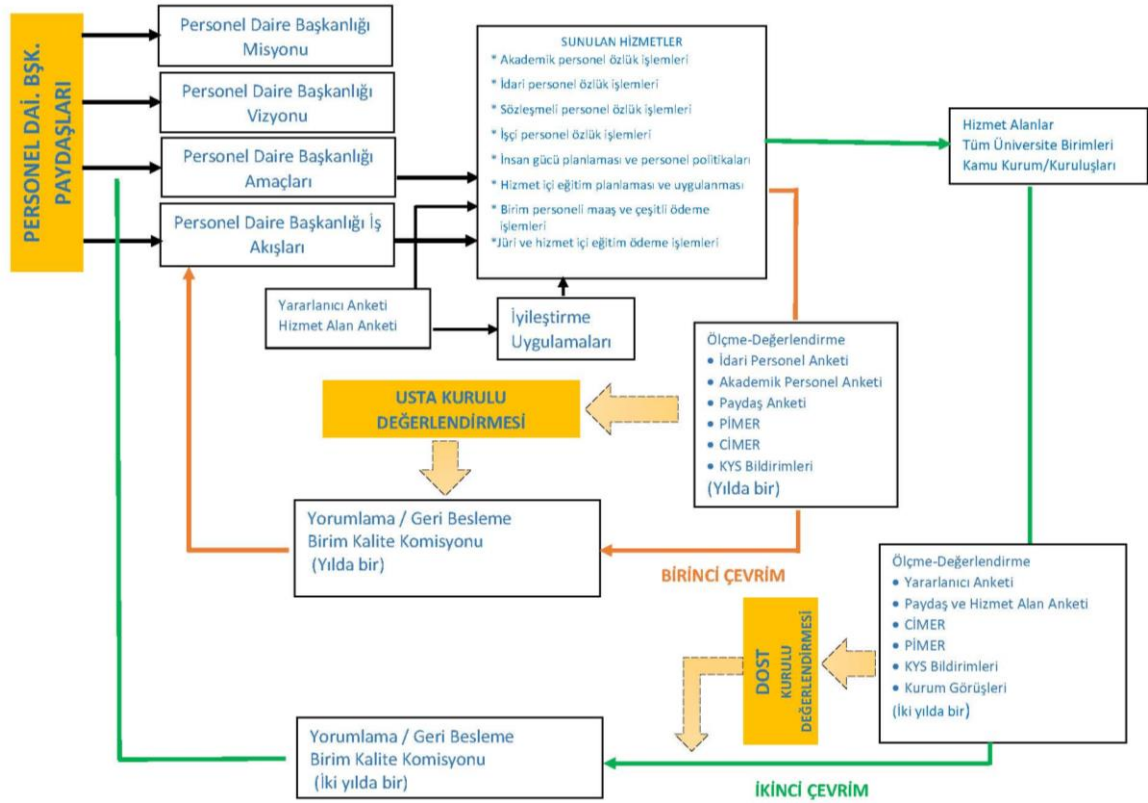
Yönetim Modelinin İşleyişi

Bu yönetim modeli, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamaktadır. PUKÖ döngüsüne dayalı bu model, sürekli iyileştirme prensiplerini esas alarak, dairenin performansını artırmak ve hedeflerine ulaşmasını kolaylaştırmak için kullanılmaktadır.

- **Planlama** adımı, başkanlığın misyon, vizyon ve stratejik hedeflerini belirleyerek, uzun vadeli planlar yapar.
- **Uygulama** adımı, bu planların hayata geçirilmesini sağlar ve günlük operasyonları yürütür.
- **Kontrol** adımı, gerçekleştirilen faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesini içerir.
- **Önlem Alma** adımı ise, sorunları çözmek ve süreçleri sürekli iyileştirmek için gerekli önlemleri alır.

Bu model, Personel Daire Başkanlığı yönetiminde kaliteyi artırmak, paydaş memnuniyetini sağlamak ve hedeflerine ulaşmak için sistematik bir yaklaşım sunar.

3.6.1.3. İyileştirme Döngüsü Modeli



Şekil 6: Personel Daire Başkanlığı İyileştirme Döngüsü Modeli

ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın iyileştirme döngüsü, kalite yönetim süreçlerinin sürekli olarak iyileştirilmesine odaklanan bir modeli temsil eder. Bu döngü, geri bildirim ve değerlendirme mekanizmaları aracılığıyla dairenin işleyişini optimize etmeyi amaçlar. Aşağıda, bu döngünün detaylı bir yorumu bulunmaktadır:

İyileştirme Döngüsü Aşamaları

1. Planlama ve Hedef Belirleme

- **Personel Daire Başkanlığı Misyonu, Vizyonu ve Amaçları:** Bu aşamada, dairenin misyonu, vizyonu ve stratejik amaçları belirlenir. Bu hedefler doğrultusunda iş akışları ve hizmet alanları tanımlanır.
- **Hizmet Alanları ve Sunulan Hizmetler:**
 - Akademik, idari, sözleşmeli ve işçi personel özlük işlemleri.
 - İnsan gücü planlaması ve personel politikaları.
 - Hizmet içi eğitim planlaması ve uygulanması.
 - Maaş ve çeşitli ödeme işlemleri.

2. Uygulama

- **Günlük Operasyonlar:** Planlanan işlemler, belirlenen prosedürlere uygun olarak günlük operasyonlar çerçevesinde uygulanır.
- **Hizmet Sunumu:** Akademik ve idari personelin yanı sıra tüm paydaşlara yönelik hizmetler sağlanır.

3. Ölçme ve Değerlendirme

- **Anketler ve Geri Bildirim Mekanizmaları:**
 - **Yararlanıcı Anketi:** Hizmet alan kişilerin memnuniyetini ölçer.
 - **Hizmet Alan Anketi:** Hizmetlerin etkinliğini değerlendiren anketler.
 - **CİMER ve PİMER Bildirimleri:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Personel/Paydaş İletişim Merkezi (PİMER) aracılığıyla gelen bildirimler.
 - **KYS Bildirimleri:** Kalite Yönetim Sistemi (KYS) bildirimleri.
 - **Kurum Görüşleri:** Kurum içi ve dışı paydaşlardan alınan geri bildirimler.
- **Ölçme ve Değerlendirme Süreci:**
 - İdari ve akademik personel anketleri.
 - Paydaş anketleri.
 - Yılda bir ve iki yılda bir yapılan değerlendirmeler.

4. Yorumlama ve Geri Besleme

- **Birim Kalite Komisyonu:**
 - Yılda bir ve iki yılda bir yapılan değerlendirmeler sonucunda geri bildirimleri toplar ve yorumlar.

- Süreçlerin iyileştirilmesi için gerekli düzenlemeleri önerir.
- **USTA ve DOST Kurulları:**
 - Uzmanlık Sahibi Takım Arkadaşı (USTA) ve Dinamik Ortak Akılda Stratejik Takım Arkadaşı (DOST) kurulları, değerlendirme sonuçlarını inceler ve stratejik kararlar alır.

5. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler

- **Düzeltici Faaliyetler:** Tespit edilen sorunlara yönelik olarak hemen alınan önlemler.
- **Önleyici Faaliyetler:** Gelecekte oluşabilecek sorunları önlemek amacıyla alınan proaktif önlemler.

Genel Değerlendirme

ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın iyileştirme modeli, PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne dayanmaktadır ve bu döngü üzerinden sürekli iyileştirme sağlamayı hedeflemektedir. Bu model, aşağıdaki unsurlar üzerinden başarılı bir yönetim ve iyileştirme süreci oluşturur:

- **Geri Bildirim Toplama:** Çeşitli anketler ve bildirim sistemleri aracılığıyla sürekli geri bildirim toplanır.
- **Veri Analizi ve Değerlendirme:** Toplanan geri bildirimler düzenli olarak analiz edilir ve değerlendirilir.
- **Stratejik Kararlar ve Uygulamalar:** Değerlendirme sonuçlarına göre stratejik kararlar alınır ve gerekli uygulamalar başlatılır.
- **Sürekli İyileştirme:** Düzeltici ve önleyici faaliyetler ile süreçlerin sürekli olarak iyileştirilmesi sağlanır.

Bu model, Personel Daire Başkanlığının verimliliğini artırmak ve paydaş memnuniyetini en üst seviyede tutmak için etkili bir şekilde çalışmaktadır. Sürekli geri bildirim ve değerlendirme mekanizmaları, dairenin performansını optimize etmek ve hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek için önemli bir rol oynamaktadır.

3.6.1.4. Görev Tanımları

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın detaylı görev tanımlarının oluşturulması, yönetsel açıdan önemli bir adımdır. Bu tanımlar, her pozisyonun sorumluluklarını, yetkilerini ve beklentilerini açıkça belirleyerek, çalışanların işlerini net bir şekilde anlamalarını ve etkili bir şekilde yerine getirmelerini sağlar. Ayrıca, performans yönetimi süreçlerini güçlendirir; belirlenen kriterler doğrultusunda çalışanların başarıları objektif bir şekilde değerlendirilebilir ve hedefler net bir biçimde belirlenir. Eğitim ve geliştirme ihtiyaçlarını belirlemede de kritik bir rol oynar, çünkü görev tanımları pozisyonların gerektirdiği bilgi ve becerileri belirler, böylece uygun eğitim programları ve kariyer gelişim fırsatları tasarlanabilir. Organizasyonel verimliliği artırarak, iş yükünün dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlar ve süreçlerin iyileştirilmesine olanak tanır. Ayrıca, iç iletişim ve koordinasyonu güçlendirir; rol ve sorumlulukların netleşmesiyle takım içi işbirliği artırılır ve bilgi akışı daha verimli hale gelir. Bu kapsamlı yaklaşım, üniversitenin genel yönetsel etkinliğini ve işleyiş kalitesini önemli ölçüde iyileştirecektir. Buna bağlı olarak görev tanımlarımız aşağıda paylaşılmıştır.

Tablo 10: Görev Tanımları

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Hüseyin ÖZKAN
Kadro Ünvanı	Personel Dairesi Başkanı
Amiri	Genel Sekreter
Sorumluluk Alanı	Personel Daire Başkanlığı
Vekalet Bilgileri	1- Şube Müdürü Yasin AKKAYA 2- Şube Müdürü Selman GÜMRAL 3- Şube Müdürü Metin TAŞTEKİN

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
– Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik olarak üst yönetim tarafından belirlenen politikalar çerçevesinde gerekli çalışmaları yapmak, üst yönetime önerilerde bulunmak. – Üniversite personelinin özlük işlemleri ile ilgili Daire Başkanlığının görev alanında olan süreçlerin ifası için gerekli koordinasyon ve takibi sağlamak. – Başta idari personel olmak üzere tüm personelin gelişimine katkı sunacak eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek. – Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerinin takibini yaparak, personelin gelişim süreçlerini kontrol etmek. – Birim Harcama Yetkililiği görevini ve sorumluluklarını yerine getirmek. – Daire Başkanlığındaki kamu kaynaklarının verimli ve etkili kullanılmasını sağlamak.	

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Metin TAŞTEKİN
Kadro Ünvanı	Şube Müdürü
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Alihsan ATAN 2- Bilgisayar İşletmeni Mustafa ÖZKANAN

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
– Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik olarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak, uygulama süreçleri ile ilgili Daire Başkanına öneride bulunmak. – Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Üniversite personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, şube personeli arasında bu işlerin dağılımını yapmak. – Daire Başkanı tarafından tevdi edilen görevler ile havale edilen iş ve işlemlerin gereğinin yapılmasını sağlamak. – Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerinin takibini yaparak, personelin gelişim süreçlerini kontrol etmek.	

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Yasin AKKAYA
Kadro Ünvanı	Şube Müdürü
Amiri	Daire Başkanı

Sorumluluk Alanı	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Fatma GELİR 2- Bilgisayar İşletmeni Mustafa ÖZKANAN

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik olarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak, uygulama süreçleri ile ilgili Daire Başkanına öneride bulunmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Üniversite personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, şube personeli arasında bu işlerin dağılımını yapmak.
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen görevler ile havale edilen iş ve işlemlerin gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerinin takibini yaparak, personelin gelişim süreçlerini kontrol etmek.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Selman GÜMRAL
Kadro Ünvanı	Şube Müdürü
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Fatma GELİR 2- Şef Ahmet KURTULDU

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik olarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak, uygulama süreçleri ile ilgili Daire Başkanına öneride bulunmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Üniversite personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, şube personeli arasında bu işlerin dağılımını yapmak.
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen görevler ile havale edilen iş ve işlemlerin gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerinin takibini yaparak, personelin gelişim süreçlerini kontrol etmek.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Oğuz KUYUMCU
Kadro Ünvanı	Yüksekokul Sekreteri
Amiri	Eğitim ve Planlama Şube Müdürü/Personel Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Bilgisayar İşletmeni Mustafa ÖZKANAN 2- Uygun Olan Personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Soruşturma işlemlerine ait dosyaların arşivlenmesi ve disiplin ceza bilgilerinin işlenmesi,
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmalar,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Fatma GELİR
Kadro Ünvanı	Şef
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Ahmet KURTULDU 2- Memur (Ş) Dilek KARADEMİR

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kamu E-Uygulama Sistemine verilerin girilmesi,
- E-Bütçe Sistemine 3 aylık dönemler halinde veri girişlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 37, 38, 39 ve 40-b maddesine göre görevlendirme işlemleri,
- Görev süresi uzatımı işlemleri,
- SGK yazışmaları,
- Personel terfi, intibak işlemleri,
- Ücretsiz izin işlemleri (Askerlik, Doğum vb.)
- Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport işlemleri,
- Üniversitelerarası Kurula yapılacak yazışma işlemleri,
- Rektör’ün yurt dışına çıkış izin yazışması işlemleri,
- Akademik personel atama, muvafakat, intibak işlemleri,
- Akademik personelin emeklilik, istifa, müstafi işlemleri,
- Akademik kadro defterinin tutulması,
- Akademik boş ve dolu kadro aktarım, kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri,
- Akademik ilan çalışmaları,
- Dekan, Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Müdürü atama işlemleri,
- Merkez Müdürü, Koordinatör vb. idari görevlendirme işlemleri,
- Meslek Yüksekokullarında Bölüm Başkanı atama işlemleri,
- Mahkeme kararı gereğince atama işlemleri,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 35 inci maddesine göre atama işlemleri,
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca atama ve eğitim işlemleri,
- Akademik ve idari personel hizmet belgesi hazırlama işlemleri,
- Görev yeri belgesi işlemleri,
- Mecburi hizmet yükümlülüğü işlemleri,
- Yabancı Uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
- Temel Bilimlerde Doktora Sonrası Araştırma Projesi (DOSAP Ek-33) ile ilgili yazışmalar,
- Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı (DOSAI Ek-34) ile ilgili yazışmalar,
- Doktora Derecesine Sahip Nitelikli Araştırmacıların Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesi (DONAKİ Ek-46) ile ilgili yazışmalar,
- Dairenin web sayfasında kayıt ve güncelleme işlemleri,
- Dairenin elektronik posta adresinin takip işlemleri,
- Birim kalite işlemleri,
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmalar,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Ahmet KURTULDU
Kadro Ünvanı	Şef
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Fatma GELİR 2- Memur (Ş) Dilek KARADEMİR

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
– Daire personelinin maaş ve kesenek işlemleri, – Ödeme (kırtasiye, pul, telefon, iş-kur, noter, ilan bedeli) işlemleri, – Taşınır işlemleri, – Geçici ve sürekli yolluk bildirimleri işlemleri, – Profesör ve Doçent jüri ücret ödemeleri, – Hizmet içi eğitim ücret ödemeleri, – Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport işlemleri, – Üniversitelerarası Kurula yapılacak yazışma işlemleri, – Rektör’ün yurt dışına çıkış izin yazışması işlemleri, – Akademik personel atama, muvafakat, intibak işlemleri, – Akademik personelin emeklilik, istifa, müstafi işlemleri, – Akademik kadro defterinin tutulması, – Akademik boş ve dolu kadro aktarım, kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri, – Akademik ilan çalışmaları, – Dekan, Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Müdürü atama işlemleri, – Merkez Müdürü, Koordinatör vb. idari görevlendirme işlemleri, – Meslek Yüksekokullarında Bölüm Başkanı atama işlemleri, – Mahkeme kararı gereğince atama işlemleri, – 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 35 inci maddesine göre atama işlemleri, – 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca atama ve eğitim işlemleri, – Akademik ve idari personel hizmet belgesi hazırlama işlemleri, – Görev yeri belgesi işlemleri, – Mecburi hizmet yükümlülüğü işlemleri, – Yabancı Uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler, – E-Uygulamaya üç ayda bir personel sayılarının girilmesi, – 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 37, 38, 39 ve 40-b maddesine göre görevlendirme işlemleri, – Görev süresi uzatımı işlemleri, – SGK yazışmaları, – Personel terfi, intibak işlemleri, – Ücretsiz izin işlemleri (Askerlik, Doğum vb.), – Temel Bilimlerde Doktora Sonrası Araştırma Projesi (DOSAP Ek-33) ile ilgili yazışmalar, – Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı (DOSAI Ek-34) ile ilgili yazışmalar, – Doktora Derecesine Sahip Nitelikli Araştırmacıların Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesi (DONAKİ Ek-46) ile ilgili yazışmalar, – Dairemiz personelinin HİTAP kayıt ve güncelleme işlemleri, – Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmalar, – Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Aliihsan ATAN
Kadro Ünvanı	Şef
Amiri	İdari Personel İşleri Şube Müdürü/Personel Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Bilgisayar İşletmeni Mustafa ÖZKANAN 2- Uygun Olan Personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Memur Kadro ihdas-iptal, kadro derece-ünvan değişiklikleri, birimler arası kadro aktarım işlemleri, - Sözleşmeli: Pozisyon ihdas-iptal, ünvan değişikliği, birimler arası kadro aktarım işlemleri, açıktan atama izin işlemleri, - Sürekli İşçi: Kadro ihdas-iptal, birimler arası kadro aktarım, açıktan atama izin işlemleri, - Açıktan [(KPSS), 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 657 sayılı Devlet Memur Kanunu'nun 53'üncü maddesi (Engelli Personel Çalıştırma Yükümlülüğü) Göre Atama,] talepte bulunma ve yerleştirilen adayların atama işlemleri, - Naklen atama işlemleri (Kurumlar arası), - Kurum içi atama işlemleri (Birim, kadro, sınıf, ünvan, vb.), - Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı sonucunda atama işlemleri, - 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna göre atama işlemleri, - 657 sayılı Devlet Memur Kanunu'nun 92'nci maddesi gereğince açıktan (Tekrar atama) atama işlemleri, - Mahkeme kararı gereğince atama işlemleri, - Sözleşmeli personel (4/B) atama işlemleri, - Sürekli işçi atama işlemleri, - Sözleşmeli personel sözleşme yenileme işlemleri, - İstekle/re'sen/malulen emeklilik işlemleri ve dul yetim aylığı bağlanması işlemleri, - Çekilme/çekilmiş sayılma (657 sayılı Devlet Memur Kanunu Madde 94), görevine son verme (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 98), Sözleşme feshi (4B'li Personel), iş akdi fesih (4D'li Personel) işlemleri, - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A maddesine göre çalışanların yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri (I-II-III) hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylatılması ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi işlemleri, - Memur/sözleşmeli Personel/sürekli işçi kadro kayıtlarının tutulması işlemleri, - Memur/sözleşmeli Personel/sürekli işçi kadro kayıtları ve çalışan bilgilerinin Personel Bilgi Sistemi (PBS) güncel olarak girilmesi işlemleri, - İdari kadro bilgilerinin Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine üç aylık dönemler halinde veri girişlerinin yapılması, - İdari kadro kayıtlarının Strateji ve Bütçe Başkanlığının Kamu E-Uygulama sistemine verilerin güncel girilmesi, - İdari kadro kayıtlarının YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemine (İGPS) verilerin güncel girilmesi, - Daire Başkanlığı ya da Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmaları, - Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Mustafa ÖZKANAN
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Eğitim ve Planlama Şube Müdürü/Personel Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Fatma GELİR 2- Şef Alihsan ATAN

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Aday Memur Eğitimi ve Asalet tasdiki işlemleri,
- Hizmet içi eğitim programlarıyla ilgili işlemler,
- Görevde Yükselme ve Ünvan değişikliği sınavı ile ilgili işlemler,
- Sendikal işlemler (Üyelik-Üyelikten Ayrılma),
- Yetkili Sendika belirleme işlemleri,
- Kurum İdari Kurul işlemleri,
- Mal bildirimi işlemleri,
- Daire Başkanlığı personeli izin takip ve onay işlemleri,
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünün görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmalar,
- Planlama ve istatistiki işlemler,
- Birim kalite işlemleri,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Mustafa ÖZKANAN
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	İdari Personel İşleri Şube Müdürü/Personel Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Alihsan ATAN 2- Uygun Olan Personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yıllık/mazeret/hastalık ve refakat/aylıksız izin (doğum, askerlik, 5 yıllık hizmet süresi doldurma, evlat edinme, yurtdışı eğitim, hac izni vb.) onay işlemleri,
- Askerlik, eğitim/hizmet/aylıksız izin, adaylık intibak işlemleri,
- Kurum içi (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 13/b-4), vekâleten atama (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 86), kurum dışı görevlendirme (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde Ek-8) ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Madde Ek-25), diğer görevlendirmeler yurtdışı görevlendirme işlemleri,
- Hizmet/Hususi damgalı pasaport işlemleri,
- Derece-kademe terfi işlemleri (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 64, 67 ve 68'inci maddeleri),
- Açıktan [(KPSS), 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 657 sayılı Devlet Memur Kanunu'nun 53'üncü maddesi (Engelli Personel Çalıştırma Yükümlülüğü) Göre Atama,] talepte bulunma ve yerleştirilen adayların atama işlemleri,
- Naklen atama işlemleri (Kurumlar arası),
- Kurum içi atama işlemleri (Birim, kadro, sınıf, ünvan, vb.),
- Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı sonucunda atama işlemleri,
- 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna göre atama işlemleri,

- 657 sayılı Devlet Memur Kanunu'nun 92'nci maddesi gereğince açıktan (Tekrar atama) atama işlemleri,
- Mahkeme kararı gereğince atama işlemleri,
- Çekilme/çekilmiş sayılma (657 sayılı Devlet Memur Kanunu Madde 94), görevine son verme (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 98), Sözleşme feshi (4B'li Personel), iş akdi fesih (4D'li Personel) işlemleri,
- Sözleşmeli personel (4/B) atama işlemleri,
- Sözleşmeli personel sözleşme yenileme işlemleri,
- Sürekli işçi atama işlemleri,
- Sicil terfi işlemleri (Disiplin cezası almayan personele terfi 657 sayılı Devlet Memur Kanunu Madde 37 ve 64)
- Sürekli işçi bilgilerinin Isparta İşkur İl Müdürlüğü web sayfasına veri girişlerinin yapılması,
- Daire Başkanlığı ya da Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmaları,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Dilek KARADEMİR
Kadro Ünvanı	Memur (Ş)
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Ahmet KURTULDU 2- Şef Fatma GELİR

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Personel kimlik kartı basımı, takibi ve yazışmaları,
- Kamu E-Uygulamaya yurt dışı görevlendirme raporlarının girilmesi,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 37, 38, 39 ve 40-b maddesine göre görevlendirme işlemleri,
- Görev süresi uzatımı işlemleri,
- Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport işlemleri,
- Rektör'ün yurt dışına çıkış izin yazışması işlemleri,
- Akademik ve idari personel hizmet belgesi hazırlama işlemleri,
- Görev yeri belgesi işlemleri,
- Başkanlık Sekreteryası
- Evrak Takip ve Arşiv
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmalar,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Emine DEMİR
Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi (696)
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı	-
Vekalet Bilgileri	Uygun Olan Personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca tanımlanan görevleri yapmak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

3.6.1.5. Yetki Devri ve Delegasyon

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı olarak, E-17041760-929-118794 sayılı pasaport belgesi ve hizmet belgeleri gibi bazı belgelerin son imzacıları olarak şube müdürlerinin yetkilendirilmesi yönündeki kararımızı, yönetsel verimliliği artırmak ve kalite süreçlerini güçlendirmek amacıyla aldık. Yetki devri sürecinin yönetsel etkilerini ve kalite yönetimi açısından önemini aşağıda ele alınacaktır.

1. Yönetsel Etkiler

Yetki devri, şube müdürlerine pasaport belgesi ve hizmet belgelerinin son imzacı olarak yetki verilmesiyle gerçekleştirilecektir. Bu düzenleme, aşağıdaki yönetsel avantajları sağlayacaktır:

- **İş Yüğü Azaltma:** Daire Başkanının iş yükünü azaltarak, stratejik ve yüksek öncelikli konulara daha fazla odaklanmasını sağlayacaktır.
- **Karar Alma Süreci:** Şube müdürlerine verilen bu yetki, karar alma süreçlerini hızlandırarak, bürokratik engelleri minimize edecektir.
- **Profesyonel Gelişim:** Şube müdürlerinin sorumluluklarını artırarak profesyonel gelişimlerini teşvik edecek ve liderlik becerilerini geliştirecektir.

2. Kalite Yönetimi

Yetki devri sürecinde kalite yönetimi ön planda tutulacaktır:

- **Eğitim ve Bilgilendirme:** Şube müdürlerine, pasaport ve hizmet belgeleriyle ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak, kalite standartlarına uygunlukları garanti altına alınacaktır.
- **Performans İzleme:** Şube müdürlerinin performansları düzenli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir. Bu, kalite yönetim sisteminin etkinliğini artıracak ve sürekli iyileştirmeyi destekleyecektir.

3. Risk Yönetimi ve İzleme

Risklerin minimize edilmesi ve süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesi için aşağıdaki önlemler alınacaktır:

- **Kontrol ve Denge:** Yetki devri sürecinde kontrol ve denge mekanizmaları oluşturulacak, düzenli denetimler yapılacaktır. Bu, olası hataların önüne geçilmesini sağlayacaktır.
- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Şube müdürlerinin, imzaladıkları belgelerle ilgili düzenli raporlar sunması sağlanacak, şeffaflık ve hesap verebilirlik desteklenecektir.

Sonuç olarak, yetki devri düzenlemesi, Başkanlığımızın yönetsel süreçlerinde verimliliği artıracak ve kalite standartlarını koruyarak daha etkin bir işleyiş sağlayacaktır. Bu süreç, hem yönetsel hem de kalite açısından olumlu etkiler yaratacak ve dairemizin genel başarısına katkıda bulunacaktır.



T.C.
İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı



Sayı : E-17041760-929-118794
Konu : Yetki Devri

22.07.2024

DAĞITIM YERLERİNE

Daire Başkanlığımızca üretilen evraktan pasaport belgesi ile hizmet belgelerine son imzacı olarak şube müdürlerinin imza atması tarafınca uygun görülmüştür.
Gereğini rica ederim.

Hüseyin ÖZKAN
Daire Başkanı

DAĞITIM:

Gereği

Şube Müdürü Metin TAŞTEKİN
Şube Müdürü Selman GÜMRAL
Şube Müdürü Yasin AKKAYA

Bilgi

Şef Aliihsan ATAN
Şef Ahmet KURTULDU
Şef Fatma GELİR
Bilgisayar İşletmeni Mustafa ÖZKANAN
Memur (Ş) Dilek KARADEMİR

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: 35B96404
Belge Takip Adresi: <https://cbys.isparta.edu.tr/EvrakDogrula.html>
Bütçe/İçerik Mah. 102. Cad. No:24 Merkez/İSPARTA
Tel No:(246) 214-6051 Faks No:(246) 228-3006
E-Posta:personeldb@isparta.edu.tr İnternet Adresi:persdb.isparta.edu.tr
Kep Adresi: isbu@hs01.kep.tr
Bilgi İçin: Fatma GELİR Şef
Tel No: 2462146053



1/1

Şekil 7: Yetki Devri Belgesi

3.6.1.4. Yönetmelik Politikalar

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı için hazırlanan İKY politikası, yönetim politikası ve kalite politikası, kapsamlı bir süreç sonunda oluşturulmuştur. Bu süreçte, dış (dış paydaş) ve usta (iç paydaş) gruplarıyla gerçekleştirilen görüşmeler kritik bir rol oynamıştır. Aynı zamanda, İKY sistemleri geliştirme komisyonundan alınan destek, politikaların etkin ve verimli bir şekilde geliştirilmesine katkı sağlamıştır. Tüm bu aşamalar, yönetici değerlendirmeleri ve dil düzenlemeleri ile tamamlanmış, böylece politikalar hem profesyonel hem de yönetsel bir dille ifade edilmiştir. Bu sistematik ve işbirlikçi yaklaşım, politikaların

üniversitemizin hedeflerine uygun, sürdürülebilir ve yüksek kalite standartlarına sahip olmasını destek olmuştur.

3.6.1.4.1. Yönetim Politikası

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığımız yeni nesil bir yönetim modeli kurma yolunda ilerlemektedir. Bu süreçte, adalet, liyakat, şeffaflık, katılımcılık, hesap verebilirlik ve etik değerlere bağlılık ilkeleri doğrultusunda hareket etmektedir. Çağdaş yönetim teknikleriyle kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını, kalite odaklı bir yönetim sisteminin kurulmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamayı amaçlamaktadır. Bu bağlamda yönetim politikamız aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1. Memnuniyet Geliştirme ve Sürekli İyileştirme

- **Paydaş Memnuniyeti:** Paydaşların memnuniyeti için sürekli iyileştirmeye yönelik yenilikçi ve sürdürülebilir bir yönetim sistemi oluşturur.
- **Geri Bildirim Mekanizmaları:** Personel ve diğer paydaşların geri bildirimlerini düzenli olarak toplar ve bu geri bildirimleri hizmet kalitesini artırmak için bir araç olarak kullanır.
- **Sürekli İyileştirme Döngüsü:** Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü benimser ve süreç iyileştirmelerinde devamlılığı esas alır.

2. Kalite Yönetimi Süreçlerini Benimseme

- **Tanımlı Süreçler:** Yönetim sistemi kapsamında üniversitedeki tanımlı süreçlerin etkinliğini sağlayacak kalite sistemini oluşturur ve sürdürülebilirliğini sağlar.
- **Standartlara Uyum:** Ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygunluğu sağlamak için periyodik denetimler gerçekleştirir ve bu standartlara uyumu sürekli olarak izler.
- **Eğitim ve Gelişim:** Personelin sürekli eğitimi ve gelişimini desteklemek amacıyla düzenli eğitim programları ve gelişim fırsatları sunar.

3. Şeffaflık ve Katılımcılık

- **Şeffaf Yönetim:** Çalışanlarının kurumsal aidiyetini geliştiren ve sinerji oluşturan şeffaf, katılımcı ve hesap verebilir etkin bir yönetim anlayışı benimser.
- **İletişim Kanalları:** İç ve dış paydaşlarla iletişim kanallarını açık tutar ve bilgi akışını şeffaf bir şekilde yönetir.
- **Katılımcı Yönetim:** Yönetimin kararlarına paydaşların aktif katılımını teşvik eder.

4. Etkinlik ve Verimlilik

- **Kaynak Yönetimi:** Başta kurumun insan kaynağı olmak üzere ilgili kaynakların etkin ve verimli yönetimi için kalite sistemlerini oluşturur ve sürdürülebilirliğini sağlar.
- **Verimli İş Süreçleri:** İş süreçlerini sürekli olarak gözden geçirir ve verimliliği artırmak için gerekli iyileştirmeleri yapar.

5. Teknoloji ve İnovasyon Odaklılık

- **Teknolojik Yenilikler:** Değişimlere hızlı uyum sağlanması için amaç ile yönetim sistemini bilişim teknolojileri ve çevik liderlik ile destekler.

- **Dijitalleşme:** Üniversitenin dijital dönüşümünü destekleyen projeler geliştirir ve bu projelerin etkinliğini izler.
- **Araştırma ve Geliştirme:** Üniversite bünyesinde inovasyon ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini destekler.

6. Liderlik ve Toplumsal Katkı

- **Liderlik:** Alanında lider konuma ulaşmak için gerekli yönetsel ve teknolojik altyapının geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlar.
- **Toplumsal Sorumluluk:** Alanı ile ilgili topluma katkı sağlayacak faaliyetlere destek verir.
- **Sürdürülebilir Kalkınma:** Sürdürülebilir kalkınma hedefleri doğrultusunda projeler geliştirir ve uygular.

7. İyi Uygulama Örnekleri Geliştirme

- **Benchmarking:** Yönetsel sistem ve süreçlerin etkinliğinde kullanılan iyi uygulama örneklerini araştırır ve kuruma kazandırılmasını sağlar.
- **Sürekli Gelişim:** Üniversitenin yönetim süreçlerinde mükemmeliyeti yakalamak için sürekli olarak iyileştirme ve gelişim çalışmaları yürütür.
- **Ödül ve Teşvik:** İyi uygulama örneklerini hayata geçiren personeli teşvik eder ve ödüllendirir.

3.6.1.4.2. İnsan Kaynakları Yönetimi Politikası

İsparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı olarak, misyonumuz, vizyonumuz ve yükseköğretimin gerektirdiği temel ve evrensel değerler doğrultusunda hareket ediyoruz. Amacımız, nitelikli insan kaynağının istihdamı, uygun çalışma koşulları ve niteliklerinin geliştirilmesi, performans değerlendirmesi, eğitim, atama ve terfiler ile kariyer planlamasının sağlanması ve diğer özlük haklarına yönelik politikalarımız ile çalışan memnuniyeti ve güçlü bir örgüt kültürü oluşturmaktır. Bu kapsamda İnsan Kaynakları Yönetimi (İKY) politikamız aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Nitelikli İnsan Gücünü Kuruma Kazandırma

- Üniversitemizin faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla, yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayısı olarak belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda doğru personelin doğru yerde istihdam edilmesini sağlamak.
- Üniversitenin stratejik amaçları doğrultusunda nitelikli insan kaynaklarını kuruma kazandırmak.
- Uygun pozisyonlara uygun insan kaynağının istihdam edilmesini sağlamak.

2. Eğitim ve Gelişim

- Personele mesleki bilgi ve yeteneğini geliştirebileceği hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek.

- Kurumsal amaçlar ve bireysel gelişim ihtiyaçları doğrultusunda fırsat eşitliği ilkesi gözetilerek eğitim planlaması yapmak ve eğitim planlarını gerçekleştirmek.

3. Performans Değerlendirme ve Kariyer Yönetimi

- Çalışanların öncelikle kendilerini değerlendirebilmelerini sağlayacak süreci oluşturarak, kurum içinde sürekli ilerlemelerini destekleyecek bir kariyer yönetim sistemi geliştirmek.
- Kişisel gelişim ve yetkinlik belirleme çalışmalarında çeşitli değerlendirme sonuçlarını esas almak.

4. Çalışma Koşulları ve Çalışan Memnuniyeti

- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve inovasyonu teşvik edecek sistemler geliştirmek.
- Personelin görev aldığı hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlamak.
- Sosyal ve kültürel faaliyetleri teşvik ederek personelin kuruma bağlılığını pekiştirmek.
- Şeffaf, adil, katılımcı, eşitlikçi ve güven odaklı bir çalışma ortamı ile çok yönlü iletişim ve yönetim anlayışını benimsemek.

5. Kurum Kültürü ve Adalet

- Yenilikçi, deneyimli, sorgulayan ve bilgi toplumunun gerektirdiği nitelikte insan kaynağı için uygun sosyal ortam oluşturmak.
- Eşitlik ve adalet ekseninde din, dil, ırk, cinsiyet gibi her türlü ayrımcılıktan uzak, insani bir çalışma ortamını çalışanlara sunmak.
- Güçlü kurum kültürü oluşturarak çalışanların motivasyonlarını ve bağlılıklarını arttırmak.

6. Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimine Dönüşümü Hızlandırmak

- İnsan kaynakları yönetimini daha verimli hale getirmek için İK yazılımları ve dijital platformlar kullanarak İKY Teknolojileri geliştirmek ve kendini yenilemek.
- İnsan kaynakları verilerini analiz ederek veri analitiği sayesinde stratejik kararlar alabilmek ve İK süreçlerini optimize etmek.
- Tam Katılımcı Yönetim mottosuyla çalışanların karar alma süreçlerine katılmalarını teşvik etmek ve onların görüş ve önerilerine değer vermek.
- Dahil Etme Programları ve fırsat eşitliği anlayışıyla çeşitliliği teşvik eden ve her çalışanın kendini değerli hissetmesini sağlayan programları geliştirmek.

3.6.1.4.3. Kalite Politikası

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin ve Başkanlığımızın misyonu, vizyonu ve stratejik amaçları doğrultusunda, mevzuata uygun, iyileştirmeyi, geliştirmeyi ve sürekliliği taahhüt eden Kalite Yönetim Sistemleri Politikasını aşağıda belirten şekilde oluşturmuştur.

1. Personel Gelişimi ve Verimlilik Artışı

- Tüm personelin kalite bilincine sahip, nitelikli, sorumluluk bilinci yüksek ve yetki ile sorumluluk üstlenebilen bireyler olarak gelişmesini sağlamak. Bu kapsamda,

personelin eğitim ve gelişim programlarına katılımını teşvik ederek, sürekli öğrenme ve kendini geliştirme kültürünü yerleştirmek.

- Personelin yetkinliğini, yeterliliğini ve performansını artırmak için düzenli olarak değerlendirme ve geri bildirim süreçleri uygulamak.
- Hizmet süreçlerinde verimliliği sürekli kılmak için süreç iyileştirme projeleri geliştirmek ve verimlilik artırıcı yenilikçi yaklaşımlar benimsemek.

2. İnsan Kaynakları ve Personel Politikası

- Üniversitemizde insan kaynakları planlaması ve personel politikasının ekonomik, verimli ve kaliteli ilkelerle yürütülmesini sağlamak. Bu doğrultuda, insan gücü planlaması yaparak, gelecekteki personel ihtiyaçlarını belirlemek.
- Şeffaf ve açık bir iletişim stratejisi benimsemek.
- Birimlerimiz tarafından sunulan tüm hizmetlerde iyileştirme, geliştirme ve sürekliliği hedefleyen sonuç odaklı bir Kalite Yönetim Sistemi oluşturmak. Bu sistem sayesinde, hizmet kalitesini sürekli izlemek ve iyileştirmek amacıyla düzenli olarak iç denetimler ve memnuniyet anketleri yapmak.

3. Kalite Anlayışının Yayılması

- Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda kalite anlayışını tüm iç ve dış paydaşlarımıza yansıtmak. Bu amaçla, kalite politikaları ve hedeflerini paydaşlarımızla düzenli olarak paylaşmak ve ortak çalışmalar yürütmek.
- Paydaş memnuniyetine yönelik anketleri düzenlemek, geri bildirimleri analiz etmek ve bu geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapmak.

4. Hukuka ve Etik Değerlere Uygunluk

- Hukuka, yasal düzenlemelere, etik değerlere ve temel ilkelere uygun bir anlayışla hizmet sağlamayı esas almak. Tüm faaliyetlere şeffaflık, hesap verebilirlik ve etik değerlere bağlılık prensiplerini gözetmek.
- Etik değerler ve yasal düzenlemeler konusunda düzenli eğitimler vererek, tüm personelin bu konularda bilinçlenmesini sağlamak ve kurumsal kültürü bu doğrultuda katkı sunmak.

5. Kalite Hareketlerinin Desteklenmesi

- Üniversitemizin kalite hareketlerini desteklemek amacıyla ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, Kal-Der EFQM Mükemmellik Modeli ve YÖKAK Değerlendirme programlarının beklenti ve standartlarına uyumlu hareket etmek. Bu kapsamda, ilgili kalite yönetim sistemleri ve modelleri ile uyumlu süreçler geliştirerek, düzenli olarak iç ve dış denetimlerden geçmek.
- Kalite yönetim sistemleri kapsamında sürekli iyileştirme ve gelişim çalışmaları yürütmek, bu sistemlerin gerektirdiği belge ve sertifikasyon süreçlerini başarıyla tamamlamak.

3.6.1.5. Etik Davranış İlkeleri / Etik Kodlar

ISUBU Personel Daire Başkanlığı olarak, üniversitenin etik standartlarını yükseltmek ve tüm personelin bu standartlara uygun hareket etmesini sağlamak amacıyla, kapsamlı bir etik davranış ilkeleri (etik kodlar) geliştirme süreci gerçekleştirilmiştir. Bu sürecin profesyonel ve sistematik bir şekilde nasıl yürütüldüğü aşağıda detaylandırılmıştır.

Sürecin Aşamaları

➤ İhtiyaç Analizi ve Planlama

- **İhtiyaç Belirleme:** Hem kurum hem birim genelinde etik davranış eksiklikleri ve gereksinimleri tespit edildi. Paydaşlardan gelen geri bildirimler, mevcut durum analizleri ve üniversite içindeki etik sorunlar dikkate alındı.
- **Komisyon Oluşturma:** İnsan Kaynakları Yönetimi (İKY) Geliştirme Komisyonu kuruldu. Bu komisyon, süreci yönlendirmek ve etik ilkelerin belirlenmesinde aktif rol oynadı. Bu kurum yönetim bilimci ve İKY alanından akademisyenlerden oluşturuldu.

➤ Paydaş Görüşlerinin Alınması

- **Anketler ve Görüşmeler:** Akademik ve idari personel, diğer üniversitelerin personel daire başkanlığı temsilcileri ve diğer ilgili paydaşlardan görüşler toplandı. Bu süreçte çeşitli anketler ve birebir görüşmeler gerçekleştirildi.
- **Veri Analizi:** Toplanan geri bildirimler, İKY Geliştirme Komisyonu tarafından analiz edildi ve değerlendirildi. Bu analizler, etik ilkelerin belirlenmesinde temel oluşturdu.

➤ Taslak İlkelerin Oluşturulması

- **Çalışma Grupları:** İKY Geliştirme Komisyonu bünyesinde, etik ilkeler üzerinde çalışacak alt komiteler oluşturuldu. Bu gruplar, taslak etik kodlarını hazırlamış, etik davranış ilkeleri/kodları ihtiyaçlar kapsamında tüm iç paydaşları kapsayacak şekilde kategorilere ayrılmıştır. Bu ilkeler, tüm personeli ilgilendiren Etik Davranış İlkeleri, Personel Daire Başkanlığı Personeli İçin Etik Davranış İlkeleri, Personel Daire Yöneticileri İçin Etik Davranış İlkeleri.
- **Geri Bildirim Toplama:** Taslak ilkeler, paydaşlarla paylaşılmış ve geri bildirimler alınmıştır. Bu süreç, etik ilkelerin uygulanabilirliği ve kabul edilebilirliğini artırmak amacıyla yapılmıştır.

➤ Değerlendirme ve Revizyon

- **Komisyon Değerlendirmesi:** İKY Geliştirme Komisyonu, alınan geri bildirimler ışığında taslak etik ilkeleri gözden geçirmiş ve gerekli revizyonları yapmıştır.
- **Paydaş Onayı:** Revize edilen etik ilkeler, paydaşların onayına sunulmuş ve nihai geri bildirimler toplanmıştır.

➤ Onay ve Uygulama

- **Yönetim Onayı:** Nihai etik ilkeler, yönetim tarafından onaylandı.

- **Yaygınlaştırma:** Etik davranış ilkeleri, tüm personele duyuruldu ve dairenin resmi dokümanlarına eklendi. Eğitim programları ve bilgilendirme toplantıları düzenlendi.

➤ **Uygulama ve İzleme**

- **Eğitim Programları:** Tüm personel için etik davranış ilkeleri üzerine eğitim programları düzenlendi. Bu programlar, personelin etik ilkeleri anlaması ve uygulamasını sağlamak amacıyla hazırlandı.
- **İzleme ve Değerlendirme:** Etik ilkelerin uygulanması, düzenli aralıklarla izlenecek ve değerlendirilecektir. Bu süreçte, geri bildirimler alınarak gerektiğinde etik ilkelerde güncellemeler yapılacaktır.

Tablo 11: Personel Daire Başkanlığı Genel Etik Davranış İlkeleri

1. Katma Değer Sağlayan Hizmet Bilinci	
	a) Toplum yararı bilinciyle hizmet sunulur. b) Bilimsel ilkelere dayalı olarak hizmet sunulur. c) Nitelikli insan kaynağının yetiştirilmesine odaklanılır.
2. Hizmet Standartlarına ve Etik İlkelerine Uyma	
	a) İlgili standartlar bilinir ve takip edilir. b) Belirlenen standartlara ve süreçlere uygun hizmet sunulur. c) Performans ölçütleri karşılanır. d) Hizmet kalitesi sürekli olarak iyileştirmeye çalışılır. e) Etik davranış ilkelerine uyulur ve bu konudaki gerekli eğitimler alınır.
3. Bilgilendirme ve İletişim	
	a) Hizmetten yararlananlara açıklayıcı bilgiler sağlanır. b) Hizmetin niteliği, süreci ve sonuçları hakkında net bilgiler paylaşılır. c) Açık kapı anlayışı ile iletişimin sürekliliği sağlanır. d) Paydaş görüşleri önemsenir, hızlı ve etkili bir şekilde değerlendirilir.
4. Dürüstlük ve Tarafsızlık	
	a) Tüm faaliyet ve işlemlerinde güncel mevzuat ile adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkelerine bağlı kalır. b) Hizmet sunumunda dil, din, düşünce, ırk, cinsiyet gibi unsurlara dayalı olarak ayrımcılık yapılmaz. c) İnsan haklarına ve özgürlüklerine aykırı davranışlarda bulunulmaz.
5. Saygınlık ve Güven	
	a) Hizmet sunumunda kurumsal itibar ve güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan davranışlarda bulunulmaz. b) Hizmetin kişisel menfaatlerin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hareket edilir. c) Keyfi davranışlardan, baskıdan, hakaretten ve tehdit edici uygulamalardan kaçınılır. d) Üretilen dokümanlar açık ve kesin kanıtlara dayandırılır.
6. Nezaket ve Saygı	
	a) Paydaşlara karşı nazik ve saygılı davranılır. b) Her türlü başvuru hassasiyetle dikkate alınır, konu görev alanı dışındaysa ilgili birime yönlendirilir. c) İş yeri nezaketine uygun ve profesyonel davranış sergilenir.
7. Yetkili Makamlara Bildirim	
	a) Etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan durumlarla karşılaşıldığında yetkili makamlara bildirimde bulunulur. b) Bildirimler, gizlilik sınırlarına riayet edilerek mevzuatın tanımladığı süreç dahilinde yapılır.

8. Hediye Almama ve Menfaat Sağlamama	
	a) Yürütülen görevler ile ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan veya aracı eliyle herhangi bir hediye alınmaz ve menfaat sağlanmaz. b) Kamu kaynakları kullanılarak hediye verilemez. Resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderilemez. c) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı durumları için ilgili mevzuatta belirtilen hususlara riayet edilir.
9. Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı	
	a) Kamu kaynakları yalnızca kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri doğrultusunda kullanılır. b) Kamu kaynakları korunur ve her zaman hizmete hazır halde bulundurulur.
10. Savurganlıktan Kaçınma	
	a) Kamu kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınılır. b) Mesai süresi, işgücü ve kamu imkânları kullanılırken etkin, verimli ve tutumlu davranılır.
11. Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan	
	a) Kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunulurken yetkiler aşılmaz. b) Yanıltıcı veya gerçek dışı beyanlardan kaçınılır.
12. Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık	
	a) İstenen bilgi veya belgeler için ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır. b) Faaliyet raporları ve diğer ilgili raporlar kamuoyunun bilgisine açık olarak sunulur. c) Hizmetlerle ilgili temel kararların alınmasında paydaş görüşüne başvurulur.
13. Sosyal Medya Kullanımı	
	a) Kamu politikaları hakkında kamuya açık yorumlar yaparken veya bunlar hakkındaki kamuoyu tartışmalarına katılırken yürüttüğü göreve ilişkin tarafsızlığını tehlikeye atan davranışlardan kaçınmalıdır. b) Üniversitenin itibarını ve güvenilirliğini zedeleyecek veya karalayacak nitelikteki paylaşımlardan kaçınmalıdır. c) Sosyal medyada yer alan sözlü, yazılı veya görsel içerikli paylaşımlarının kişisel görüşü olduğunu belirtmelidir.

Tablo 12: Personel Daire Başkanlığı Personeli Etik Davranış İlkeleri

1.	Takım Çalışması ve Katılımcılık: Bireysel düşünce yerine, takım olarak hareket etmeye ve "biz" bilincini benimsemeye büyük önem verir. Takım çalışmasını teşvik eder ve iş birliğini destekler.
2.	Eğitim ve Gelişim İsteği: Hizmet içi eğitim alır ve kişisel gelişimlerine sürekli olarak yatırım yapar.
3.	Üretkenlik: Sorumluluk alanı ya da genel kamu yönetimine dair etkili ve verimli çalışarak sürekli iyileşmeye katkı sağlar.
4.	Bilgi Paylaşımı: Çalışma arkadaşlarından mesleki bilgi ve tecrübesini paylaşmaktan çekinmez. Ortak hedeflere ulaşmada birlikte hareket eder.
5.	Sağlığı Koruma Bilinci: İşyerinde hem fiziksel hem de psikolojik sağlığın korunmasına özen gösterir. Sağlıklı bir çalışma ortamı için gerekli bireysel önlemleri alır.
6.	Etkinlik Bilinci: Sosyal kültürel ve sportif etkinliklere katılır ve gerekli desteği verir.
7.	Kalite Bilinci: Üniversitenin ve Başkanlığın vizyonu, misyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda kalite bilinciyle sorumluluklarını yerine getirir.

Tablo 13: Personel Daire Başkanlığı Yönetici Etik Davranış İlkeleri

1. Kurumsal Değerler ve Hedefler

- **Kurumsal Benimseme:** Kurumun misyonunu, vizyonunu ve temel değerlerini etkili iletişim araçları kullanarak çalışanlarına benimsetir ve hizmetlerin bu çerçevede üretilmesini sağlar.
- **Kamu Hizmeti Bilinci:** Hizmetlerin sunumunda kamu yararı gözetilerek çalışanların kamu hizmeti bilincini benimsemesini teşvik eder.
- **Hizmet Standartları:** Kurumun belirlediği hizmet standartlarının, etik değerler çerçevesinde uygulanmasını sağlar.

2. Çalışan Hakları ve Değerleri

- **İnsana Değer:** Çalışanları sadece bir iş gücü olarak görmez, onlara öncelikle insan olarak değer verir ve saygı gösterir.
- **Emek ve Bilgi Hakkı:** Çalışanların bilgi ve emeklerine önem verir, haklarını korur ve geliştirir.
- **Destek ve Sorumluluk:** Çalışanların görevlerini en iyi şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli destek ve kaynakları sağlar. Aynı zamanda, çalışanlarla sorumluluğu paylaşarak ekip ruhunu ve iş birliğini teşvik eder.
- **Değer ve Önem:** Çalışanların eksikliklerini yapıcı bir şekilde ele alır ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli eğitim ve rehberlik desteğini sağlar. Çalışanlara, kurum için ne kadar değerli ve önemli olduklarını hissettirir.

3. Adalet ve Liyakat

- **Hakkaniyet ve Liyakat:** Yönetimde adil ve liyakat esaslı bir yaklaşımı benimser. Çalışanlarını, performans ve yetkinliklerine göre değerlendirip kendileri için kariyer hedefi oluşturmalarını sağlar.
- **Tarafsızlık ve Adalet:** Karar alma süreçlerinde tarafsızlık ve adalet ilkelerini gözetir.
- **Adil Çözüm:** Çalışanlar arasında ortaya çıkan sorun ve anlaşmazlıkların çözümünde adil bir yönetim anlayışı benimser.

4. Şeffaflık ve Katılımcılık

- **Şeffaf Yönetim:** Yönetimde şeffaflığı ilke edinerek yönetimin kararlarını açık, şeffaf, anlaşılır ve tutarlı bir şekilde duyurur.
- **Katılımcılık:** Çalışanların karar alma süreçlerine katılımını teşvik ederek, çalışanların görüş ve önerilerine değer verir.
- **Ekip Ruhu Oluşturma:** Ortak hedeflere ulaşmak için ekip üyelerini motive eder ve bir araya getirir, ekip çalışmalarında yapıcı bir tutum sergiler ve iş birliğini teşvik eder.

5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

- **Çalışma Ortamı:** Her çalışanın rahat ve verimli bir şekilde çalışabileceği uygun bir çalışma ortamı sağlar.
- **Sağlık ve Güvenlik:** İşyerinde çalışanın fizyolojik ve psikolojik sağlığını korumak için gerekli tedbirleri alır.

6. Profesyonel Davranışsal Yaklaşım

- **Çıkar Çatışması:** Çalışanlar arası çıkar çatışması ve kişisel menfaat oluşmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır.
- **Ön Yargısız Yaklaşım:** Çalışanlara karşı her türlü ön yargıdan uzak, eşit ve adil bir yaklaşım sergiler.
- **Kişisel Bilgileri Koruma ve Gizlilik:** Kurum içi bilgilerin gizliliğine önem verir ve bu bilgileri koruyup üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
- **İşyeri Nezaketi ve Saygı:** Konuşma ve yazışmalarda nazik ve saygılı bir dil kullanır, tüm paydaşlara karşı empati geliştirir ve soğukkanlı yaklaşıp.

7. Sosyokültürel Etkinlikler ve Topluma Katkı

- **Sosyal Etkinlikler:** Çalışanları için sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenmesine önem verir ve katılımlarını teşvik eder.
- **Çevreye Duyarlılık:** Kurum içi enerji tasarrufu, geri dönüşüm ve çevre dostu politikaları destekler ve teşvik eder.
- **Sosyal Sorumluluk Projelerine Katılım:** Toplum yararına olan sosyal sorumluluk projelerine aktif olarak katılır ve bu tür projeleri destekler.

3.6.2. İnsan Kaynakları ve Yetkinlik Analizi

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı için stratejik plan hazırlama sürecinde, İnsan Kaynakları Yönetimi (İKY) ve yetkinlik analizi kapsamlı bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Bu süreçte, İKY genel envanteri ve ilgili istatistikler oluşturulmuş, aynı zamanda İKY beceri envanteri ve buna bağlı istatistikler de detaylı bir şekilde hazırlanmıştır. Elde edilen veriler ve analizler, stratejik planın güçlü bir veri oluşturarak, üniversitenin insan kaynakları yönetimi ve personel yetkinliklerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesine olanak sağlayacaktır. Bu sistematik yaklaşım, Personel Daire Başkanlığı'nın planlama sürecini profesyonel bir düzeye taşımış olup stratejik hedeflerine ulaşmasında kritik bir rol oynayacaktır.

3.6.2.1. İnsan Kaynakları Genel Envanteri ve İstatistikler

Personel Daire Başkanlığına ait personel bilgileri, dairedaki insan kaynağının mevcut durumunu değerlendirmek ve gelecekteki stratejik planlamalar için kritik öneme sahiptir. Aşağıdaki tabloda, personelin ünvan, cinsiyet, memuriyete başlangıç tarihi, birime başlangıç tarihi, yaş ve eğitim durumlarını paylaşılmıştır.

Tablo 14: İnsan Kaynakları Genel Envanteri İstatistikleri

S. No	Adı Soyadı	Ünvanı	Cinsiyet	Memuriyete Başlangıç Tarihi	Birime Başlangıç Tarihi	Yaşı	Eğitimi
1	Hüseyin ÖZKAN	Daire Başkanı	Erkek	2009	2018	4*	Yüksek Lisans
2	Yasin AKKAYA	Şube Müdürü	Erkek	2005	2020	4*	Lisans
3	Selman GÜMRAL	Şube Müdürü	Erkek	2008	2018	4*	Lisans
4	Metin TAŞTEKİN	Şube Müdürü	Erkek	1993	2018	5*	Lisans
5	Oğuz KUYUMCU	M.Y.O. Sekreteri	Erkek	2012	2019	3*	Doktora
6	Fatma GELİR	Şef	Kadın	2010	2018	3*	Lisans
7	Ahmet KURTULDU	Şef	Erkek	2015	2019	3*	Ön Lisans
8	Alihsan ATAN	Şef	Erkek	2009	2020	4*	Lisans
9	Mustafa ÖZKANAN	Bilg. İşlt.	Erkek	2004	2020	4*	Lisans
10	Dilek KARADEMİR	Memur (Ş)	Kadın	2024	2024	2*	Ön Lisans
11	Emine DEMİR	Sürekli İşçi	Kadın	Sürekli İşçi Statüsü	Sürekli İşçi Statüsü(2022)	4*	İlkokul

Tabloda görüldüğü üzere, çalışanların cinsiyet dağılımı erkekler lehine belirgin bir şekilde ağır basmaktadır. Toplam 11 çalışandan 8'i erkek, 3'ü ise kadındır. Bu durum, organizasyonun cinsiyet dengesi açısından ele alınması gereken bir konuyu gündeme getiriyor. Cinsiyet çeşitliliği, farklı bakış açıları ve deneyimlerin organizasyon içindeki karar alma süreçlerine katkıda bulunabilir. Kadınların daha fazla temsil edildiği bir çalışma ortamı, daha kapsayıcı bir yaklaşım ve karar alma süreçlerinde zenginlik sağlayabilir.

Yaş dağılımına bakıldığında, çalışanların 21 ile 58 yaş arasında değişen bir profil sergilediği gözlemlenmektedir. En genç çalışan, Dilek KARADEMİR, 2* yaşındayken, en yaşlı çalışan Metin TAŞTEKİN 5* yaşındadır. Bu geniş yaş aralığı, deneyim ve genç dinamizmi bir araya getirerek, organizasyona hem tecrübe hem de yenilikçi düşünce katkısı sağlayabilir.

Eğitim düzeyine göre bakıldığında, personelin büyük bir kısmının lisans düzeyinde eğitim aldığı görülmektedir. Bunun yanı sıra, bir personelin doktora, diğerlerinin ise ön lisans ve ilköğretim gibi çeşitli eğitim düzeylerine sahip olması, organizasyonun bilgi çeşitliliği açısından avantajlı bir durum ortaya çıkarmaktadır. Lisansüstü düzeyine sahip bireylerin varlığı, stratejik karar alma süreçlerine katkıda bulunacak derinlemesine bilgi ve analitik beceriler sağlayabilir.

Personel Daire Başkanlığı'nın çalışan demografisi, çeşitli yetkinliklerin ve deneyimlerin bir araya geldiği bir yapı sunmaktadır. Ancak, cinsiyet dengesizliği, organizasyonel kültürde çeşitlilik yaratma ve kadın çalışanların daha fazla yer bulması açısından önemlidir. Ayrıca, eğitim düzeyinin yüksekliği, personelin gelişim fırsatlarını artırarak, kurumun genel verimliliğine katkı sağlayabilir.

Bu veriler, Personel Daire Başkanlığı'nın insan kaynakları stratejilerinin gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi için bir temel teşkil etmektedir. Cinsiyet çeşitliliğinin artırılması ve genç çalışanların desteklenmesi, uzun vadeli başarı için kritik unsurlar olacaktır.

3.6.2.2. İnsan Kaynakları Beceri Envanteri

Tablo 15: İnsan Kaynakları Beceri Envanteri

Adı Soyadı	Unvanı	Aldığı Eğitimler (Kişisel Gelişim)	Aldığı Eğitimler (İşe Yönelik)	Aldığı Eğitimler (Kalite Süreçlerine Yönelik)	Aldığı Eğitimler (Diğer)
Hüseyin ÖZKAN	Personel Dairesi Başkanı	Beden Dili ve İletişim Eğitimi Görev Verme / Delegasyon (Yetki Devri) / ... Yönetim Süreçleri ve İlkeleri Hitabet ve Etkili Sunum Eğitimi İnsan Hakları Temelinde İş Yeri Cinsi. İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu... İnsan Hakları Çerçevesinde Etik İnsan Hakları İş Yeri Stres Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü Finasta Yapay Zeka Tarımda Yapay Zeka (İşaret Dili Destekli.. İkna Becerileri Kariyerde Hedef Belirleme Kanserde Erken Teşhis Afet ve Acil Durumlar Sonrası Yetişkinle... Afet ve Acil Durumlarda Çalışana Destek Ebeveynler İçin İnternet ve Sosyal Medyanın Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Eğitimi Enerjide Yapay Zeka Aile İçi Etkili İletişim Emeklilik İşlemleri Temel Kavramları Personel Eğitiminde Çevrim içi Uygulamalar: Ticaret Bakanlığı Örneği	-Görev Verme / Delegasyon (Yetki Devri) / Geri Bildirim Verme / Geri Bildirim Alma -Yönetim Süreçleri ve İlkeleri -İş Yeri Stres -Kariyerde Hedef Belirleme	-Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü	-İnsan Hakları Temelinde İş Yeri Cinsiyet Eşitliği -İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu Bağlamında İyi Yönetim İlkeleri -İnsan Hakları Çerçevesinde Etik -İnsan Hakları -Finasta Yapay Zeka -Tarımda Yapay Zeka (İşaret Dili Destekli..

Metin TAŞTEKİN	Şube Müdürü	-Finansal Okuryazarlık -Afet Farkındalık Eğitimi -Diksiyon Eğitimi -Hitabet ve Etkili Sunum Eğitimi -Çalışanların Verimliliği -Açısından Motivasyonu Eğitimi -Sağlık Okuryazarlığı -Stres Yönetimi Eğitimi -Medya Okuryazarlığı Eğitimi -İş Yerinde Stres Eğitimi -Benim Param Değerli -Finansal Okuryazar Eğitimi -Memurun Bir Günü Eğitimi	-Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi -Resmi Yazışma Usul ve Esasları Eğitimi -Elektronik Belge Yönetim Sistemleri(EBYS) Eğitimi -Emeklilik/ Yaşlılık Aylığına Hak Kazanma Eğitimi -3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Eğitimi -Hizmet Takip Programı (HİTAP) Eğitimi -Emeklilik İşlemleri Temel Kavramları Eğitimi -Malullük Eğitimi -Emekli İkramesine Hak Kazanma Koşulları Eğitimi -Kamu Görevlilerinin Malullüğü Eğitimi -Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Eğitimi -İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu Eğitimi	-	-İnsan Hakları Çerçevesinde Etik Eğitimi -İnternet Bağımlılığı Eğitimi -İnsan Hakları Eğitimi
Yasin AKKAYA	Şube Müdürü	- Etkili Sunum Teknikleri - İletişim Beceriler ve Hitabet - Yönetim ve Yöneticilik - Ekip Yönetimi ve Takım Çalışması - Kurumsal İletişim ve Kurum içi ilişkiler - Protokol Kuralları - Yönetim Süreçleri ve İlkeleri - Beden Dili ve İletişim Eğitimi - Görev Verme / Delegasyon (Yetki Devri) - Topluluk Önünde Konuşma	- Resmî Yazışma Eğiticilerin Eğitimi - Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi - Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü	- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Temel ve ve Dokümantasyon Eğitimi - TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi - TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkik Eğitimi	-
Selman GÜMRAL	Şube Müdürü	-Beden Dili ve İletişim Eğitimi -Temel Afet Bilinci ve İlk Yardım Semineri -Halkla İlişkiler Elemanı -Diksiyon Eğitimi	-Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi -Görev Verme / Delegasyon (Yetki Devri) / Geri Bildirim Verme / Geri Bildirim Alma -Yönetim Süreçleri ve İlkeleri -Tıp Sekreterliği	-	-Engellilerin İnsan Hakları -Engelli Birey Farkındalığı -İnsan Hakları Temelinde İş Yeri Cinsiyet Eşitliği -İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu Bağlamında İyi Yönetim İlkeleri -İnsan Hakları Çerçevesinde Etik -İnsan Hakları

Oğuz KUYUMCU	Yüksekokul Sekreteri	Beden Dili ve İletişim Eğitimi Görev Verme / Delegasyon (Yetki Devri) / Geri Bildirim Verme / Geri Bildirim Alma Yönetim Süreçleri ve İlkeleri Stres ve Çatışma Yönetimi	Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) İş Yeri Stres MEB Bilgisayar İşletmeni (Operatörlüğü)	-	Türkiye Muhasebe Standartları İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu Bağlamında İyi Yönetim İlkeleri Faizsiz Finans Muhasebe Standartları
Alihsan ATAN	Şef	-Deprem Farkındalık Eğitim Programı -Yetişkinlerde Kayıp ve Yas Süreci -Güvenli İçerik -Ebeveynler İçin İnternet ve Sosyal Medya Etkili ve Doğru İletişim -İş Yeri Stres -Diksiyon -Stres Yönetimi -Çatışma Yönetimi	-Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Eğitimi -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu -Hizmet Takip Programı -Arşiv Mevzuat ve Arşiv Bilinci -Dosyalama Usulleri -6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Resmi Yazışma Usul ve Esasları	-	-Engellilerin İnsan Hakları -Engelli Birey Farkındalığı -Ekran Bağımlılığı -Bağımlılık Farkındalık Eğitimleri -Medya Okuryazarlığı -Finansal Tablo Okuma -İnsan Hakları -İnternet Bağımlılığı
Fatma GELİR	Şef	-Bağımlılık Farkındalık Eğitimleri / Yeşilay-Tütün Bağımlılığı Eğitimi -Birey ve Aileler İçin Afet Bilinci Eğitimi -Sağlık Okuryazarlığı -Dijital Bağımlılık -Dijital Dünyada Bilinç -Covid-19 Hakkında Bilinmesi Gerekenler -İnternette Güvenlik -Güvenli İçerik -Medya Okuryazarlığı -Stres Yönetimi -İnternet Bağımlılığı -Ekran Bağımlılığı -İş Yeri Stres	-Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi -Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Postüral Sorunlar ve Ofis Egzersizleri -Çatışma Yönetimi -Çalışanların Verimliliği Açısından Motivasyonun Önemi -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	-	-Engellilerin İnsan Hakları -Engelli Birey Farkındalığı -İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu Bağlamında İyi Yönetim İlkeleri -İnsan Hakları -Ebeveynler İçin İnternet ve Sosyal Medyanın Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Eğitimi -İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği -Öğrenciler İçin İnternet ve Sosyal Medyanın Bilinçli Kullanımı
Ahmet KURTULDU	Şef	-İnternette Güvenlik -Dijital Dünyada Bilinç -Bağımlılık Farkındalık Eğitimleri -Sermaye Piyasası Hukuku -Siber Güvenlik -5G ve Ötesi Çalışmaları -Siber Zorbalık Nedir ve Nasıl Önlenir? -KVKK Başkanı Prof. Dr. Faruk Bilir ile Şöyleşi	-Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitim -3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması -Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri -Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) -Mobbing	-	-Engellilerin İnsan Hakları -Engelli Birey Farkındalığı İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu
Mustafa ÖZKANAN	Bilgisayar İşletmeni	-Deprem Farkındalık Eğitim Programı -Yetişkinlerde Kayıp ve Yas Süreci -Güvenli İçerik -Ebeveynler İçin İnternet ve Sosyal Medya Etkili ve Doğru İletişim -İş Yeri Stres -Diksiyon -Stres Yönetimi -Çatışma Yönetimi	-Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Eğitimi -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu -Hizmet Takip Programı -Arşiv Mevzuat ve Arşiv Bilinci -Dosyalama Usulleri -6245 Sayılı Harcırah Kanunu	-	-Engellilerin İnsan Hakları -Engelli Birey Farkındalığı -Ekran Bağımlılığı -Bağımlılık Farkındalık Eğitimleri -Medya Okuryazarlığı -Finansal Tablo Okuma

		-Çalışanların Verimliliği Açısından Motivasyonun Önemi -Stres Yönetimi -İnternet Bağımlılığı -Ekran Bağımlılığı -İş Yerinde Stres	-Resmi Yazışma Usul ve Esasları -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		-İnsan Hakları -İnternet Bağımlılığı -İnsan Hakları -İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği
Dilek KARADEMİR	Memur	-Türk İşaret Dili	-İş sağlığı ve güvenliği belgesi -MEB Bilgisayar İşletmenliği (Operatörlüğü) -Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi -Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranışlar	-	-Keçe Yapımı -Gıda ve Su Sektöründe Çalışanlar İçin Hijyen Eğitimi

1. Yönetim Kadrosu:

- **Hüseyin ÖZKAN (Daire Başkanı):** Yüksek lisans mezunudur, 4* yaşında ve memuriyete 2009'da başlamıştır. 2018'den beri mevcut birimde görev yapmaktadır. Yüksek eğitim seviyesi ve yönetim tecrübesiyle liderlik pozisyonunda güçlü bir profile sunmaktadır. Kapsamlı bir eğitim sürecinden geçmiştir. Beden dili, insan hakları ve hitabet eğitimleri, iletişim becerilerini geliştirmiştir. Ayrıca, kalite yönetim sistemi ile PUKÖ döngüsü üzerine aldığı eğitimler, iş süreçlerini sürekli iyileştirme anlayışını pekiştirmiştir. Yapay zekâ konusundaki eğitimler, teknolojinin iş süreçlerine entegrasyonunu desteklemektedir. İnsan hakları ve etik konularındaki dersler, çalışma ortamında sosyal adalet bilincini artırmaktadır. Hüseyin ÖZKAN'ın liderlik tarzı, eğitimlerle şekillenen bir vizyonla desteklenmektedir; bu da iş yerinde pozitif bir atmosfer yaratmaktadır.
- **Şube Müdürleri:**
 - **Yasin AKKAYA:** Lisans mezunudur, 4* yaşında ve 2005'te memuriyete başlamıştır. 2020'den beri mevcut birimde görevdedir. Uzun hizmet süresi, deneyim ve bilgi birikimi açısından değerli bir yöneticidir. Etkili sunum teknikleri ve yöneticilik eğitimi alarak liderlik yeteneklerini geliştirmiştir. Ekip yönetimi ve kurumsal iletişim eğitimleri, takım içindeki ilişkileri güçlendirmekte ve iş süreçlerinde verimliliği artırmaktadır. ISO 9001 kalite yönetim sistemi eğitimi, kurumsal standartların uygulanmasında önemli bir rol oynamakta, iç denetim süreçlerini etkin bir şekilde yönetmesini sağlamaktadır. Yasin AKKAYA'nın bu eğitimleri, liderlik becerilerini pekiştirmekte ve ekip üyeleriyle sağlıklı bir iletişim kurmasına yardımcı olmaktadır.
 - **Selman GÜMRAL:** Lisans mezunudur, 4* yaşında ve 2008'de memuriyete başlamış. 2018'den beri mevcut birimde. Pozisyonu için yeterli deneyim ve genç dinamik bir profil sunmaktadır. Beden dili ve diksiyon eğitimi alarak halkla ilişkilerde etkili olmayı hedeflemiştir. Temel düzeyde Microsoft Excel eğitimi, iş süreçlerini hızlandırmasına yardımcı olurken, insan hakları ve etik konularındaki eğitimler, sosyal sorumluluk bilincini artırmaktadır. Bu eğitimler, hem kişisel hem de profesyonel gelişiminde önemli bir katkı sağlamaktadır. Selman GÜMRAL'ın eğitimleri, iletişim becerilerini güçlendirerek, ekip içindeki iş birliğini artırmaktadır.
 - **Metin TAŞTEKİN:** Lisans mezunudur, 5* yaşında ve 1993'te memuriyete başlamıştır. 2018'den beri mevcut birimdedir. En kıdemli personel olup, uzun yıllara dayanan tecrübesiyle önemli bir bilgi kaynağı ve kurumsal hafıza görevini sunmaktadır. Finansal okuryazarlık ve stres yönetimi eğitimi alarak hem kişisel hem de profesyonel yaşamında sağlıklı bir denge

kurmayı hedeflemiştir. Ayrıca, iş yerinde stresle başa çıkma eğitimleri, çalışma ortamında olumlu bir atmosfer oluşturmaya yardımcı olmaktadır. Aldığı kalite süreçleri eğitimleri, kurumsal hedeflere ulaşmada önemli bir araç olarak işlev görmektedir. Metin TAŞTEKİN'in eğitimleri, finansal yönetim becerilerini geliştirmekte ve iş yerindeki karar alma süreçlerini daha etkin hale getirmektedir.

2. Destek ve Orta Kademe Yönetim:

- **Oğuz KUYUMCU (M.Y.O. Sekreteri):** Doktora mezunudur, 3* yaşında ve 2012'de memuriyete başlamıştır. 2019'dan beri mevcut birimdedir. Yüksek eğitim seviyesi ve genç yaşıyla dinamik bir profile sahiptir. Beden dili ve iletişim eğitimi ile etkili iletişim becerilerini geliştirmiştir. Temel düzeydeki Microsoft Excel eğitimi, iş süreçlerini hızlandırmakta ve verimliliği artırmaktadır. Ayrıca, görev verme ve geri bildirim alma konularındaki eğitimler, ekip içindeki koordinasyonu güçlendirirken, stres ve çatışma yönetimi eğitimi, iş yerindeki zorluklarla başa çıkmasını kolaylaştırmaktadır. Türkiye Muhasebe Standartları ve EBYS gibi konulardaki eğitimleri, belgelerin yönetiminde daha sistematik bir yaklaşım benimsemesine katkı sağlamaktadır. Oğuz KUYUMCU'nun eğitimleri, hem bireysel hem de kurumsal düzeyde büyük bir katkı sağlamakta, iş yerinde daha sağlıklı bir iletişim ortamı oluşturmaktadır.
- **Şefler:**
 - **Fatma GELİR:** Lisans mezunudur, 3* yaşında ve 2010'da memuriyete başlamıştır. 2018'den beri mevcut birimdedir. Genç yaş ve yeterli deneyim sahip potansiyel sahibi bir profile sahiptir. Sağlık okuryazarlığı ve stres yönetimi gibi eğitimlerle kişisel gelişimini desteklemiştir. Ayrıca, internet bağımlılığı ve dijital medya okuryazarlığı konularındaki eğitimler, hem kendi yaşamında hem de çalışma ortamında daha bilinçli bir yaklaşım geliştirmesine yardımcı olmaktadır. İnsan hakları ve cinsiyet eşitliği konusundaki eğitimleri, sosyal adalet anlayışını pekiştirmekte ve iş yerindeki ilişkileri güçlendirmektedir. Fatma GELİR'in eğitimleri, iş yerindeki genel farkındalık ve dayanışma ortamını artırmaktadır.
 - **Ahmet KURTULDU:** Ön lisans mezunudur, 3* yaşında ve 2015'te memuriyete başlamıştır. 2019'dan beri mevcut birimdedir. Deneyim ve uzmanlık alanı kapsamında kıymetli katkılar sağlamaktadır. Dijital dünyada güvenlik ve bağımlılık farkındalığı üzerine eğitimler almıştır. Bu eğitimler, dijital iletişimde bilinçli bir yaklaşım geliştirmesine katkı sağlarken, siber güvenlik konusundaki bilgileri, iş yerindeki güvenlik önlemlerinin artırılmasında rol oynamaktadır. Ayrıca, insan hakları ve kamu denetçiliği konusundaki eğitimler, sosyal duyarlılığını güçlendirmekte ve toplumsal farkındalığını artırmaktadır. Ahmet KURTULDU'nun aldığı bu eğitimler, hem bireysel hem de toplumsal düzeyde önemli etkiler yaratmakta, iş yerindeki etik bilinci artırmaktadır.
 - **Alihsan ATAN:** Lisans mezunudur, 4* yaşında ve 2009'da memuriyete başlamıştır. 2020'den beri mevcut birimdedir. Yaş ve deneyim açısından güçlü bir profil sunmaktadır. Geniş bir eğitim yelpazesine sahiptir; deprem farkındalığı, stres yönetimi ve diksiyon gibi eğitimler, kişisel gelişimini desteklerken, iş yerinde etkili iletişimi artırmıştır. Kamu ihale mevzuatına dair aldığı eğitimler, resmi yazışmalar ve süreç yönetiminde başarı sağlamaktadır. Engelli birey farkındalığı ve bağımlılık eğitimleri, sosyal sorumluluk bilincini güçlendirirken, iş yerinde insan hakları çerçevesinde bir yaklaşım benimsemesine yardımcı olmaktadır. Alihsan ATAN'ın aldığı bu eğitimler, hem bireysel hem de toplumsal duyarlılığını artırmakta, iş yerindeki dayanışma ruhunu güçlendirmektedir.

3. Teknik ve İdari Destek:

- **Mustafa ÖZKANAN (Bilgisayar İşletmeni):** Lisans mezunudur, 4* yaşında ve 2004'te memuriyete başlamıştır. 2020'den beri mevcut birimde. Teknik bilgi ve deneyim açısından değerli bir personeldir. Etkili iletişim ve stres yönetimi konularında aldığı eğitimlerle, çalışma ortamında daha etkili bir şekilde yer almayı hedeflemiştir. Ayrıca, kamu ihale mevzuatı ve resmi yazışma kuralları konusundaki eğitimler, iş süreçlerinde daha sistematik ve doğru bir yaklaşım benimsemesine yardımcı olmaktadır. Bu eğitimler, hem bireysel hem de kurumsal düzeyde başarıyı artırmaktadır. Mustafa ÖZKANAN'ın sürekli öğrenme arzusu, iş yerinde yenilikçi çözümler geliştirmesine olanak tanımaktadır.
- **Dilek KARADEMİR (Memur):** Ön lisans mezunu, 2* yaşında ve 2024'te memuriyete başlamıştır. En genç personel olup, yeni başlayan ve gelişim potansiyeli yüksektir. Türk İşaret Dili ve bilgisayar işletmenliği eğitimleri alarak iletişim yeteneklerini geliştirmiştir. İş sağlığı ve güvenliği eğitimi, çalışma ortamında güvenliği artırırken, kamu etik kuralları konusunda aldığı eğitim, kamu görevlisi olarak etik davranışları pekiştirmektedir. Ayrıca, keçe yapımı gibi yaratıcı eğitimler, kişisel gelişimini desteklemektedir. Dilek KARADEMİR'in bu çeşitlilikteki eğitimleri, onun iş yerinde farklı bakış açıları sunmasını sağlamakta ve sosyal duyarlılığını artırmaktadır.
- **Emine DEMİR (Sürekli İşçi):** İlkokul mezunu, 4* yaşında ve sürekli işçi statüsündedir. Fiziksel ve idari destek açısından önemli bir rol oynayan Emine Hanım, iletişim ve ekip ruhu taşıması açısından kıymetli bir personeldir.

3.6.2.3. Hizmet İçi Eğitim Değerlendirmesi

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Dairesinin 2022-2023 yılları arasında gerçekleştirdiği hizmet içi eğitimleri incelediğimizde, çeşitli hedef kitlelere yönelik geniş bir eğitim programı sunulduğu görülmektedir. Aşağıda bu eğitimler hakkında detaylı bir tablo yer almaktadır.

Tablo 16: Hizmet İçi Eğitim Değerlendirmesi

Tarih	Eğitimin Yapıldığı Platform/Yer	Eğitiminin Alıcısı/Hedef Kitlesi	Eğitimin Konusu	Katılımcı Sayısı	Eğitici
12.01.2022	Rektörlük Senato Salonu	Satın Alma İşlemlerini Yürüten Personel	İhale Yönetim Bilgi Sistemi Programı	40	***** *****
22.02.2022	Rektörlük Senato Salonu	Personel İşleri Görevini Yürüten Personel	Sendikal İşlemler - Mal Beyanı	23	*****
03.06.2022	Rektörlük Senato Salonu	Şef	Protokol	31	*****
03.06.2022	Rektörlük Senato Salonu	Şef	Etkili İletişim	31	*****
03.06.2022	Rektörlük Senato Salonu	Şef	Zaman Yönetimi	31	*****
07.03.2022	Rektörlük Senato Salonu	Personel İşleri Görevini Yürüten Personel	Emeklilik İşlemleri	26	*****

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2024-2028 YILLARI ARASI STRATEJİK PLANI

07.03.2022	Rektörlük Senato Salonu	Personel İşleri Görevini Yürüten Personel	Protokol	26	*****
15.03.2022	Rektörlük Senato Salonu	Rektörlük Yerleşkesinde Görevli Personel	Görev Bende Kampanyası	36	*****
21.03.2022	Rektörlük Senato Salonu	Personel İşleri Görevini Yürüten Personel	HİTAP	27	*****
21.03.2022	Rektörlük Senato Salonu	Personel İşleri Görevini Yürüten Personel	Zaman Yönetimi	27	*****
29-30.03.2022	Gönen, Keçiörlü, Senirkent MYO	Gönen, Keçiörlü, Senirkent MYO Personeli	İşyerinde Mesleki Eğitim	Tüm Personel	*****
29-30.03.2022	Gönen, Keçiörlü, Senirkent MYO	Gönen, Keçiörlü, Senirkent MYO Personeli	İşyerinde Mesleki Eğitim	Tüm Personel	*****
29-30.03.2022	Gönen, Keçiörlü, Senirkent MYO	Gönen, Keçiörlü, Senirkent MYO Personeli	İşyerinde Mesleki Eğitim	Tüm Personel	*****
09.05.2022	Rektörlük Senato Salonu	Yönetici Sekreterleri Eğitimi	Sekreterlikte Temel İlkeler	20	*****
09.05.2022	Rektörlük Senato Salonu	Yönetici Sekreterleri Eğitimi	Profesyonel Sekreterlik Uygulamaları	20	*****
22.04.2022	Rektörlük Senato Salonu	Birimlerin Yemekhanesinde Görevli Personel	Hijyen Eğitimi	38	*****
16.05.2022	Orman Fakültesi Çınar Ders Salonu	Personel İşleri Görevini Yürüten Personel	Terfi ve İntibak İşlemleri	26	*****
18.05.2022	Orman Fakültesi Konferans Salonu	Akademik Personel	ISUBÜ Mobil Yoklama	78	*****
30.05.2022	Rektörlük Senato Salonu	Personel İşleri Görevini Yürüten Personel	Pasaport İşlemleri	25	*****
30.05.2022	Rektörlük Senato Salonu	Personel İşleri Görevini Yürüten Personel	Görevlendirmeler	25	*****
02.09.2022	Orman Fakültesi Konferans Salonu	Öğrenci İşleri	İntibak Eğitimi	67	*****
19.10.2022	Rektörlük Toplantı Salonu	KBRN Eğitimi	KBRN Eğitimi	26	*****
30.11.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği	Tüm Personel	*****
05.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	Genel Olarak Devlet Teşkilatı	2	*****
06.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	2	*****
07.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	T.C. Anayasası	2	*****
08.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	İnsan Hakları	2	*****

09.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	Halkla İlişkiler	2	*****
12.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	2	*****
13.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	2	*****
14.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	Milli Güvenlik Bilgileri	2	*****
15.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	2	*****
16.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	2	*****
19.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	Haberleşme	2	*****
20.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	Resmî Yazışma Usul ve Esasları	2	*****
21.12.2022	Uzaktan Eğitim Kapısı	Aday Memur	Dosyalama Usulleri	2	*****
02.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Genel Olarak Devlet Teşkilatı	1	*****
03.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	1	*****
04.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	T.C. Anayasası	1	*****
05.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	İnsan Hakları	1	*****
08.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Halkla İlişkiler	1	*****
09.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	1	*****
10.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	1	*****
11.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Milli Güvenlik Bilgileri	1	*****
12.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	1	*****
15.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	1	*****
16.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Haberleşme	1	*****
17.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Resmî Yazışma Usul ve Esasları	1	*****
18.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Dosyalama Usulleri	1	*****
23.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	3	*****

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2024-2028 YILLARI ARASI STRATEJİK PLANI

24.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	3	*****
25.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	3	*****
26.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Türkçenin Doğru Kullanımı	3	*****
29.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Sıfır Atık Eğitimi	3	*****
30.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Kamu Kurumlarının 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyum	3	*****
31.05.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	3	*****
01.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	İş Yerinde Sağlıklı Yaşam	3	*****
02.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	3	*****
05.06.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Aday Memur	Kurum Kültürü ve Aidiyet	3	*****
05.06.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Aday Memur	EBYS	3	*****
06.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Diksiyon	3	*****
07.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Etkili ve Doğru İletişim	3	*****
08.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	İş Yaşamında Erteleme Davranışı	3	*****
09.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Topluluk Önünde Konuşma	3	*****
12.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Bilgi Okuryazarlığı	3	*****
13.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	İletişimde İçeriğin Önemi	3	*****
14.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci	3	*****
15.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Bağımlılık Farkındalık Eğitimleri / Yeşilay-Alkol Kullanım Bozuklukları	3	*****
16.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	6245 sayılı Harcırah Kanunu	3	*****
19.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	3	*****
20.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Postüral Sorunlar ve Ofis Egzersizleri	3	*****
21.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Bağımlılık Farkındalık Eğitimleri / Yeşilay-Tütün Bağımlılığı Eğitimi	3	*****
22.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	İnternet Bağımlılığı	3	*****

23.06.2023	Uzaktan Eğitim	Aday Memur	Hizmet Takip Programı (HİTAP) Eğitimi	3	*****
24.07.2023-04.08.2023	Uzaktan Eğitim	Yöneticilik ve Liderlik Kazanımları	Beden Dili ve İletişim Eğitimi	Tüm Personel	*****
24.07.2023-04.08.2023	Uzaktan Eğitim	Yöneticilik ve Liderlik Kazanımları	Yönetim Süreçleri ve İlkeleri	Tüm Personel	*****
24.07.2023-04.08.2023	Uzaktan Eğitim	Yöneticilik ve Liderlik Kazanımları	Görev Verme/Delegasyon (Yetki Devri) / Geri Bildirim Verme/Geri Bildirim Alma	Tüm Personel	*****
05.09.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Yönetici Adayları	Görev Verme ve Etkili Delegasyon	13	*****
05.09.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Yönetici Adayları	Sunum Hazırlama ve Kurumsal Raporlama	13	*****
05.09.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Yönetici Adayları	Gençlik Psikoloji ve Gençlerle İletişim	13	*****
06.09.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Yönetici Adayları	Kamuda İç Kontrol ve Denetim	13	*****
06.09.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Yönetici Adayları	Stres Yönetimi ve Öfke Kontrolü	13	*****
06.09.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Yönetici Adayları	İş Birliği ve Takım Çalışması	13	*****
07.09.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Yönetici Adayları	Protokol Kuralları ve Yönetim	13	*****
07.09.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Yönetici Adayları	Yönetim Tecrübeleri	13	*****
07.09.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Yönetici Adayları	Etkili İletişim ve Problem Çözme Becerileri	13	*****
08.09.2023	Rektörlük Toplantı Salonu	Yönetici Adayları	İletişim ve Engelleri ve Çatışma Yönetimi	13	*****
30.10.2023-17.11.2023	Uzaktan Eğitim	Tüm Personel	Engelli Birey Farkındalığı	Tüm Personel	*****
30.10.2023-17.11.2023	Uzaktan Eğitim	Tüm Personel	Engellilerin İnsan Hakları	Tüm Personel	*****

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının 2022-2023 yılları arasında gerçekleştirdiği hizmet içi eğitimler, kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik kapsamlı bir stratejiyi yansıtmaktadır. Bu dönemde verilen eğitimler, üniversitenin hem idari hem de akademik personeline yönelik geniş bir yelpazede planlanmış ve uygulanmıştır. Eğitimler, hedef kitlenin çeşitliliği ve eğitici kadronun niteliği açısından dikkat çekicidir. Öncelikle, eğitimlerin hedef kitlesine bakıldığında, eğitimlerin belirli meslek gruplarına ve görev tanımlarına uygun olarak tasarlandığı görülmektedir. Satın alma işlemlerini yürüten personelden, aday memurlara, yönetici adaylarından şeflere kadar birçok farklı personel grubu için spesifik eğitimler düzenlenmiştir. Bu çeşitlilik, üniversitenin farklı düzeylerdeki personelinin yetkinliklerini artırmaya yönelik bir çaba içinde olduğunu göstermektedir.

Eğitimlerin konuları oldukça geniş bir spektrumda yer almakta ve kurum içi işleyişin tüm yönlerini kapsayan bir derinlik sunmaktadır. İhale yönetiminden sendikal işlemlere, insan haklarından protokol kurallarına kadar birçok farklı alan, eğitimlerin konusu olmuştur. Bu durum, üniversitenin sadece rutin iş süreçlerini geliştirmekle kalmayıp, personelin sosyal, etik

ve yönetsel becerilerini de güçlendirmeye odaklandığını göstermektedir. Örneğin, hijyen eğitimi gibi spesifik konular, belirli görev gruplarının günlük işleyişine katkı sağlarken, zaman yönetimi ve etkili iletişim gibi genel beceriler tüm personelin iş performansını artırmayı hedeflemektedir.

Eğitimlerin yapıldığı yerler ve platformlar da dikkat çekicidir. Eğitimlerin çoğu yüz yüze gerçekleştirilmiş olsa da özellikle 2022'nin sonlarına doğru ve 2023'te uzaktan eğitim platformlarının kullanımı artmıştır. Bu durum, üniversitenin dijital dönüşüme uyum sağlama konusundaki kararlılığını yansıtmaktadır. Uzaktan eğitimlerin özellikle aday memurlara yönelik olması, bu personelin geniş bir bilgi tabanı edinmesini sağlamak amacıyla sürekli ve esnek bir öğrenme ortamı sunulduğunu göstermektedir.

Katılımcı sayıları açısından bakıldığında, eğitimlere katılımın genellikle yüksek olduğu ve bu durumun, üniversitenin eğitimlere verdiği önemi gösterdiği söylenebilir. Örneğin, insan hakları, hijyen eğitimi ve ISUBÜ Mobil Yoklama gibi eğitimler geniş bir katılımcı kitlesi tarafından takip edilmiştir. Bu, eğitimin tüm kurumsal yapı için önem arz eden konuları kapsadığını ve tüm personelin gelişimine katkıda bulunmayı hedeflediğini göstermektedir.

Eğitici profili de eğitimlerin kalitesini belirleyen önemli bir unsurdur. Eğitimlerin büyük çoğunluğu, üniversitenin iç kaynaklarından sağlanan deneyimli akademik ve idari kadrolar tarafından verilmiştir. Bu durum, üniversitenin kendi içinde bir bilgi paylaşımı ve uzmanlık geliştirme mekanizması kurduğunu göstermektedir. Ayrıca, dış kurumlar ve uzmanlar tarafından verilen bazı eğitimler, üniversitenin dış dünyayla entegre olma çabasını ve en iyi uygulamaları benimseme arzusunu yansıtmaktadır.

Genel olarak değerlendirildiğinde, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin hizmet içi eğitim programları, personelinin hem teknik hem de kişisel gelişimine yönelik kapsamlı bir yaklaşım sergilemektedir. Eğitimler, kurumsal hedeflere ulaşmada personelin daha donanımlı ve bilinçli olmasını sağlamak amacıyla titizlikle planlanmış ve yürütülmüştür. Bu eğitim stratejisi, üniversitenin gelecekteki başarısını güvence altına alacak nitelikte olup, çalışanlarının profesyonel ve kişisel gelişimine yaptığı yatırımın bir göstergesidir.

3.6.3. Fiziki Kaynak Analizi

Rektörlük binasında bulunan Personel Daire Başkanlığı personel odalarının kullanımını ve alanlarını gösteren tablo aşağıda paylaşılmıştır.

Tablo 17: Personel Hizmet Alanları

BİNA ADI	ODA NO	KULLANIM ALANI (m2)	HÂLİHAZIRDA ODAYI KULLANAN KİŞİ SAYISI	ODAYI KULLANAN KİŞİLER	
				ADI SOYADI	UNVANI
REKTÖRLÜK BİNASI Zemin Kat	Z 04	20	1	Oğuz KUYUMCU	MYO Sekreteri
	Z 05	20	2	Alihsan ATAN	Şef
				Mustafa ÖZKANAN	Bilg. İslt.
	Z 06	20	Boş(Birim Kalite Merkezi)	-	-
	Z 07	20	1	Metin TAŞTEKİN	Şube Müdürü

	Z 08	20	1	Yasin AKKAYA	Şube Müdürü
	Z 09	20	1	Selman GÜMRAL	Şube Müdürü
	Z 11	40	1	Hüseyin ÖZKAN	Daire Başkanı
	Z 12	30	3	Fatma GELİR	Şef
				Ahmet KURTULDU	Şef
				Dilek KARADEMİR	Memur
	Çay Ocağı	7	1	Emine DEMİR	Sürekli İşçi

Zemin katta yer alan odaların çoğu 20 m² büyüklüğünde olup, sadece Z 11 (40 m²) ve Z 12 (30 m²) odaları daha geniştir. En küçük alan ise 7 m² ile çay ocağıdır. Çoğu oda tek bir kişi tarafından kullanılmakta olup, Z 05 ve Z 12 numaralı odalar birden fazla kişi tarafından paylaşılmaktadır. Örneğin, Z 05'te iki kişi, Z 12'de ise üç kişi bulunmaktadır. Z 06 numaralı oda ise şu an boş durumdadır. Personelin unvanları çeşitlilik göstermekte olup, MYO Sekreteri, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Memur ve Sürekli İşçi gibi pozisyonlar yer almaktadır. Çay ocağı ise Emine DEMİR isimli sürekli işçi personel tarafından kullanılmakta ve çalışanların çay/kahve gibi ihtiyaçlarını karşılayan bir alan olarak hizmet vermektedir. Toplamda, personel başına düşen ortalama metrekare alanı yaklaşık olarak 16.09 m²'dir. Bu alan çalışmak için ideal standartlarda olup, sağlıklı hizmet sunabilmek adına yeterlidir fakat toplantı, sosyal alan, dinlenme alanları gibi tamamlayıcı alanlara ihtiyaç duyulmaktadır. Bu tablo, rektörlük binasındaki personel dağılımını ve odaların nasıl kullanıldığını anlamak için faydalı bir bilgi sunmaktadır.

Tablo 18: Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	40

Personel Daire Başkanlığı kullanmakta olduğu 40 m² alana sahip bir arşiv bulunmaktadır. 2024 yılı çerçevesinde sistematik düzenleme çalışmaları yapılmaktadır.

3.6.4. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

Personel Daire Başkanlığında, idari ve operasyonel süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesi amacıyla 10 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı ve 10 adet telefon aktif olarak kullanılmaktadır. Başkanlığımızın günlük faaliyetlerinde, çeşitli yazılım ve sistemler kritik bir rol oynamaktadır. Bu kapsamda, Microsoft Office yazılımları, üniversitelerin Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazılan yazılar ve personel bilgilerinin saklandığı Personel Bilgi Sistemi (PBS) etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Buna ek olarak, MERNİS sistemi üzerinden vatandaşlık bilgileri doğrulanmakta ve güncellenmektedir. Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen ve öğretim elemanlarının bilgilerinin tutulduğu Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), akademik personel yönetiminde önemli bir kaynak teşkil etmektedir. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilen e-uygulamalar aracılığıyla, üniversitenin kadro takibi ve bütçe yönetimi gerçekleştirilmektedir.

Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geliştirilen ve tüm personelin hizmet kayıtlarının detaylı bir şekilde tutulduğu hizmet takip programı (HİTAP) ile e-SGK sistemi, çalışanların sosyal güvenlik bilgilerini güncel tutmakta ve raporlamalar yapmaktadır. Aynı zamanda, e-Bütçe sistemi üzerinden finansal planlama ve harcamalar takip edilmekte, böylece mali disiplini sağlanmaktadır. Bu sistemler ve yazılımlar, Personel Daire Başkanlığı'nın tüm veri işleme ve yönetim süreçlerini destekleyerek, yüksek verimlilik ve doğrulukla faaliyetlerin yürütülmesine olanak tanımaktadır. Başkanlığımız, bu teknolojik altyapı sayesinde, personel yönetiminde etkinlik ve şeffaflığı artırmakta, üniversitenin genel stratejik hedeflerine katkıda bulunmaktadır.

Tablo 19: Teknolojik Kaynaklar

Yılı	2023
Masaüstü Bilgisayar	9
Taşınabilir Bilgisayar	1
İş İstasyonu	1
Toplam	11

Tablo 20: Taşınır Malzeme Sayısı

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	-	-
Video	-	-	-
Yazıcılar	5	-	5
Akıllı Tahta	-	-	-
Barkod okuyucu	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	1
Telefon Makinesi	10	-	10
Tarayıcılar	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Ses Sistemleri	-	-	-
Tekser ve Çoğaltma	-	-	-
Kağıt İmha Makinesi Makineleri	1	-	1
Kimlik Basma Makinesi	-	-	-
Soğuk Damga Mühür (Kimlikler için)	-	-	-
Genel Toplam	17	-	17

Tablo 21: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

YAZILIM TÜRÜ	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	Personel Programı (PBS)	Personel Bilgilerinin Takibi
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Evrak Yazılım Sistemi
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	İK (İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi)	Çevrimiçi Personel Alımı Başvuru Sistemi
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)	Demirbaş ve Sarf malzeme kayıt programı
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	HİTAP (Hizmet Takip Programı)	Personel Bilgilerinin Güncel Tutulması ve Hizmet Cetveli Takibi
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi)	Akademik Personelin Kadro Bilgilerinin Güncel Tutulması
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	Kamu E-Uygulama	Akademik ve İdari Personellerin Kadro Bilgilerinin Güncel Tutulması
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	E-Bütçe	3 Aylık Akademik ve İdari Personel Bilgilerinin Girilmesi

3.6.5.Mali Kaynak Analizi

Bu bölümde mali kaynak analizine ilişkin tablo paylaşılmıştır. Bu tablo, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın mali kaynak analizini ayrıntılı bir şekilde sunmaktadır. Tablo, yıllara göre başlangıç ödenekleri, gerçekleşme toplamaları ve gerçekleşme oranlarını, ayrıca geleceğe yönelik tahmini bütçeleri içermektedir.

Tablo 22: Mali Kaynak Analizi

	2022			2023			2024	2025	2026	2027	2028
	Başlangıç Ödeneği TL	Gerçekleşme Toplamı TL	Gerçekleşme Oranı %	Başlangıç Ödeneği TL	Gerçekleşme Toplamı TL	Gerçekleşme Oranı %	Tahmini Bütçe	Tahmini Bütçe	Tahmini Bütçe	Tahmini Bütçe	Tahmini Bütçe
01- Personel Giderleri	1.729.623,01	1.729.623,01	100	3.468.894,04	3.468.894,04	100	4.336.117,55 TL	5.420.146,94 TL	6775183,675	8468979,594	10586224
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	246.122,80	246.122,80	100	454.254,45	454.254,45	100	567.818,06 TL	709.772,58 TL	887215,725	1109019,656	1386275
03-Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	56.253,00	56.253,00	100	48.062,00	48.062,00	100	60.077,50 TL	75.096,88 TL	93871,1	117338,875	146673,6
05-Carî Transferler									0	0	0
Bütçe Giderleri Toplamı	2.031.998,81	2.031.998,81	100	3.971.210,49	3.971.210,49	100	4.964.013,11 TL	6.205.016,40 TL	7756270,5	9695338,125	12119173

2022 ve 2023 Mali Verileri

- **Personel Giderleri:** 2022'de 1.729.623,01 TL olan başlangıç ödeneği tamamen harcanmış ve gerçekleşme oranı %100 olmuştur. 2023'te ise bu ödenek 3.468.894,04 TL'ye yükselmiş ve yine tamamı harcanarak %100 gerçekleşme oranına ulaşılmıştır.
- **Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:** 2022'de 246.122,80 TL olan ödenek tamamen harcanmış, 2023'te ise 454.254,45 TL'ye yükselmiş ve yine %100 gerçekleşme oranına ulaşılmıştır.
- **Mal ve Hizmet Alım Giderleri:** 2022'de 56.253,00 TL olan ödenek tamamen harcanmış, 2023'te 48.062,00 TL olarak öngörülmüş ve bu miktar da tamamen harcanarak %100 gerçekleşme oranına ulaşılmıştır.
- **Cari Transferler:** 2022 ve 2023'te bu kalem için ödenek ayrılmamış ve herhangi bir harcama yapılmamıştır.

2024-2028 Tahmini Bütçeler

- **Personel Giderleri:** 2024 için 4.336.117,55 TL, 2025 için 5.420.146,94 TL, 2026 için 6.775.183,675 TL, 2027 için 8.468.979,594 TL ve 2028 için 10.586.224 TL olarak tahmin edilmiştir. Bu rakamlar, personel giderlerinin yıllık olarak önemli bir artış göstereceğini ortaya koymaktadır.
- **Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:** 2024 için 567.818,06 TL, 2025 için 709.772,58 TL, 2026 için 887.215,725 TL, 2027 için 1.109.019,656 TL ve 2028 için 1.386.275 TL olarak tahmin edilmiştir.
- **Mal ve Hizmet Alım Giderleri:** 2024 için 60.077,50 TL, 2025 için 75.096,88 TL, 2026 için 93.871,1 TL, 2027 için 117.338,875 TL ve 2028 için 146.673,6 TL olarak tahmin edilmiştir.
- **Cari Transferler:** Bu kalem için tahmini bütçelerde herhangi bir ödenek ayrılmamıştır.

Genel Değerlendirme

2022 ve 2023 yıllarına ait veriler, Personel Daire Başkanlığı'nın bütçesinin planlanan ödenekleri tam olarak kullandığını ve bütçe yönetiminde yüksek doğrulukla çalıştığını göstermektedir. Geleceğe yönelik tahmini bütçeler, personel ve sosyal güvenlik giderlerinin önemli ölçüde artacağını öngörmektedir. Bu artışlar, üniversitenin büyüme hedeflerini, personel sayısındaki olası artışları ve genel giderlerin genişlemesini yansıtmaktadır. Mal ve hizmet alım giderleri de benzer şekilde artış göstermektedir, ancak bu artış oranı personel ve sosyal güvenlik giderlerine göre daha düşüktür.

Bu mali analiz, üniversitenin stratejik planlamasında ve kaynak tahsisinde dikkatli bir yaklaşım sergilediğini ve gelecekteki mali gereksinimlerini öngörerek bütçe planlamasını buna göre şekillendirdiğini ortaya koymaktadır.

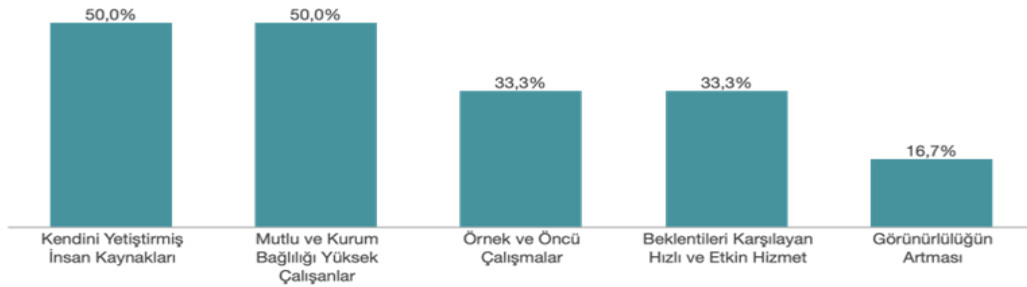
3.6.6. Kurumsal Algılar Analizi

Birçok kurum etkili insan kaynakları departmanına sahip olmanın başarı için kritik öneme sahip olduğu konusunda hemfikirdir. Bu kritik önemden hareketle, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığının (PDB) stratejik planı kapsamında, yetenek yönetimini geliştirmek, yeni fırsatları ortaya çıkartmak, geliştirilmeye açık yönleri keşfetmek ve rekabet üstünlüğü elde etmek ve/veya dış tehditleri azaltmak için stratejik içgörüler elde etmek amacıyla, iç ve dış paydaşların görüşlerinden hareketle, PDB'nin stratejik analizi gerçekleştirilmiştir.

Çalışmada hem nicel hem de nitel metodoloji kullanılmıştır. Nitel veriler iç ve dış paydaş katılımcıların anket sorularına eklenen açık uçlu sorulara verdikleri yanıtlardan oluşmuştur. İç paydaş katılımcılar başkanlıkta görev yapan personelin tamamını (tam sayım) oluştururken, dış paydaş katılımcılar, elektronik posta iletilisini yanıtlayan 236 katılımcıdan oluşmuştur. Bu kapsamda, iç ve dış paydaşlardan elde edilen verilerle SWOT analizi yapılmış, dış paydaşların ifadelerinden, PDB’nden beklentilerinin neler olduğu anlaşılmaya çalışılmıştır. Ayrıca yine dış paydaşlardan PDB’ni bir metafor aracılığıyla ifade etmesi istemiş, katılımcıların metaforlarından başkanlıkla ilgili algıları anlaşılmaya çalışılmıştır. İç paydaşların verilerinden hareketle, vizyon ve misyon beyanı, kritik başarı faktörleri ve PDB’nin temel yetenekleri ortaya konmaya çalışılmıştır. Verileri yönetmek ve analizleri gerçekleştirmek için Maxqda 18 (Verbi Software, Sürüm 18) nitel veri analizi paket programı kullanılmıştır.

3.6.6.1. Personel Daire Başkanlığının Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesine Sağladığı Katkı

Etkili bir insan kaynakları departmanına sahip olmak, herhangi bir kurumun başarısında kritik bir rol oynar. İnsan kaynakları departmanları, etkin politika, prosedür ve programlar aracılığıyla kurumun genel performansını ve çalışan memnuniyetini doğrudan etkiler. Bu bağlamda, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı’nın (PDB) üniversiteye sağladığı katkılar ve yarattığı değerlerin belirlenmesi amaçlanmıştır. PDB çalışanlarına hangi açılardan üniversiteye katkı sağladıkları veya sağlayabilecekleri sorulmuş ve verilen yanıtlar analiz edilmiştir. Bu analiz sonucunda, PDB’nin üniversiteye sağladığı katkılar aşağıdaki başlıklar altında toplanmıştır.



Şekil 8: Personel Daire Başkanlığının Üniversiteye Sağladığı Katkılar Algısı

1. Kendini Yetiştirmiş İnsan Kaynakları:

- PDB, üniversitenin en değerli varlığı olan insan kaynağının sürekli gelişimine katkıda bulunmaktadır. Hizmet içi eğitimler, yetenek geliştirme programları ve kariyer planlama gibi faaliyetlerle, üniversite personelinin bilgi ve becerilerini artırmaktadır. Bu da üniversitenin genel performansını ve akademik başarısını desteklemektedir.

2. Mutlu ve Kurum Bağlılığı Yüksek Çalışanlar:

- PDB, çalışan memnuniyetini ve kuruma bağlılığı artırmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır. Çalışanların refahını ve motivasyonunu artırmaya yönelik uygulamalar, üniversite içindeki iş barışını ve verimliliği sağlamaktadır. Bu da uzun vadede çalışanların kuruma olan bağlılığını güçlendirerek, üniversitenin istikrarlı bir yapıya kavuşmasına katkıda bulunur.

3. Örnek ve Öncü Çalışmalar:

- PDB, sektörde örnek teşkil eden öncü çalışmalar gerçekleştirmektedir. Yenilikçi insan kaynakları projeleri, üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını

artırır ve ISUBÜ'nün yükseköğretim alanında lider bir konuma gelmesine katkı sağlar.

4. Beklentiyi Karşıllayan Hızlı ve Etkin Hizmet:

- PDB, üniversite bünyesindeki tüm çalışanlara hızlı ve etkin hizmet sunarak, ihtiyaçların zamanında karşılanmasını sağlar. Bu, hem akademik hem de idari personelin günlük iş yükünü hafifletir ve üniversitenin genel operasyonel etkinliğini artırır. Hızlı ve etkili hizmet sunumu, üniversite içinde güven ortamı yaratır ve PDB'nin kuruma olan katkısını görünür kılar.

5. Görünürlüğün Artması:

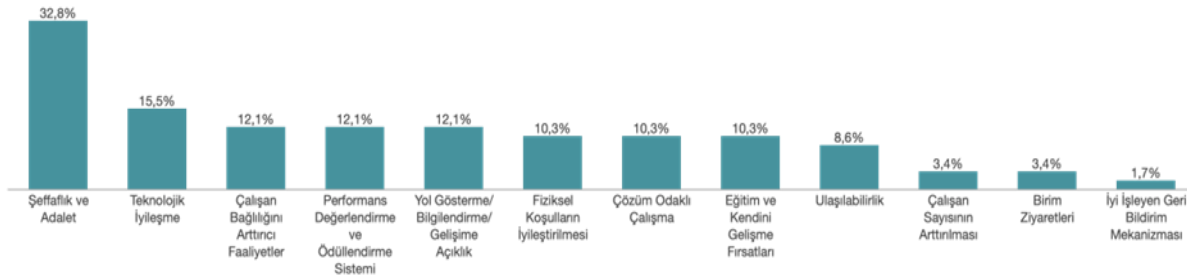
- PDB, yürüttüğü çalışmalarla üniversitenin iç ve dış paydaşlar nezdinde görünürlüğünü artırmaktadır. Kurum içi ve dışı etkinlikler, iş birlikleri ve projeler aracılığıyla, üniversitenin itibarını güçlendirmekte ve daha geniş bir kitleye ulaşmasını sağlamaktadır. Bu durum, üniversitenin marka değerine katkı sunar ve ISUBÜ'nün tercih edilen bir eğitim kurumu olmasını destekler.

Sonuç

Personel Daire Başkanlığı, ISUBÜ'nün başarısına katkıda bulunan ve üniversitenin kurumsal yapısını güçlendiren kritik bir birimdir. PDB'nin sağladığı katkılar, sadece çalışanların memnuniyeti ve performansını artırmakla kalmaz, aynı zamanda üniversitenin genel başarısını ve rekabet gücünü de olumlu yönde etkiler. Bu katkılar, PDB'nin stratejik rolünü ve üniversite için yarattığı değeri net bir şekilde ortaya koymaktadır.

3.6.6.2. Dış Paydaşların Personel Daire Başkanlığından Beklentileri

Dış paydaşlara gönderilen anket soruları kapsamında, “nasıl bir PDB hayal ettikleri,” “nelerin daha iyi yapılabileceği” ve “önerileri” hakkında açık uçlu sorular sorulmuştur. Bu anketi yanıtlayan 58 katılımcının verdikleri cevaplar analiz edilerek, dış paydaşların Personel Daire Başkanlığı (PDB) hakkındaki beklentileri belirlenmiştir. Elde edilen bulgular aşağıdaki şekilde görselleştirilmiştir.



Şekil 9: Dış Paydaşların Personel Daire Başkanlığından Beklentileri

Dış Paydaşların PDB'dan Beklentileri

1. Şeffaf ve Adil İnsan Kaynakları Uygulamaları (n=19):

- Dış paydaşlar arasında en çok vurgulanan beklenti, PDB'nin şeffaf ve adil İK uygulamalarını hayata geçirmesidir. Katılımcılar, PDB'nin tüm süreçlerde açıklık ve adalet ilkelerine bağlı kalmasını, çalışanlar arasında eşitlik sağlamasını beklemektedir. Bu beklenti, PDB'nin güvenilirliğini artıracak ve kurumsal itibarını güçlendirecektir.

2. Teknolojik İyileşme (n=9):

- Teknolojik altyapının güçlendirilmesi ve süreçlerin dijitalleşmesi, dış paydaşların PDB'dan ikinci en önemli beklentisidir. Teknolojik iyileşme, PDB'nin operasyonel verimliliğini artıracak ve hizmet sunumunu hızlandıracaktır. Bu beklenti, hem iç hem de dış paydaşlarla daha etkin iletişim kurulmasını sağlayacak dijital çözümleri içermektedir.

3. Çalışan Bağlılığını Artırıcı Faaliyetler, Performans Değerlendirme ve Ödüllendirme Sistemi, Yol Gösterme/Bilgilendirme (n=7):

- Üçüncü sırada, çalışan bağlılığını artırıcı faaliyetler, etkili bir performans değerlendirme ve ödüllendirme sistemi ile yol gösterme/bilgilendirme çalışmaları yer almaktadır. Dış paydaşlar, PDB'nin çalışanlarını motive eden ve gelişimlerini destekleyen sistemler geliştirmesini beklemektedir. Bu sistemler, çalışanların kuruma olan bağlılıklarını artıracak ve performanslarını iyileştirecektir.

4. Fiziksel Koşulların İyileştirilmesi, Çözüm Odaklı Çalışma, Eğitim ve Kendini Geliştirme Fırsatları (n=6):

- Dördüncü sırada, fiziksel çalışma koşullarının iyileştirilmesi, çözüm odaklı çalışma yaklaşımının benimsenmesi ve çalışanlara sunulan eğitim ve gelişim fırsatlarının artırılması beklentileri bulunmaktadır. Bu alanlardaki iyileştirmeler, PDB'nin çalışan memnuniyetini artıracak ve kurumsal etkinliği güçlendirecektir.

5. Ulaşılabilirlik (n=5):

- PDB'nin dış paydaşlar açısından daha ulaşılabilir olması beklenmektedir. Bu beklenti, paydaşların PDB ile kolay ve hızlı iletişim kurabilmeleri ve hizmetlere erişimlerinin artırılması gerekliliğini yansıtmaktadır.

6. Çalışan Sayısının Artırılması (n=2):

- Dış paydaşlar, PDB'deki çalışan sayısının artırılması gerektiğini belirtmiştir. Bu, iş yükünün dengeli dağıtılmasına ve hizmet kalitesinin iyileştirilmesine katkı sağlayacaktır.

7. Birim Ziyaretleri (n=2):

- Paydaşlar, PDB'nin daha sık birim ziyaretleri yapmasını beklemektedir. Bu ziyaretler, PDB'nin faaliyetlerini daha yakından izleme ve yerinde çözümler üretme fırsatı sunacaktır.

8. İyi İşleyen Geri Bildirim Mekanizmaları (n=1):

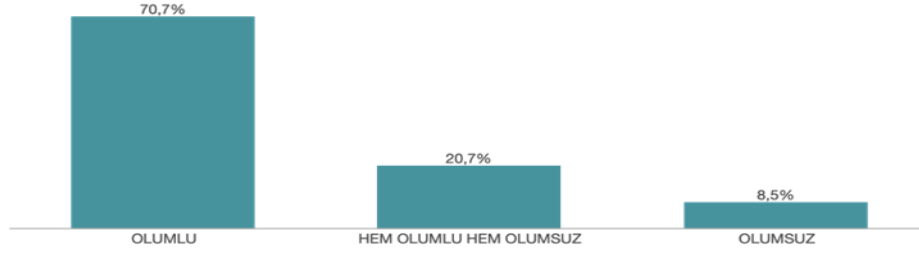
- Dış paydaşların bir diğer beklentisi, etkili geri bildirim mekanizmalarının oluşturulmasıdır. Bu mekanizmalar, paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınmasını sağlayacak ve PDB'nin performansını iyileştirmeye yönelik geri bildirimler sunacaktır.

Sonuç

Dış paydaşların PDB'den beklentileri, daha şeffaf, adil ve teknolojik olarak gelişmiş bir insan kaynakları yönetimi, çalışan memnuniyetini artıran uygulamalar, ulaşılabilirlik, fiziksel koşulların iyileştirilmesi ve etkili iletişim odaklıdır. Bu beklentilerin karşılanması, PDB'nin üniversite içerisindeki ve dışındaki paydaşlar nezdindeki itibarını artıracak, daha verimli ve başarılı bir kurum olmasını sağlayacaktır.

3.6.6.3. Dış Paydaşların Perspektifinden Personel Daire Başkanlığı

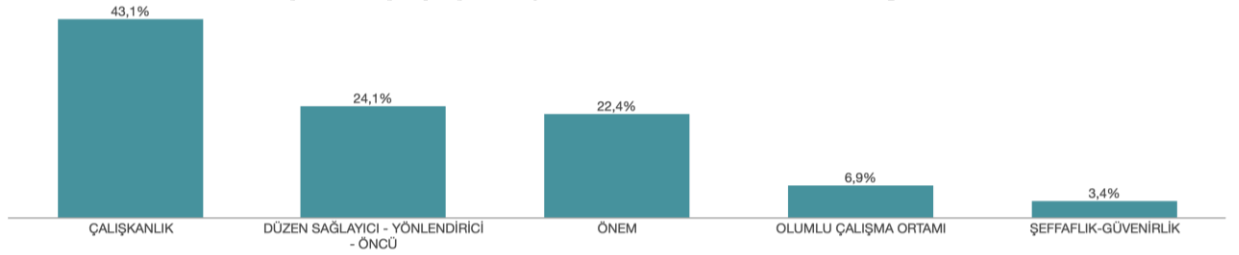
Metaforlar, bireylerin gerçekliği anlamlandırma ve ifade etme biçimleri üzerinde güçlü bir etkiye sahiptir. Kurumlar için kullanılan metaforlar, o kurumun algısı, yapısı ve hedefleri hakkında derin içgörüler sunabilir. Bu bağlamda, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı (PDB) hakkında dış paydaşların nasıl bir algıya sahip olduklarını anlamak amacıyla, anket katılımcılarından PDB'yi bir metaforla anlatmaları istenmiştir. Bu ankete 236 dış paydaştan 82'si metafor üreterek katkıda bulunmuştur. Üretilen metaforlar, olumlu, olumsuz ve hem olumlu hem de olumsuz olmak üzere üç ana kategoriye ayrılmıştır. Kategorilere göre elde edilen bulgular aşağıdaki şekilde sunulmuştur.



Şekil 10: Dış Paydaşların Personel Daire'ye Karşı Metaforik Algıları

Metaforların Kategorilere Göre Dağılımı

1. **Olumlu Algı (n=58):** Dış paydaşların büyük çoğunluğu, PDB hakkında olumlu bir algıya sahip olduğunu belirten metaforlar üretmiştir. Bu metaforlar, PDB'nin çalışkanlığı, düzen sağlayıcılığı, yönlendiriciliği ve üniversite için taşıdığı önem gibi pozitif özellikleri vurgulamaktadır.



Şekil 11: Dış Paydaşların Olumlu Metaforik Algıları

➤ Çalışkanlığı Çağrıştıran Metaforlar (n=25):

- “Arı”, “adaptör”, “yorgun savaşçı”, “dönen teker zaferi müjdelere”, “araba” ve “mevzuat canavarı” gibi metaforlar, PDB'nin çalışkanlığını ve sürekli hareket halinde olma durumunu vurgulamaktadır. Bu metaforlar, PDB'nin yoğun ve özverili çalışma temposunu olumlu bir şekilde ifade etmektedir.

➤ Düzen Sağlayıcı-Yönlendirici-Öncü Metaforlar (n=14):

- “Lokomotif”, “kutup yıldızı”, “kumanda”, “anne”, “teknik direktör” ve “trafik polisi” gibi metaforlar, PDB'nin düzen sağlayıcı ve yönlendirici rolüne dikkat çekmektedir. Bu metaforlar, PDB'nin kurumsal yapıda kritik bir rol oynadığını ve öncülük ettiğini vurgulamaktadır.

➤ Üniversite İçin Önemi Vurgulayan Metaforlar (n=13):

- “İnsan bahçesinin bahçıvanı”, “güneş”, “dünyanın çekirdeği”, “üniversitenin kalbi”, “üniversitenin ana sigortası”, “üniversitenin ana merkezi” ve “üniversitenin bel kemiği”

gibi metaforlar, PDB'nin üniversite için vazgeçilmez bir öneme sahip olduğunu ifade etmektedir. Bu metaforlar, PDB'nin üniversitenin başarısında ve işleyişinde hayati bir rol oynadığını göstermektedir.

➤ **Olumlu Çalışma Ortamını Çağrıştıran Metaforlar (n=4):**

- “İyi ayarlanmış orkestra”, “aile”, “birimiz hepimiz, hepimiz birimiz için” ve “özenle seçilmiş iyi insanlar takımı” gibi metaforlar, PDB'nin pozitif bir çalışma ortamı sunduğunu ve güçlü bir takım ruhuna sahip olduğunu yansıtmaktadır.

➤ **Şeffaflık ve Güvenilirliği Vurgulayan Metaforlar (n=2):**

- “Mütevazi” ve “şeffaf küre” gibi metaforlar, PDB'nin şeffaf ve güvenilir bir yapıya sahip olduğunu ifade etmektedir. Bu metaforlar, PDB'nin açık iletişime ve hesap verebilirliğe verdiği önemi yansıtmaktadır.

2. **Hem Olumlu Hem Olumsuz Algı (n=17):** İkinci sırada, PDB hakkında hem olumlu hem de olumsuz unsurlar içeren metaforlar bulunmaktadır. Bu metaforlar, PDB'nin yüksek potansiyeli ve olumlu niteliklerine rağmen, henüz beklentileri tam olarak karşılayamadığına dair bir algıyı yansıtmaktadır.

Dış paydaşların ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı (PDB) hakkındaki algıları büyük ölçüde olumlu olmakla birlikte, bazı dış paydaşların hem olumlu hem de olumsuz anlamlar içeren metaforlar ürettikleri görülmüştür. Bu metaforlar arasında “yakın-uzak”, “masal kahramanı Pollianna”, “uçmaya çalışan bebek kuş”, “aslında hızlı bir koşucu olmasına rağmen emekleyen”, “yeni filizlenmeye başlayan ağaç”, “yük taşıyan kervan devesi” ve “tavşan (hızlı ve ürkek)” gibi ifadeler yer almaktadır.

Bu metaforların incelenmesi, PDB'nin potansiyeline duyulan güveni, ancak aynı zamanda mevcut durum itibarıyla bu potansiyelin tam anlamıyla gerçekleştirilmediği algısını ortaya koymaktadır. Dış paydaşlar, PDB'nin başarılı çalışmalar yapabileceğine inanmakla birlikte, Başkanlığın henüz beklentileri tam olarak karşılayamadığı kanaatindedir. Bu durum, PDB'nin mevcut performansı ile ilgili bir memnuniyetsizlik ya da eksiklik algısının var olduğunu, ancak bunun tamamen olumsuz bir bakış açısı oluşturmadığını göstermektedir.

Ayrıca, bu metaforlar, PDB'nin gelişme kaydetmeye devam edeceğine ve zamanla daha iyi bir performans sergileyeceğine dair bir inancın da olduğunu ortaya koymaktadır. Özellikle “yeni filizlenmeye başlayan ağaç” ve “uçmaya çalışan bebek kuş” gibi metaforlar, başkanlığın gelişim sürecinde olduğunu ve potansiyelinin ilerleyen zamanlarda daha iyi bir şekilde ortaya çıkacağını ima etmektedir.

Sonuç olarak, bu tür metaforlar, PDB'nin güçlü yönlerinin yanı sıra gelişim alanlarına da dikkat çekmekte ve başkanlığın gelecekteki başarısına yönelik umutları yansıtmaktadır. Bu durum, PDB'nin sahip olduğu yüksek potansiyelin tam olarak gerçekleştirilmesi için sürekli iyileştirme ve gelişime odaklanması gerektiğini göstermektedir.

3. **Olumsuz Algı (n=7):** Üçüncü sırada, PDB hakkında tamamen olumsuz algı ifade eden metaforlar yer almaktadır. Bu metaforlar, PDB'nin dış paydaşların beklentilerini karşılayamadığına yönelik eleştirileri içermektedir.

Dış paydaşların ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı (PDB) hakkında ürettikleri bazı metaforlar, olumsuz algıları yansıtmaktadır. “Hayal kırıklığı”, “narsist”, “durağan” ve “reklamlarda öve öve anlatılan şeyi eve alıp getirdiğinizde paketi açtığınızda yaşanan

pişmanlık hissi” gibi metaforlar, PDB’ya yönelik olumsuz bir bakış açısının olduğunu göstermektedir. Bu metaforlar, PDB’nin dış paydaşların beklentilerini karşılayamadığına dair bir hayal kırıklığı ve memnuniyetsizlik hissini ifade etmektedir.

Bu olumsuz algıların temelinde, PDB’nin dış paydaşların beklentilerini karşılamada yetersiz kaldığı düşüncesi yatmaktadır. Özellikle “hayal kırıklığı” ve “pişmanlık hissi” gibi metaforlar, paydaşların PDB’den bekledikleri performansı bulamadıklarını, dolayısıyla beklentilerinin boşa çıktığını düşündüklerini ortaya koymaktadır. “Durağan” ve “narsist” gibi metaforlar ise, PDB’nin yenilikçi ya da gelişime açık olmaktan ziyade kendi konfor alanında kaldığı veya dış paydaşlarla uyumlu bir ilişki kurmakta zorlandığı algısını yansıtmaktadır.

Bu tür olumsuz metaforlar, PDB’nin algısal olarak güçlenmesi için dış paydaşlarla olan ilişkilerini geliştirmesi ve onların beklentilerine daha iyi yanıt vermesi gerektiğine işaret etmektedir. Bu, PDB’nin stratejik hedeflerine ulaşması ve kurumsal itibarını artırması açısından kritik öneme sahiptir.

3.6.6.4. Nitel Analizlerin Genel Değerlendirmesi

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı (PDB) Stratejik Planı kapsamında yapılan bu çalışma, PDB’nin mevcut durumunu ve gelecekteki stratejik yönünü belirlemek amacıyla iç ve dış paydaşlardan toplanan verileri analiz etmeyi amaçlamaktadır. Bu süreçte, PDB’nin güçlü ve zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri (SWOT analizi) değerlendirilmiş, vizyon ve misyon beyanları oluşturulmuş, kritik başarı faktörleri ve temel yetenekler belirlenmiş, PDB’nin ISUBÜ’ne sağladığı katkılar ile güçlü bir kurum kültürü oluşturmak için neler yapılabileceği anlaşılmaya çalışılmıştır. Ayrıca, dış paydaşların beklentileri ve PDB hakkındaki algıları da analiz edilmiştir.

➤ SWOT Analizi ve Paydaş Görüşleri

Stratejik planlama sürecinin bir parçası olarak gerçekleştirilen SWOT analizinde, PDB’nin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsatlar ve tehditler sistematik bir şekilde ele alınmıştır. Hem iç hem de dış paydaşların perspektifinden elde edilen veriler, PDB’nin güçlü yönlerinin büyük ölçüde çalışanlarla ilgili olduğunu ve bu yönlerin her iki paydaş grubu tarafından da benzer şekilde vurgulandığını ortaya koymuştur. Olumlu iklim, iletişim ve ulaşılabilirlik, çalışanların yetkinlikleri, hız, yeniliğe/gelişmeye açıklık ve yönetim becerileri gibi unsurlar, PDB’nin güçlü yönleri olarak belirginleşmiştir. Bu tutarlılık, PDB’nin güçlü yönlerinin doğru tespit edildiğine işaret etmektedir.

Zayıf yönlerin tespitinde ise dış paydaşların daha fazla iyileştirilmesi gereken alan belirttikleri görülmüştür. Bu farkın, dış paydaş katılımcı sayısının iç paydaşlara kıyasla oldukça yüksek olmasından kaynaklandığı düşünülmektedir. PDB çalışanlarının ifade ettiği personel eksikliği, sosyal ve fiziksel imkansızlıklar ve teknolojik altyapı yetersizliği gibi zayıf yönler, dış paydaşlar tarafından da algılanmıştır. Ek olarak, dış paydaşlar eğitim planlaması, performans değerlendirme sistemi, bilgi/tecrübe, geri bildirim, birim ziyaretleri ve bürokratik uygulamalar konularında PDB’nin kendisini geliştirmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

PDB’nin amaçlarına ulaşmasını etkileyen fırsatlar arasında dijitalleşme, norm kadro ve toplam kalite uygulamalarına geçiş gibi unsurlar yer alırken, tehditler arasında paydaşların destek eksikliği, üst yönetimin daha fazla katılım sağlayamaması, finansal zorluklar, bürokratik ve yasal engeller bulunmaktadır. Bu tehditlerin bazıları PDB’nin çabalarıyla fırsata dönüştürülebilecek nitelikteyken, finansal ve yasal engeller gibi bazıları daha zorlayıcıdır.

➤ Vizyon ve Misyon Beyanları

PDB çalışanlarının ifadelerine dayalı olarak oluşturulan vizyon beyanı, “Ülkenin insan kaynakları uygulamalarında öncü olmak ve her çalışan için yüksek kaliteli bir çalışma ortamı sunmak” şeklinde belirlenmiştir. Bu vizyon, “öncü”, “her çalışan”, “yüksek kalite” ve “çalışma ortamı” unsurları etrafında şekillenmiştir. PDB’nin misyon beyanı ise, “Önceliği çalışanların refahına vererek, katılım kültürünü ve sürekli gelişmeyi teşvik eden yenilikçi ve öncü insan kaynakları süreçleri, prosedürleri ve programları uygulamak” olarak ortaya konulmuştur. Bu misyon, PDB’nin insana odaklanan, katılımcı ve sürekli gelişimi destekleyen bir yönetim anlayışını benimsediğini göstermektedir.

➤ Kritik Başarı Faktörleri ve Temel Yetenekler

PDB’nin rekabetçi konumunu güçlendirmek için belirlenen kritik başarı faktörleri; teknoloji ve dijitalleşme (çevresel faktörler), toplam kalite yönetimi uygulamaları (sektörel faktör) ve hız, personel güçlendirme, çalışanlarla olumlu ilişkiler, atama ve yükseltmelerde liyakat, iletişim ve çalışan mutluluğu (örgütsel faktörler) olarak sıralanmıştır. Bu kritik başarı faktörlerini destekleyen temel yetenekler arasında güçlü liderlik, iletişim becerileri, personel yetkinliği, yenilikçilik, güçlendirilmiş personel, teknolojik gelişmelere uyum ve güvene dayalı işyeri ortamı bulunmaktadır. Bu faktörlerin uyum içinde olması, PDB’nin rekabet avantajını artırmakta ve stratejik hedeflerine ulaşmasını kolaylaştırmaktadır.

➤ Güçlü Kurum Kültürü ve PDB’nin ISUBÜ’ye Katkıları

Güçlü bir kurum kültürünün oluşturulması, üniversitenin başarısında kilit rol oynamaktadır. PDB çalışanları, kültürün güçlendirilmesi için çalışan katılımının sağlanması, esnek/uzaktan çalışma, sosyal ve fiziksel kaynakların artırılması, çalışan bağlılığı, üst yönetimle olumlu ilişkiler, şeffaflık, yetkinlik bazlı atama ve yükseltme, performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi gerektiğini belirtmektedir. Bu görüşler, PDB’nin vizyon ve misyon beyanlarıyla uyumlu olup, kurum kültürünü güçlendirmenin yanı sıra stratejik hedeflere ulaşmayı da destekleyecektir.

PDB’nin ISUBÜ’ne katkıları arasında yetişmiş insan kaynakları, mutlu ve kurum bağlılığı yüksek çalışanlar, örnek ve öncü çalışmalar, hızlı ve etkin hizmet sunumu ve üniversitenin görünürlüğünün artması yer almaktadır. Bu katkılar, PDB’nin vizyon ve misyonu ile tutarlılık göstermekte ve üniversitenin genel başarısına önemli katkılarda bulunmaktadır.

➤ Dış Paydaş Beklentileri ve Metafor Algıları

Dış paydaşlar, şeffaflık, adalet, teknolojik iyileşme, çalışan bağlılığını artırıcı faaliyetler, performans değerlendirme ve ödüllendirme sistemi gibi alanlarda PDB’den beklentilere sahiptir. Bu beklentiler, dış paydaşların algıladığı zayıf yönlerle de uyumlu olup, PDB’nin bu alanlarda iyileştirme yapması gerekmektedir.

Metafor çalışması, dış paydaşların PDB hakkında genel olarak olumlu bir algıya sahip olduğunu göstermiştir. Dış paydaşlar, PDB’yi çalışan, düzen sağlayıcı, yönlendirici ve üniversite için kritik bir birim olarak görmektedir. Bununla birlikte, bazı dış paydaşların hem olumlu hem de olumsuz algılara sahip olması, PDB’nin potansiyelini tam olarak gerçekleştirmediği ve beklentileri karşılamada eksiklikler olduğu şeklinde yorumlanabilir.

➤ Sonuç ve Öneriler

Bu çalışma, ISUBÜ PDB’nin stratejik konumunu güçlendirmek için önemli içgörüler sunmaktadır. İç ve dış paydaşların görüşleri, PDB’nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemekte ve stratejik planlama sürecine değerli katkılar sağlamaktadır. PDB’nin stratejik hedeflerine ulaşması için önerilen çabalar, kurum kültürünü güçlendirmek, dış paydaş beklentilerini karşılamak ve temel yetenekleri

etkin bir şekilde kullanmak üzerine odaklanmaktadır. Bu önerilerin uygulanması, PDB'nin hem üniversite içindeki hem de dışındaki başarısını artıracak ve rekabetçi konumunu güçlendirecektir.

3.6.6.5. Personel Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi Analizi

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığı (PDB) tarafından gerçekleştirilen memnuniyet anketinin sonuçları, PDB'nin hizmet kalitesi ve çalışan memnuniyeti konusunda güçlü bir performans sergilediğini ortaya koymaktadır. 233 katılımcının yanıt ortalamaları, PDB'nin sunduğu hizmetlerden genel olarak yüksek düzeyde memnuniyet duyulduğunu göstermektedir. Bu bölümde, ankette öne çıkan başlıklar altında sonuçlar detaylandırılarak analiz edilmekte ve PDB'nin hizmet kalitesini daha da artırmak için öneriler sunulmaktadır.

Tablo 23: Katılımcıların Demo Şekil Verileri

Birim Görev Yeri	Frekans	Yüzde	Eğitim Düzeyi	Frekans	Yüzde
Daire Başkanlıkları	44	18.9	Doktora	66	28.3
Diğer	24	10.3	İlköğretim	1	0.4
Enstitü	2	0.9	Lisans	81	34.8
Fakülteler	56	24.0	Lise	14	6.0
Koordinatörlükler	5	2.1	Orta Okul	2	0.9
Meslek Yüksekokulları	100	42.9	Ön lisans	38	16.3
Rektörlüğe Bağlı Akademik Birimler	2	0.9	Yüksek Lisans	31	13.3
Total	233	100.0	Total	233	100.0
Katılımcı Türü	Frekans	Yüzde	Yaş	Frekans	Yüzde
Akademik Personel	77	33.0	18-29	19	8.2
Dış Paydaş(ISUBU Dışındaki Kişi ve Kurumlar)	17	7.3	30-39	64	27.5
İdari Personel	122	52.4	40-49	99	42.5
Sürekli İşçi	17	7.3	50-59	47	20.2
Total	233	100.0	60 ve üzeri	4	1.7
			Total	233	100.0

Tabloda sunulan demo şekil veriler, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığı'na ilişkin olarak yapılan anketin katılımcı profiline dair önemli bilgiler sunmaktadır. Veriler, dört temel kategori altında toplanmıştır: Birim Görev Yeri, Eğitim Düzeyi, Katılımcı Türü ve Yaş. Her bir kategori, frekans ve yüzde dağılımıyla birlikte incelenmiştir.

➤ Birim Görev Yeri

Birim görev yerleri arasında en yüksek katılımı, %42.9 ile Meslek Yüksekokulları'nda görev yapan personel sağlamaktadır (100 kişi). Bunu %24.0 ile Fakülteler (56 kişi) ve %18.9 ile Daire Başkanlıkları (44 kişi) takip etmektedir. Bu durum, Meslek Yüksekokullarının PDB anketlerine önemli bir katkı sağladığını ve bu grubun PDB hizmetlerinden nasıl etkilendiği konusunda geniş bir perspektif sunduğunu göstermektedir. Rektörlüğe bağlı akademik birimler ve enstitüler ise %0.9 gibi düşük bir oranla katılım göstermiştir, bu da bu grupların anket sonuçlarında sınırlı bir temsil edildiğini ortaya koymaktadır.

➤ Eğitim Düzeyi

Katılımcıların eğitim düzeyine göre dağılımında, %34.8 ile lisans mezunları en büyük grubu oluşturmaktadır (81 kişi). Bunu %28.3 ile doktora düzeyinde eğitim almış katılımcılar (66 kişi) ve %16.3 ile ön lisans mezunları (38 kişi) izlemektedir. İlköğretim ve ortaokul mezunlarının oranı ise oldukça düşüktür (%0.4 ve %0.9). Bu dağılım, katılımcıların büyük çoğunluğunun yüksek eğitim seviyesine sahip olduğunu ve bu durumun, PDB'nin hizmetlerine yönelik beklentilerin ve memnuniyet düzeylerinin analizinde dikkate alınması gerektiğini göstermektedir.

➤ Katılımcı Türü

Katılımcı türü açısından bakıldığında, anketin en büyük katılımcı grubunu %52.4 ile idari personel oluşturmaktadır (122 kişi). Bunu %33.0 ile akademik personel (77 kişi) izlemektedir. Dış paydaşlar ve sürekli işçiler ise %7.3'lük bir paya sahiptir (her biri 17 kişi). İdari personelin bu kadar yüksek bir oranda temsil edilmesi, PDB'nin bu grup üzerindeki etkisinin ve hizmetlerinin değerlendirilmesinde önemli bir faktördür. Ayrıca, dış paydaşların ve sürekli işçilerin katılımı, PDB hizmetlerinin üniversite dışındaki yansımalarını anlamak açısından da değerli bilgiler sunmaktadır.

➤ Yaş Dağılımı

Yaş dağılımına göre, katılımcıların büyük çoğunluğu %42.5 ile 40-49 yaş aralığında (99 kişi) yer almaktadır. Bu grubu %27.5 ile 30-39 yaş aralığı (64 kişi) ve %20.2 ile 50-59 yaş aralığı (47 kişi) takip etmektedir. Genç çalışanlar (18-29 yaş) ve 60 yaş üzeri katılımcılar ise oldukça az temsil edilmektedir (sırasıyla %8.2 ve %1.7). Bu yaş dağılımı, PDB'nin hizmetlerinden memnuniyetin, daha çok orta yaş grubundaki çalışanlar tarafından değerlendirildiğini göstermektedir.

Tablo 24: Personel Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi Frekans Dağılımı

Boyut	İfade	Frekans
Personel Daire Başkanlığı Hakkındaki Genel Değerlendirme	Gerektiğinde İlgili Kişiler İle Görüşme Olanağı Bulabiliyor musunuz?	4.51
	İhtiyaç Duyduğunuz Konularda Destek Alabiliyor musunuz?	4.49
	Personelimiz Yeterli Bilgi ve Uzmanlığa Sahipler mi?	4.38
	Dairemizin Web Sayfasını Yeterli Buluyor musunuz?	4.32
	Genel Olarak Personel Daire Başkanlığının Hizmetlerini Nasıl Buluyorsunuz?	4.30
	PDB'nin duyuru ve ilanlar ile ilgili bilgilendirmeleri sizin için yeterli mi?	4.30
	PDB hizmetleri ile ilgili doküman ve formları kullanım açısından kolay ve kullanışlı mı?	4.36
Hizmet Alımı Sırasında Personelin Yaklaşımlarından Duyulan Memnuniyet Düzeyi	Güler Yüz ve İlgi	4.43
	İşlem Hızı ve Hatasız İşlem	4.36
	Güvenilirlik/Dürüstlük, İş ve Meslek Ahlak	4.47
	İş/İşlem ve Taleplerinize Zamanında ve Etkili Çözüm Üretme	4.44
	Sorularınıza/Taleplerinize Detaylı/Anlaşılır Cevap Verme	4.42
	Mesleki Yeterlilik, Bilgi ve Tecrübe	4.41
	Dairemizin Temsil Yeteneği	4.44
Birim Değerlendirilmesi	Daire Başkanlığı Geneli ve Yöneticisi	4.45
	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü	4.48
	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü	4.38
	İdari Personel Şube Müdürlüğü	4.42

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığı (PDB) tarafından gerçekleştirilen memnuniyet anketinin sonuçları, PDB'nin hizmet kalitesi ve çalışan memnuniyeti konusunda güçlü bir performans sergilediğini ortaya koymaktadır. 233 katılımcının yanıt ortalamaları, PDB'nin sunduğu hizmetlerden genel olarak yüksek düzeyde memnuniyet duyulduğunu göstermektedir. Bu bölümde, ankette öne çıkan başlıklar altında sonuçlar detaylandırılarak analiz edilmekte ve PDB'nin hizmet kalitesini daha da artırmak için öneriler sunulmaktadır.

1. İletişim ve Destek

Sonuçlar:

Gerektiğinde İlgili Kişiler ile Görüşme Olanakları Bulabiliyor musunuz? (4.51)

İhtiyaç Duyduğunuz Konularda Destek Alabiliyor musunuz? (4.49)

Anket sonuçlarına göre, PDB'nin paydaşlarıyla kurduğu iletişim ve sağladığı destek oldukça yüksek bir memnuniyet düzeyine sahiptir. Çalışanlar, ihtiyaç duydukları konularda PDB ile kolayca iletişime geçebildiklerini ve gerekli desteği aldıklarını belirtmişlerdir.

Öneriler:

Dijital İletişim Platformlarının Geliştirilmesi: PDB'nin mevcut iletişim kanallarını güçlendirmek amacıyla, çevrim içi randevu sistemi, hızlı geri dönüş sağlayan dijital destek hatları ve anlık mesajlaşma platformları gibi dijital araçlar geliştirilebilir. Bu tür yenilikler, erişilebilirliği daha da artırabilir.

Düzenli Geri Bildirim Toplama: Çalışanların PDB ile iletişim ve destek konusundaki deneyimlerini düzenli aralıklarla geri bildirim anketleri yoluyla toplamak, hizmetlerin sürekli iyileştirilmesine katkı sağlayabilir.

2. Personelin Bilgi ve Uzmanlık Düzeyi

Sonuçlar:

Personelimiz Yeterli Bilgi ve Uzmanlığa Sahipler mi? (4.38)

Mesleki Yeterlilik, Bilgi ve Tecrübe (4.41)

PDB personelinin bilgi ve uzmanlık düzeyi de yüksek bir memnuniyet düzeyine sahiptir. Bu, PDB'nin profesyonel hizmet sunma kapasitesini ortaya koymaktadır.

Öneriler:

Sürekli Eğitim Programları: Personelin uzmanlık düzeyini sürekli olarak yüksek tutmak amacıyla, güncel gelişmelere ve mevzuat değişikliklerine yönelik sürekli eğitim programları düzenlenebilir.

Bilgi Paylaşım Platformları: Personelin bilgi birikimini artırmak ve uzmanlık alanlarını genişletmek için kurum içi bilgi paylaşım platformları oluşturulabilir. Bu platformlar, hem formal hem de informal bilgi ve deneyimlerin paylaşılmasına olanak tanıyacaktır.

3. Hizmet Kalitesi ve Güvenilirlik

Sonuçlar:

Güler Yüz ve İlgi (4.43)

İşlem Hızı ve Hatasız İşlem (4.36)

Güvenilirlik/Dürüstlük, İş ve Meslek Ahlakı (4.47)**İş/İşlem ve Taleplerinize Zamanında ve Etkili Çözüm Üretme (4.44)**

Hizmet kalitesi, güvenilirlik ve etik standartlar konularında PDB oldukça yüksek puanlar almıştır. Çalışanlar, PDB'nin işlem hızı ve doğruluğu ile güler yüzlü hizmet anlayışından memnuniyet duymaktadır.

Öneriler:

İş Akışlarını Otomatikleştirme: PDB'nin işlem hızını ve doğruluğunu daha da artırmak amacıyla, iş akışlarını otomatikleştiren dijital çözümler kullanılabilir. Bu, hem hata oranını düşürebilir hem de işlem sürelerini kısaltabilir.

Kalite Standartları İzleme: Güvenilirlik ve etik standartların korunması için, belirli kalite kontrol mekanizmaları ve düzenli performans değerlendirmeleri yapılabilir.

4. Yöneticilik ve Temsil Yeteneği**Sonuçlar:****Daire Başkanlığı Genel ve Yöneticisi (4.45)****Dairemizin Temsil Yeteneği (4.44)**

PDB'nin genel yönetim kalitesi ve temsil yeteneği, ankete katılanlar tarafından yüksek düzeyde takdir edilmiştir. Bu, PDB'nin liderlik ve yönlendirme kapasitesinin güçlü olduğunu göstermektedir.

Öneriler:

Liderlik Gelişim Programları: Yönetim ekibinin liderlik becerilerini daha da geliştirmek için, düzenli liderlik gelişim programları düzenlenebilir. Bu programlar, stratejik düşünme, karar verme ve kriz yönetimi gibi becerilere odaklanabilir.

Temsil Yeteneğinin Artırılması: PDB'nin üniversite dışındaki etkinliklerde, konferanslarda ve seminerlerde daha aktif temsil edilmesi, kurumun görünürlüğünü ve itibarını artırabilir.

5. Özelleşmiş Hizmet Birimleri**Sonuçlar:****Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü (4.48)****Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü (4.38)****İdari Personel Şube Müdürlüğü (4.42)**

PDB'nin özelleşmiş hizmet birimleri, yüksek memnuniyet oranları ile dikkat çekmektedir. Bu birimler, çalışanların ihtiyaçlarına yönelik özelleşmiş hizmetler sunmaktadır.

Öneriler:

Kişiselleştirilmiş Hizmetler: Her bir hizmet birimi, çalışanların spesifik ihtiyaçlarını karşılamak için kişiselleştirilmiş hizmetler sunabilir. Örneğin, kariyer planlama ve gelişim için bireysel danışmanlık hizmetleri verilebilir.

Şube Müdürlükleri Arasında İş Birliği: Farklı şube müdürlükleri arasındaki iş birliğini artırmak için ortak projeler ve çalıştaylar düzenlenebilir. Bu, PDB'nin hizmet sunumunda bütüncül bir yaklaşım benimsemesini sağlayacaktır.

Genel Değerlendirme ve Sonuç

Genel olarak, PDB'nin hizmetlerinden duyulan memnuniyetin çok yüksek olduğu görülmektedir. Ortalama puanların 4.30 ile 4.51 arasında değişmesi, PDB'nin hizmet kalitesi, profesyonel yaklaşımı ve etkin yönetim kapasitesi ile ilgili güçlü bir performans sergilediğini göstermektedir. Bu sonuçlar, PDB'nin hem iç hem de dış paydaşlarıyla olan ilişkilerinde ve sunduğu hizmetlerde güvenilir bir kurum olarak algılandığını doğrulamaktadır.

Genel Öneriler:

Sürekli İyileştirme: PDB'nin yüksek memnuniyet seviyelerini koruması ve artırması için sürekli iyileştirme süreçlerine odaklanması önemlidir. Bu, çalışan geri bildirimlerine dayalı hizmet güncellemelerini ve yenilikleri içermelidir.

Katılımcı Yönetim: PDB, hem iç hem de dış paydaşlarla düzenli olarak geri bildirim toplamalı ve bu geri bildirimleri stratejik kararlarına dahil etmelidir. Katılımcı yönetim anlayışı, paydaş memnuniyetini sürdürülebilir kılacaktır.

Teknolojik Yatırımlar: Dijitalleşme ve otomasyon süreçlerine yapılan yatırımlar, PDB'nin işlem hızını ve hizmet kalitesini artırabilir. Bu tür yatırımlar, PDB'nin gelecekteki başarısını ve rekabet gücünü destekleyecektir.

Sonuç olarak, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı, yüksek memnuniyet seviyeleri ile hizmet kalitesini kanıtlamıştır. Bu başarıyı sürdürmek ve daha da ileri taşımak için önerilen stratejilerin uygulanması, PDB'nin kurumsal hedeflerine ulaşmasına ve üniversite içindeki kritik rolünü güçlendirmesine katkı sağlayacaktır.

3.6.7. Kurum Kültürü Analizi

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığı tarafından kurum kültürünü değerlendirmek amacıyla kullanılan boyutlar, Kalkınma Bakanlığı'nın üniversiteler için yayınladığı Stratejik Planlama Rehberi doğrultusunda belirlenmiştir. Bu rehberde, kurum kültürünü oluşturan temel boyutlar şunlardır:

1. **Katılım:** Çalışanların karar alma süreçlerine dahil olma derecesi, kurumsal aidiyet ve motivasyonun önemli bir göstergesidir. Katılım boyutunda, akademik ve idari personelin yönetim süreçlerine ne ölçüde katkıda bulunduğu ve bu sürece ne kadar dahil olduğu değerlendirilmiştir.
2. **İş Birliği:** Kurum içindeki ekip çalışması, departmanlar arası koordinasyon ve ortak hedeflere ulaşma çabası iş birliği boyutunda ele alınmıştır. Bu bağlamda, çalışanların iş birliğine olan yatkınlıkları ve bu konudaki memnuniyetleri ölçülmüştür.
3. **Bilginin Yayılımı:** Bilginin kurum içinde etkin bir şekilde paylaşılması, kurumsal öğrenme ve yenilikçilik açısından kritik bir faktördür. Bu boyut, bilginin erişilebilirliği, paylaşım süreçlerinin etkinliği ve çalışanların bilgiye ulaşım kolaylığı üzerinden incelenmiştir.
4. **Öğrenme:** Kurumun öğrenmeye verdiği önem ve çalışanların kişisel ve mesleki gelişimlerini destekleyen programlar bu boyutta değerlendirilmiştir. Bu, çalışanların sürekli eğitim olanaklarından yararlanma düzeyini ve öğrenmeye açık olup olmadıklarını kapsar.
5. **Kurum İçi İletişim:** Etkili iletişim, kurum kültürünün temel taşıdır. Kurum içi iletişim boyutunda, yöneticiler ve çalışanlar arasındaki iletişim kanallarının açıklığı, bilgi akışının şeffaflığı ve geri bildirim mekanizmalarının etkinliği incelenmiştir.
6. **Paydaşlarla İlişkiler:** Kurumun dış paydaşlarıyla olan ilişkileri, kurum kültürünün geniş perspektifini yansıtır. Bu boyutta, paydaşlarla sürdürülen iş birliği ve iletişim kalitesi ele alınmıştır.

7. **Değişime Açıklık:** Değişim ve yeniliklere karşı kurumun tutumu, adaptasyon yeteneği ve gelecekteki gelişim potansiyeli açısından önemlidir. Bu boyut, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın yenilikçi yaklaşımları ne ölçüde benimsediğini ve değişim yönetimindeki etkinliğini değerlendirir.
8. **Stratejik Yönetim:** Uzun vadeli hedeflerin belirlenmesi, bu hedeflere ulaşmak için stratejilerin geliştirilmesi ve uygulanması, stratejik yönetim boyutunun odak noktasıdır. Kurumun stratejik planlaması, hedeflerine uygun kaynak yönetimi ve performans değerlendirme süreçleri burada değerlendirilir.
9. **Ödül ve Ceza Sistemi:** Performansa dayalı ödüllendirme ve cezalandırma mekanizmaları, çalışan motivasyonu ve kurum içi adalet algısını doğrudan etkiler. Bu boyutta, Personel Daire Başkanlığı'nın uyguladığı ödül ve ceza politikalarının etkinliği ve adil olup olmadığı analiz edilmiştir.

Bu boyutlar doğrultusunda, ISUBÜ'nün akademik ve idari personeli arasında yürütülen anketlerle katılımcıların tutumları Likert beşli ölçek kullanılarak ölçülmüştür. Anket sonuçları, kurum kültürünün mevcut durumu ile beklenen durumu karşılaştırarak genel bir analiz sunmuş, sonrasında akademik ve idari personel için ayrı ayrı detaylandırılmıştır. Bu değerlendirmeler Şekiller ve tablolarla desteklenmiş, sonuçlar detaylı bir şekilde yorumlanmıştır.

Tablo 25: Kurum Kültürüne İlişkin İfadelerin Mevcut ve Beklenen Değerleri

BOYUTLAR	İFADELER	MEVCUT	BEKLENEN
Katılım	Dairemizde, karar alma süreçlerinde görüşlerim dikkate alınmaktadır.	4,58	4,83
	Dairemizde katılımı sağlamaya yönelik sürekli mekanizmalar (faaliyet, uygulama vb.) yürütülmektedir.	4,67	5,00
	Dairemizde yönetimin uygulamaları, süreçlere katılmamı teşvik etmektedir.	4,75	5,00
	Dairemizde karar alma süreçlerinde fikirlerimi açıkça beyan etmekteyim.	4,92	5,00
	Dairemizde karar alma süreçlerinde fikirlerimi açıkça beyan etmekteyim.	4,92	5,00
Bilginin Yayılımı	Dairemizdeki idari bilgiler ilgili kişilerle paylaşılmaktadır.	4,33	4,83
	Dairemizdeki akademik bilgiler ilgili kişilerle paylaşılmaktadır.	4,42	4,83
	Dairemizde bilgiler, ilgili birimlere zamanında iletilmektedir.	4,67	4,92
	Dairemizde bilgiler, ilgili kişilere zamanında iletilmektedir.	4,75	4,92
	Dairemizde karar alma sürecinde tarafıma ön bilgilendirme yapılmaktadır.	4,42	4,83
	Dairemizde alınan kararlar tarafıma süreç sonunda iletilmektedir.	4,17	4,08
	Dairemizde alınan kararlar tarafıma süreç sonunda iletilmektedir.	4,17	4,08
İşbirliği	Dairemizde çalışma arkadaşlarım, bilgi paylaşımına ve işbirliğine açıktır.	4,33	4,92
	Dairemizde yöneticiler, bilgi paylaşımına ve işbirliğine açıktır.	4,67	5,00
	Dairemizdeki çalışmalar işbirliği içerisinde birtakım çalışması olarak yürütülür.	4,58	5,00
	Dairemizdeki idari şubeler birbirleriyle uyum içerisinde çalışmaktadır.	4,08	4,92
	Dairemizde faaliyet gösteren akademik ve idari komisyonlar birbirleriyle uyum içerisinde çalışmaktadır.	4,25	4,75
	Dairemizde faaliyet gösteren akademik ve idari komisyonlar birbirleriyle uyum içerisinde çalışmaktadır.	4,25	4,75
Değişim Açıklık	Dairemiz, yeni fikirler ve farklı görüşleri dikkate alır.	4,67	5,00
	Dairemiz, teknolojik gelişimlere ayak uydurmaktadır.	4,58	4,83

	Dairemiz, içinde bulunduğu çevrede meydana gelen toplumsal, ekonomik, sosyolojik vb. gelişmeleri dikkate alır.	4,75	5,00
	Dairemizdeki bazı uygulamalar değişimi engellemektedir.	2,25	2,25
Kurum içi İletişim	Dairemizdeki iletişim kanalları yatay (eşitler arasında) olarak işlemektedir.	4,25	5,00
	Dairemizdeki iletişim kanalları dikey (ast-üst arasında) olarak işlemektedir.	4,25	4,50
	Dairemizde çalışanlar arasındaki iletişim kişilerin görev tanımları çerçevesinde işler.	4,08	4,08
	Dairemizde yöneticiler ile rahatlıkla iletişim kurabilmekteyim.	4,83	5,00
	Dairemizdeki iletişim, uygulamalara katılmamı ve işbirliği içinde çalışmamı desteklemektedir.	4,83	5,00
	Birim içi iletişim, kurumuma bağlılığımı desteklemektedir.	4,92	5,00
Ödül Ceza	Dairemizdeki ödül sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır.	3,75	4,50
	Dairemizdeki ceza sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır.	3,83	3,92
	Dairemizde ödüllendirilecek çalışanların seçiminde adil davranılır.	4,33	4,75
	Dairemizde motivasyonumu arttırmaya yönelik etkinlikler yapılmaktadır.	4,92	5,00
Öğrenme	Birimimizdeki uygulamalar sürekli öğrenmeyi teşvik edicidir.	4,67	4,92
	Dairemizdeki ve üst yönetimdeki uygulamalar sürekli öğrenmeyi teşvik edicidir.	4,83	5,00
	Çalışma arkadaşlarımla birbirleriyle bilgi, yetenek ve tecrübelerini paylaşmalarına imkân verilir.	4,67	5,00
	Dairemizde kendimi geliştirmeme imkân veren uygulamalar yapılmaktadır.	4,75	5,00
	Dairemizde kendimi geliştirmeme imkân veren öğrenme olanakları sağlanmaktadır.	4,75	5,00
Stratejik Planlama	Dairemizdeki yönetim, stratejik planın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi süreçlerini sahiplenmiştir.	4,83	5,00
	Dairemizdeki rutin işlemlerde stratejik plana ilişkin hedefler göz önünde bulundurulmaktadır.	4,75	5,00
	Dairemizdeki stratejik plana yönelik sorumluluklarımın farkındayım.	4,58	4,92
Paydaşlarla İletişim	Dairemizde hizmetlerin sunumunda ve karar alma süreçlerinde ilgili paydaşlar sürece dâhil edilmektedir.	4,75	5,00
	Dairemizde paydaşların kurumsal süreçlere katılımı sağlanmaktadır.	4,75	5,00
	Dairemizde, çalışmalarını ilgili paydaşlarla etkili bir şekilde yürütmektedir.	4,75	5,00
	Dairemizde, paydaşlara çalışmalar ve stratejik hedeflere ilişkin bilgilendirme yapmaktadır.	4,75	5,00
	Dairemizde, paydaşların görüşlerini dikkate alarak çalışmalarını yürütmektedir.	4,67	5,00

ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen Kurum Kültürü anket sonuçlarında, bazı ifadeler arasında dikkat çekici farklılıklar ve kırılma noktaları mevcuttur. Bu farklılıklar, mevcut durum ile beklenen durum arasındaki en önemli gelişim alanlarını işaret etmektedir:

➤ Bilginin Yayılımı

- **İfade:** "Dairemizde alınan kararlar tarafıma süreç sonunda iletilmektedir."
- **Mevcut Durum:** 4,17

- **Beklenen Durum:** 4,08
- **Analiz:** Bu ifade, mevcut durumun beklenen durumdan daha yüksek puanlandığı nadir örneklerden biridir. Beklentinin altında kalmasının nedenleri, belki de bilginin zamanında ve etkin bir şekilde paylaşılmasına yönelik duyulan güvensizlik veya algıda farklılık olabilir.

➤ **İşbirliği**

- **İfade:** "Dairemizdeki idari şubeler birbirleriyle uyum içerisinde çalışmaktadır."
- **Mevcut Durum:** 4,08
- **Beklenen Durum:** 4,92
- **Analiz:** Burada önemli bir farklılık göze çarpmaktadır. Mevcut durum ile beklenen durum arasındaki puan farkı, iş birliği konusunda idari şubeler arasındaki uyumun istenilen seviyede olmadığını göstermektedir. Bu durum, kurum içindeki koordinasyon ve takım çalışmasının geliştirilmesi gerektiğini ortaya koymaktadır.

➤ **Değişime Açıklık**

- **İfade:** "Dairemizdeki bazı uygulamalar değişimi engellemektedir."
- **Mevcut Durum:** 2,25
- **Beklenen Durum:** 2,25
- **Analiz:** Bu ifadede, hem mevcut durum hem de beklenen durum aynı puanı almıştır. Bu durum, değişim engellerinin farkında olduğunu ancak bu konuda beklentilerin düşüklüğünü göstermektedir. Bu alanda iyileştirme çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.

➤ **Ödül ve Ceza Sistemi**

- **İfade:** "Dairemizdeki ödül sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır."
- **Mevcut Durum:** 3,75
- **Beklenen Durum:** 4,50
- **Analiz:** Ödül sisteminin etkinliği konusunda ciddi bir fark bulunmaktadır. Mevcut durumun oldukça düşük puanlanması, bu alandaki memnuniyetsizliği ve ödüllendirme süreçlerinin gözden geçirilmesi gerektiğini göstermektedir.

➤ **Kurum İçi İletişim**

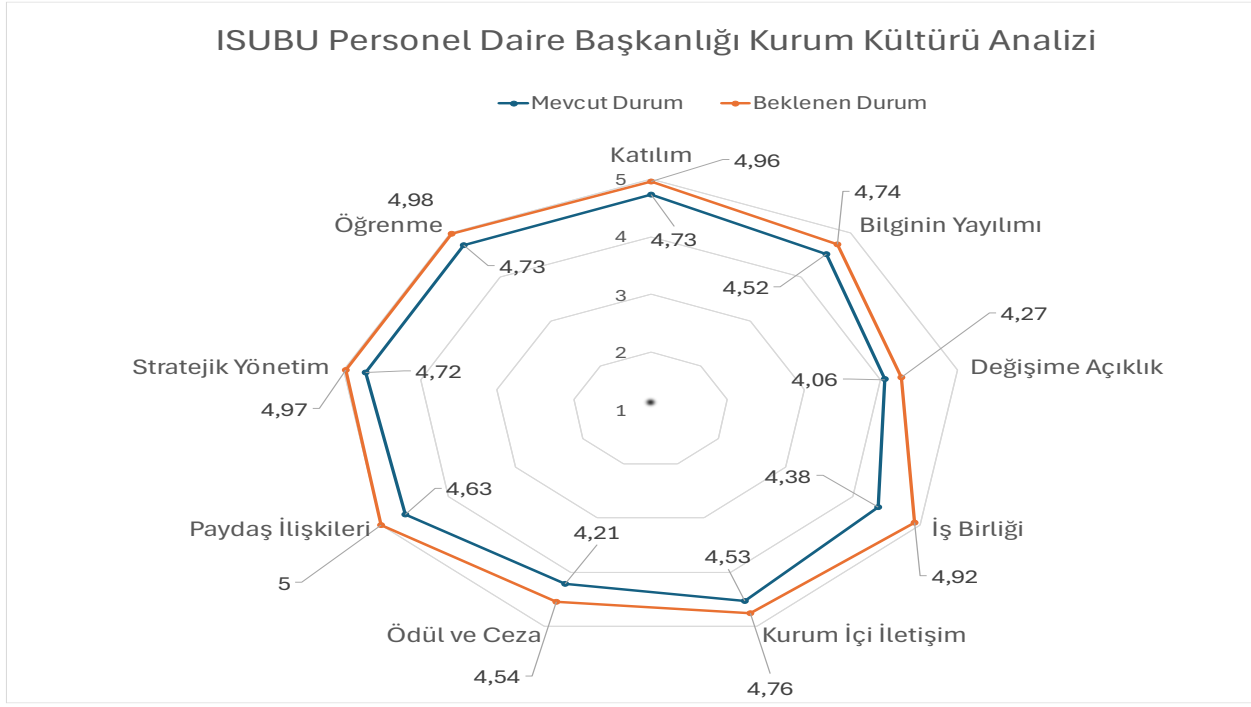
- **İfade:** "Dairemizdeki iletişim kanalları yatay (eşitler arasında) olarak işlemektedir."
- **Mevcut Durum:** 4,25
- **Beklenen Durum:** 5,00
- **Analiz:** Yatay iletişim kanallarının işleyişinde büyük bir gelişim beklentisi mevcuttur. Bu fark, iletişim süreçlerinin daha şeffaf, açık ve eşitlikçi olması yönündeki ihtiyacı yansıtmaktadır.

➤ **İşbirliği ve Paydaşlarla İletişim**

- **İfade:** "Dairemizdeki çalışmalar işbirliği içerisinde bir takım çalışması olarak yürütülür."
- **Mevcut Durum:** 4,58
- **Beklenen Durum:** 5,00
- **Analiz:** Takım çalışmasının teşvik edilmesi konusunda mevcut durumda iyi bir seviyeye ulaşılmış olsa da, beklenti bu alanın mükemmelleştirilmesi yönündedir. Özellikle akademik ve idari komisyonlar arasındaki iş birliği, daha fazla iyileştirme potansiyeli barındırmaktadır.

İfadeler İlişkin Genel Değerlendirme:

Anket sonuçları, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın bazı alanlarda güçlü performans gösterdiğini ancak belirli alanlarda gelişime açık olduğunu ortaya koymaktadır. Özellikle iletişim, iş birliği ve ödül-ceza sistemlerinde dikkat çekici farklılıklar, bu alanların iyileştirilmesi gerektiğini vurgulamaktadır. Mevcut durumun güçlü olduğu alanlarda bile, kurum kültürünün mükemmelleştirilmesi için daha fazla çaba gerekmektedir. Bu bulgular, kurumun stratejik hedeflerini revize etmesi ve belirli alanlarda daha etkili politikalar geliştirmesi için önemli bir zemin sunmaktadır.



Şekil 12: Kurum Kültürü Analizi (Genel)

➤ Katılım

- **Mevcut Durum Ortalaması:** 4,73
- **Beklenen Durum Ortalaması:** 4,96

Genişletilmiş Yorum: Katılım konusu, çalışanların karar alma süreçlerinde kendilerini ne kadar dahil hissettikleri ve bu süreçlerdeki etkinliklerini nasıl değerlendirdikleriyle ilgilidir. Mevcut ortalama (4,73), çalışanların katılım düzeyinden genel olarak memnun olduklarını gösteriyor, ancak beklentiler (4,96) bu düzeyin artırılabilmesine işaret ediyor. Çalışanlar, fikirlerinin daha sık dikkate alınmasını ve karar alma süreçlerine daha aktif bir şekilde katılmayı arzu ediyor. Yönetimin, katılımı teşvik eden programları daha da geliştirmesi, bu alanı iyileştirebilir. Özellikle yönetimin çalışanların fikirlerini daha sistematik bir şekilde toplaması ve bu fikirlerin karar süreçlerine dahil edilmesi, katılım düzeyini artırabilir.

➤ Bilginin Yayılımı

- **Mevcut Durum Ortalaması:** 4,46
- **Beklenen Durum Ortalaması:** 4,73

Genişletilmiş Yorum: Bilginin yayılımı, çalışanların işlerini doğru ve zamanında yapabilmeleri için kritik bir öneme sahiptir. Mevcut ortalama (4,46), bilginin zamanında ve doğru bir şekilde

iletilmesi konusunda genellikle olumlu bir algı olduğunu gösteriyor. Ancak, özellikle karar alma süreçlerinde yapılan ön bilgilendirme ve süreç sonunda alınan kararların iletilmesi konularında iyileştirmeler bekleniyor. Bu eksiklik, çalışanların karar süreçlerine daha hazırlıklı bir şekilde katılmalarını ve sürecin sonunda alınan kararların daha iyi anlaşılmasını sağlamak için bilgi paylaşımının artırılması gerektiğini gösteriyor. Yönetim, bilgilendirme süreçlerini daha şeffaf hale getirebilir ve bu süreçlerde çalışanlara daha fazla geri bildirim sağlayabilir.

➤ İşbirliği

- **Mevcut Durum Ortalaması:** 4,38
- **Beklenen Durum Ortalaması:** 4,92

Genişletilmiş Yorum: İşbirliği, bir kurumun verimliliğini ve çalışanlar arasındaki uyumu belirleyen önemli bir faktördür. Mevcut ortalama (4,38), işbirliği düzeyinin iyi olduğunu ancak beklentilerin (4,92) çok daha yüksek olduğunu gösteriyor. Özellikle idari şubeler ve akademik-idari komisyonlar arasındaki uyumda gelişim beklentisi var. Bu, farklı departmanlar arasındaki iletişimin ve işbirliğinin artırılması gerektiğine işaret ediyor. Daha güçlü bir takım çalışması kültürü oluşturmak ve departmanlar arasındaki bariyerleri ortadan kaldırmak, bu alandaki memnuniyeti artırabilir. Ayrıca, yöneticilerin işbirliğini teşvik eden etkinlikler ve uygulamalar geliştirmesi, kurum içi sinerjiyi artıracaktır.

➤ Değişime Açıklık

- **Mevcut Durum Ortalaması:** 4,06
- **Beklenen Durum Ortalaması:** 4,27

Genişletilmiş Yorum: Değişime açıklık, bir kurumun uzun vadeli başarısı için kritik öneme sahiptir. Mevcut ortalama (4,06) ve beklenen ortalama (4,27) arasındaki fark, çalışanların değişime karşı mevcut durumdan memnun olduklarını, ancak bazı alanlarda daha fazla esneklik beklediklerini gösteriyor. Özellikle bazı uygulamaların değişimi engellediği algısı, kurumsal yapının daha esnek hale getirilmesi gerektiğine işaret ediyor. Yenilikçi fikirlerin teşvik edilmesi ve mevcut süreçlerin düzenli olarak gözden geçirilmesi, değişime açıklık konusundaki algıyı olumlu yönde etkileyebilir. Yönetim, değişime direnç gösteren unsurları tespit etmeli ve bu engelleri ortadan kaldırmak için stratejiler geliştirmelidir.

➤ Kurum İçi İletişim

- **Mevcut Durum Ortalaması:** 4,53
- **Beklenen Durum Ortalaması:** 4,76

Genişletilmiş Yorum: Kurum içi iletişim, çalışanlar arasındaki bilgi akışını ve işbirliğini güçlendiren önemli bir unsurdur. Mevcut ortalama (4,53) iletişimin genel olarak iyi olduğunu gösterirken, beklentiler (4,76) bu alanda daha fazla gelişim potansiyeli olduğunu ortaya koyuyor. Özellikle yatay ve dikey iletişimdeki iyileştirmeler, çalışanlar arasında daha güçlü bir bağ kurabilir. Ast-üst ilişkilerinde daha açık ve etkili bir iletişim, hem çalışanların motivasyonunu artıracak hem de kurumsal bağlılığı güçlendirecektir. Ayrıca, yöneticilerin çalışanlarla olan iletişimde daha erişilebilir ve şeffaf olması, kurum içi iletişim kalitesini artırabilir.

➤ Ödül Ve Ceza Sistemi

- **Mevcut Durum Ortalaması:** 4,21
- **Beklenen Durum Ortalaması:** 4,54

Genişletilmiş Yorum: Ödül ve ceza sistemi, çalışanların motivasyonunu ve performansını doğrudan etkileyen bir faktördür. Mevcut ortalama (4,21) bu alanda memnuniyetin nispeten düşük olduğunu gösteriyor. Beklentiler (4,54) ise bu sistemin daha adil ve şeffaf olmasını gerektiğini vurguluyor. Özellikle ödüllendirme süreçlerinde adaletin sağlanması ve motivasyon artırıcı etkinliklerin düzenlenmesi bekleniyor. Yönetim, ödül ve ceza sistemini yeniden gözden geçirerek adaletli ve objektif kriterler oluşturabilir. Bu, çalışanların performanslarını artırmalarına teşvik edecek ve kuruma olan bağlılıklarını güçlendirecektir.

➤ Öğrenme Ve Gelişim

- **Mevcut Durum Ortalaması:** 4,73
- **Beklenen Durum Ortalaması:** 4,98

Genişletilmiş Yorum: Sürekli öğrenme ve gelişim, çalışanların profesyonel olarak kendilerini geliştirmelerine ve kurumsal bilgi birikimini artırmalarına olanak tanır. Mevcut ortalama (4,73) oldukça yüksek olsa da, beklentiler (4,98) bu alanın daha da güçlendirilmesi gerektiğini gösteriyor. Çalışanlar, daha fazla eğitim ve gelişim fırsatı bekliyor. Yönetim, kurum içi eğitim programlarını genişleterek ve çalışanların kişisel gelişimine yönelik olanaklar sunarak bu alandaki memnuniyeti artırabilir. Ayrıca, bilgi paylaşımı ve deneyim aktarımı teşvik edilerek çalışanlar arasındaki işbirliği güçlendirilebilir.

➤ Stratejik Planlama

- **Mevcut Durum Ortalaması:** 4,72
- **Beklenen Durum Ortalaması:** 4,97

Genişletilmiş Yorum: Stratejik planlama, kurumun uzun vadeli hedeflerine ulaşmasında kritik bir rol oynar. Mevcut ortalama (4,72) stratejik planlamanın iyi bir şekilde yapıldığını gösteriyor, ancak beklentiler (4,97) bu sürecin daha da güçlü hale getirilmesi gerektiğini ortaya koyuyor. Çalışanlar, stratejik hedeflerin günlük işleyişte daha fazla dikkate alınmasını ve bu hedeflerin kendilerine daha net bir şekilde iletilmesini bekliyor. Yönetim, stratejik planlama süreçlerine çalışanları daha fazla dahil ederek, onların bu hedefler doğrultusunda motive olmasını sağlayabilir. Ayrıca, stratejik hedeflerin başarısının düzenli olarak gözden geçirilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması, bu alandaki performansı artıracaktır.

➤ Paydaşlarla İletişim

- **Mevcut Durum Ortalaması:** 4,73
- **Beklenen Durum Ortalaması:** 5,00

Genişletilmiş Yorum: Paydaşlarla iletişim, kurumsal işbirliğinin ve dış paydaşlarla ilişkilerin yönetiminde önemli bir faktördür. Mevcut ortalama (4,73) bu alanda genel bir memnuniyet olduğunu gösterirken, beklentiler (5,00) mükemmel bir performans talep edildiğini ortaya koyuyor. Paydaşların kurumsal süreçlere daha fazla dahil edilmesi, alınan kararların daha geniş bir katılımla alınmasını ve dolayısıyla daha başarılı sonuçlar elde edilmesini sağlayabilir. Yönetim, paydaşlarla olan ilişkileri güçlendirmek ve bu süreçlerde daha kapsayıcı bir yaklaşım benimsemek için stratejiler geliştirmelidir. Bu, hem iç hem de dış paydaşların memnuniyetini artıracak ve kurumsal itibarı güçlendirecektir.

➤ Sonuç

Genel olarak analiz, kurumun mevcut durumda güçlü bir performans sergilediğini ancak çalışanların beklentilerinin daha da yüksek olduğunu gösteriyor. Bu, kurumun sürekli gelişim ve

iyileştirme fırsatlarını değerlendirmesi gerektiğini işaret ediyor. Özellikle katılım, bilginin yayılımı, işbirliği, değişime açıklık ve ödül-ceza sistemi gibi kritik alanlarda yapılacak geliştirmeler, kurumun genel başarısını ve çalışan memnuniyetini artıracaktır. Çalışanların beklentilerini karşılayan bir kurum kültürü, uzun vadede hem çalışan bağlılığını hem de kurumsal verimliliği olumlu yönde etkileyecektir.

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığı (PDB) personeli tarafından yanıtlanan kurum kültürü anketi sonuçları, kurum kültürünün güçlendirilmesi adına önemli ipuçları sunmaktadır. Anketin sonunda, düşük puan verilen alanlarla ilgili olarak personelden alınan nitel geri bildirimler analiz edilerek belirli kategoriler altında toplanmıştır. Bu geri bildirimler, kurum kültürünün iyileştirilmesine yönelik kritik noktaları vurgulamaktadır. Verilen yanıtlardan oluşan kategoriler aşağıdaki şekilde sunulmuştur.



Şekil 13: Kurum kültürünün Güçlendirilmesi İçin Yapılabilecekler

Öne Çıkan Kategoriler ve Öneriler:

- Çalışan Katılımının Sağlanması:**
 - Personel, karar alma süreçlerinde daha aktif bir rol almayı ve görüşlerinin daha fazla dikkate alınmasını talep etmektedir. Bu, katılım mekanizmalarının daha etkin hale getirilmesi ve çalışanların süreçlere dahil edilmesi gerektiğini göstermektedir.
- Esnek/Uzaktan Çalışma Sisteminin Uygulanabilmesi:**
 - Çalışanlar, esnek çalışma saatleri ve uzaktan çalışma imkanlarının artırılmasını istemektedir. Bu tür uygulamalar, çalışan memnuniyetini artırarak kuruma olan bağlılığı güçlendirebilir.
- Çalışan Sayısının Arttırılması:**
 - Personel sayısının yetersizliği, mevcut çalışanların iş yükünü artırmakta ve bu durum kurum kültürü üzerinde olumsuz etki yaratmaktadır. Personel sayısının artırılması, iş yükünü dengeleyerek çalışanların daha verimli ve motive olmalarına katkı sağlayacaktır.
- Yetkinlik Bazlı Atama ve Yükseltme:**
 - Atama ve terfilerde yetkinliklerin esas alınması gerektiği vurgulanmaktadır. Bu, hem adalet algısını güçlendirecek hem de kurum içinde liyakate dayalı bir kültürün oluşmasına katkı sağlayacaktır.
- Üst Yönetimle Olumlu İlişkiler:**
 - Üst yönetimle daha katılımcı ilişkilerin geliştirilmesi gerektiği belirtilmiştir. Yönetim ile çalışanlar arasındaki iletişim kanallarının açık olması, güveni artıracak ve çalışanların kurum hedeflerine olan bağlılığını pekiştirecektir.
- Sosyal ve Fiziksel Kaynakların Arttırılması:**
 - Personel, sosyal etkinliklerin artırılması ve iş yerindeki fiziksel koşulların iyileştirilmesi gerektiğini ifade etmektedir. Bu tür iyileştirmeler, çalışanların motivasyonunu artırarak kurum kültürünü olumlu yönde etkileyecektir.
- Çalışan Bağlılığının Arttırılması:**

- Çalışanların kuruma olan bağlılığını artırmak için, bağlılık odaklı stratejiler geliştirilmelidir. Bu, hem bireysel hem de takım performansını destekleyecek uygulamalarla mümkün olabilir.

8. Performans Değerlendirme ve Ödüllendirme Sisteminin Oluşturulması:

- Etkin bir performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin eksikliği, çalışanların motivasyonunu olumsuz etkileyebilir. Adil ve şeffaf bir sistemin kurulması, çalışanların çabalarının takdir edilmesini ve teşvik edilmesini sağlayacaktır.

Sonuç:

Bu geri bildirimler, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın kurum kültürünü güçlendirmek için atması gereken adımları net bir şekilde ortaya koymaktadır. Belirtilen alanlarda yapılacak iyileştirmeler, kurum içindeki güveni artıracak, çalışanların motivasyonunu güçlendirecek ve sonuç olarak daha sağlam bir kurum kültürü oluşturulmasına katkı sağlayacaktır. Bu sürecin etkin bir şekilde yönetilmesi, ISUBÜ'nün stratejik hedeflerine ulaşmasında önemli bir rol oynayacaktır.

3.6.8. SWOT(GZFT) Analizi

SWOT analizi, Personel Daire Başkanlığı için mevcut ve gelecekteki faaliyetleri için kullanılabilecek stratejik bir insan kaynakları yönetimi aracıdır. Bu bağlamda, SWOT analizi, üniversitenin insan kaynakları yönetimi stratejilerini ve insan kaynaklarıyla ilgili güçlü yönleri, zayıflıkları, fırsatları ve tehditleri değerlendirmelerine olanak tanıyan yararlı bir stratejik planlama tekniğidir. Üniversitenin insan kaynaklarıyla ilgili daire başkanlığında SWOT analizi yapmak, politikaları, süreçleri ve sonuçları iyileştirme kararlarını etkileyebilecek değerli içgörüler sağlayabilecektir. Ayrıca, üniversitenin insan sermayesini yönetmede neyin iyi çalıştığını ve neyin iyileştirilmesi gerektiğini belirlemeye de yardımcı olmaktadır.

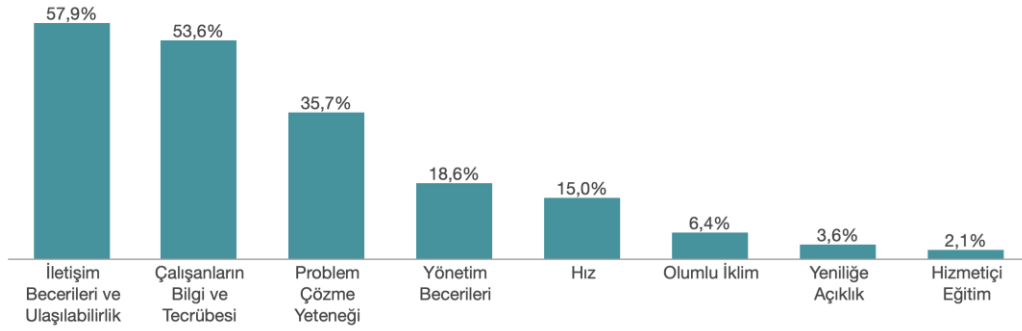
Üniversitenin hem iç hem de dış düzeylerde onları etkileyen ve çevreleyen belirli ortamları bulunmaktadır. SWOT analizi, güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler analizinin kısaltmasıdır. Güçlü yönler ve zayıf yönler üniversitenin iç faktörlerini ifade ederken, fırsatlar ve tehditler ise dış faktörleri anlatmaktadır. Bu bağlamda, güçlü yönler, hedefe ulaşmayı destekleyen içsel niteliklerdir. Zayıf yönler, istenen sonucu olumsuz etkileyebilecek olan iç faktörlerdir. Fırsatlar, amaçlarını gerçekleştirmek için üniversitenin yararlanabileceği dışsal faktörleri ifade ederken, tehditler ise başarıyı engelleyebilecek dış unsurlardır.

3.6.8.1. ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı SWOT Analizi İle İlgili Bulgular

Bu bölümde, dış paydaşların perspektifinden PDB'nin güçlü ve zayıf yönleri, iç paydaşların perspektifinden ise, güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsatları ve tehditleri ile ilgili bulgular sunulacaktır.

Dış Paydaşların Perspektifinden Personel Daire Başkanlığının Güçlü ve Zayıf Yönleri ile İlgili Bulgular

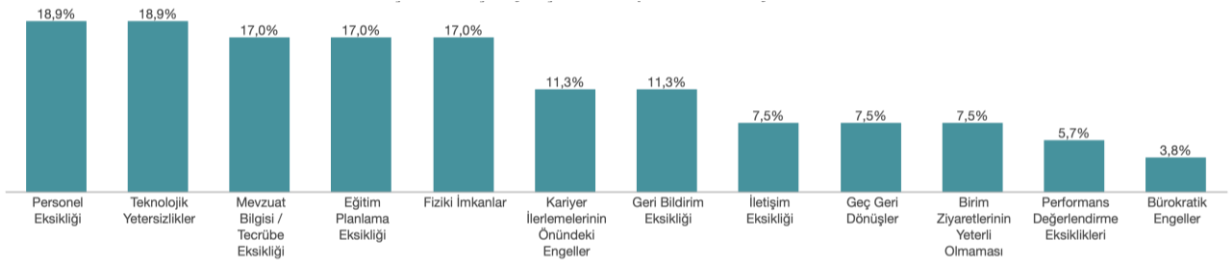
Stratejik analiz kapsamında 236 dış paydaşa gönderilen anket sorularına eklenen açık uçlu sorularla PDB'nin güçlü ve başarılı yönlerinin neler olduğu sorulmuştur. Soruları 140 dış paydaş yanıtlamıştır. Yanıtlardan elde edilen verilerin analizi sonucunda, dış paydaşların perspektifinden ISUBÜ PDB'nin güçlü yönleri; iletişim becerileri ve ulaşılabilirlik, çalışanların bilgi ve tecrübesi, problem çözme yeteneği, yönetim becerileri, hız, olumlu iklim, yeniliğe açıklık ve hizmet içi eğitimler olmak üzere 8 kategoride tanımlanmıştır. Güçlü yönler altında oluşan kategoriler ve kategorilerin yüzdelik dağılımları aşağıdaki şekilde sunulmuştur.



Şekil 14: Dış Paydaş Perspektifinden Güçlü Yönler

Şekil incelendiğinde, dış paydaşların iletişimde bulundukları diğer daire başkanlıkları ve diğer üniversitelerin PDB ile yaptıkları kıyaslamalar sonucunda ISUBÜ PDB'nin en güçlü yönünün %57,9'luk pay ile iletişim becerileri ve ulaşılabilirlik (n= 81) olduğu görülmektedir. Bu kategoriyi sırasıyla, çalışanların bilgi ve tecrübesi (n= 75), problem çözme yeteneği (n= 50), yönetim becerileri (n= 26), hız (n= 21), olumlu iklim (n= 9), yeniliğe açıklık (n= 5) ve hizmet içi eğitim (n=3) izlemektedir. Bu bağlamda ilk üç sırada yer alan kategorilere bakıldığında PDB en güçlü yönlerinde, başkanlık personelinin yetkinlik, yetenek ve becerilerinin ön plana çıktığı görülmektedir.

Dış paydaşlara sorulan ISUBÜ PDB'nin geliştirilmeye ve iyileştirilmeye açık yönlerinin neler olduğu sorusuna 53 katılımcı yanıt vermiştir. Verilen yanıtlardan PDB'nin zayıf yönleri; personel eksikliği, teknolojik yetersizlikler, mevzuat bilgisi/tecrübe eksikliği, eğitim planlama eksikliği, fiziki yetersizlikler, kariyer ilerlemelerinin önündeki engeller, geri bildirim eksikliği, iletişim aksaklıkları, geç geri dönüşler, birim ziyaretlerinin yetersizliği, performans değerlendirme eksiklikleri ve bürokratik engeller olmak üzere 12 kategoride tanımlanmıştır. PDB'nin zayıf yönlerini oluşturan bu kategoriler ve kategorilerin yüzdelik dağılımları aşağıdaki şekilde sunulmuştur.

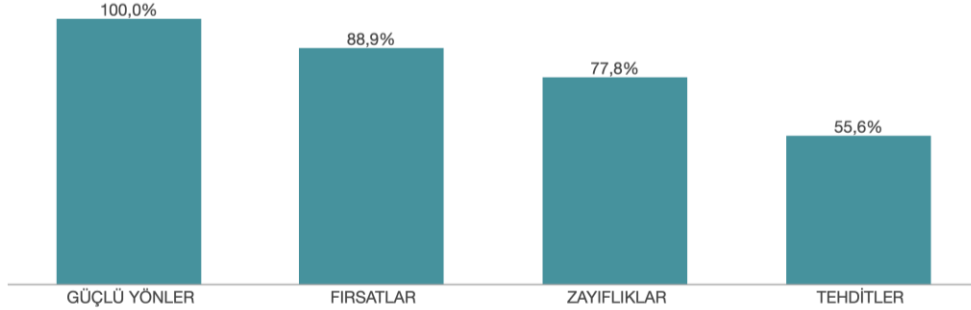


Şekil 15: Dış Paydaş Perspektifinde Zayıf/Gelişime Açık Yönler

Şekil incelendiğinde, PDB'nin geliştirilmeye/iyileştirilmeye en açık yönlerinin, %18,9'luk pay ile personel eksikliği ve teknolojik yetersizlikler (n=10) olduğu görülmektedir. Bu kategorileri sırasıyla, %17'lik payla mevzuat bilgisi/tecrübe eksikliği, eğitim planlama eksikliği ve fiziki imkân yetersizlikleri (n= 9) izlemektedir. Kariyer ilerlemelerinin önündeki engeller ve geri bildirim eksiklikleri %11,3'lük payla (n=6) üçüncü sırada yer alırken, dördüncü sırada %7,5 payla (n= 4) iletişim eksikliği, geç geri dönüşler ve yetersiz birim ziyaretleri yer almaktadır. Performans değerlendirme eksiklikleri (%5,7; n= 3) ve bürokratik engeller (%3,8; n=2) ise zayıflıklar arasında son sıralarda yer almaktadır. PDB'nin dış paydaşlar tarafından algılanan iyileştirilmesi gereken yönlerinin daha çok başkanlığın maddi unsurları ile ilgili olduğu görülmektedir.

3.6.8.2. İç Paydaşların Perspektifinden Personel Daire Başkanlığının SWOT Analizi Bulguları

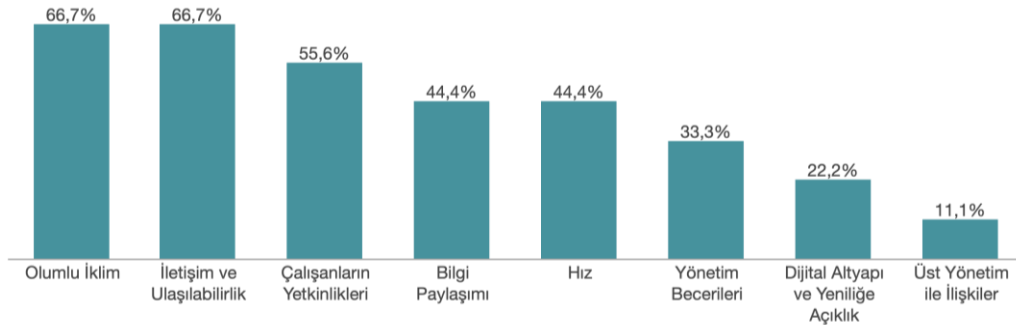
PDB'nin Stratejik Planı kapsamında başkanlık çalışanlarına gönderilen açık uçlu soruların yanıtlarından yola çıkılarak ilgili başkanlığın, güçlü yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri belirlenmeye çalışılmıştır. Aşağıdaki şekil, başkanlık bünyesinde görev yapan 9 personelin algılarıyla SWOT analizinin genel bulgularını içermektedir.



Şekil 16: İç Paydaş Perspektifinden SWOT Dağılımı

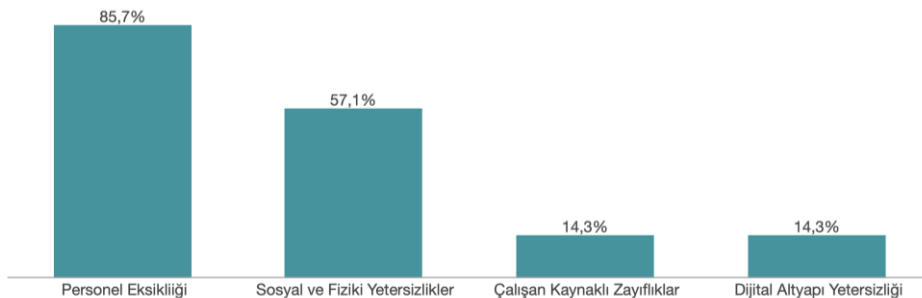
Bu bağlamda katılımcı daire başkanlığı çalışanlarının tümünün (n=9) güçlü yönlerle ilgili ifadesinin bulunduğu görülmektedir. Bunu sırasıyla fırsatlar (n=8), zayıf yönler (n=7) ve tehditler (n=5) izlemektedir.

Personelin ifadelerinden belirlenen PDB'nin güçlü yönleri Şekil 4'de sunulmuştur. Bu güçlü yönler sırasıyla; olumlu iklim (n=6), iletişim ve ulaşılabilirlik (n=6), çalışanların yetkinlikleri (n=5), bilgi paylaşımı (n=4), hız (n=4), yönetim becerileri (n=3), dijital altyapı ve yeniliğe açıklık (n=2) ve üst yönetim ile ilişkiler (n=1) olmak üzere 8 farklı kategoride tanımlanmıştır. Bu bağlamda, PDB çalışanlarının üstünlük olarak ifade ettiği yönlerin büyük bölümünün çalışanlarla ilgili olduğu görülmektedir.



Şekil 17: İç Paydaş Perspektifinde Güçlü Yönler

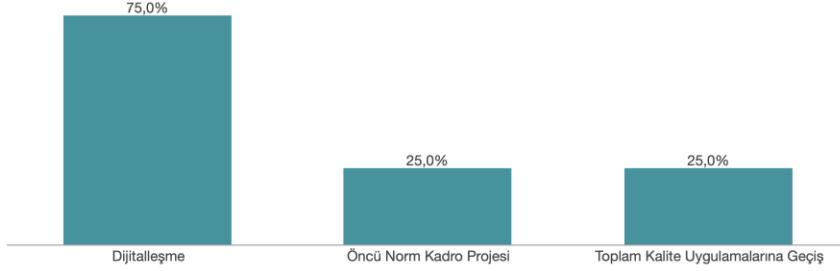
Bununla birlikte başkanlık çalışanlarına iyileştirilmesi gereken yönlerin neler olduğu da sorulmuş ve bu soruyu 7 çalışan yanıtlamıştır. Zayıf yönler olarak belirlenen bu yönler aşağıdaki Şekilde sunulmuştur.



Şekil 18: İç Paydaş Perspektifinde Zayıf/Gelişime Açık Yönler

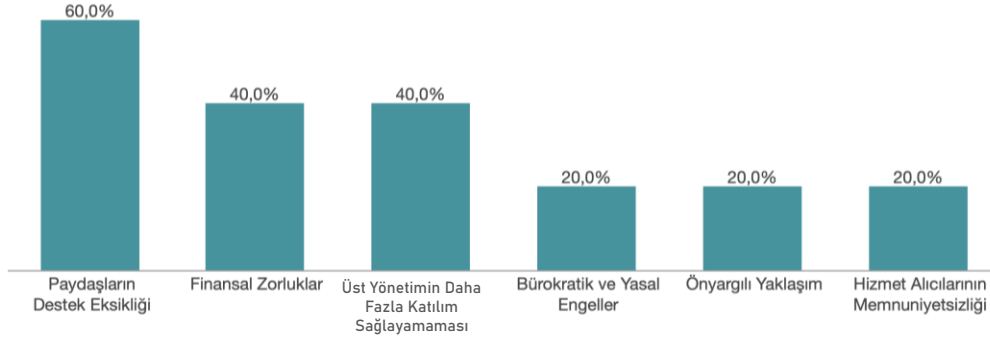
Buna göre, başkanlığın zayıf, iyileşmeye ve gelişmeye açık yönleri 4 kategoride tanımlanmıştır. Bunlar arasında ilk sırada personel eksikliği (n=6) yer almaktadır. Bunu sosyal ve fiziki yetersizlikler (n=4) izlemektedir. Çalışan kaynaklı zayıflıklar ve dijital altyapı eksikliği (n=1) ise son sırada yer almaktadır. Buna göre, başkanlık çalışanlarının algıladıkları zayıflıkların daha çok kendilerinin doğrudan müdahale edemeyeceği alanlarda toplandığı görülmektedir.

Analizlerin diğer bir bulgusu PDB'nin amaçlarını gerçekleştirmeyi kolaylaştıracak dışsal unsurları içermektedir. 8 katılımcı tarafından ifade edilen bu "fırsatlar" aşağıdaki şekilde sunulmuştur.

**Şekil 19: İç Paydaş Perspektifinden Fırsat Algısı**

Buna göre, ilk sırada dijitalleşme (n= 6) yer almaktadır. Norm kadro uygulaması ve toplam kalite uygulamalarına geçiş (n=2) çalışanların algıladığı diğer fırsatlar olarak değerlendirilmektedir.

Bununla birlikte, PDB'nin hedeflerine ulaşmasını zorlaştıracak bir takım dışsal olumsuzluklar da çalışanlar tarafından ifade edilmiştir. Çalışanların tehdit olarak algıladıkları bu faktörler aşağıdaki şekilde sunulmuştur.

**Şekil 20: İç Paydaş Perspektifinde Tehdit Algısı**

Şekil incelendiğinde başkanlık çalışanlarının tehdit olarak algıladıkları ilk unsurun paydaşların destek eksikliği (n=3) olduğu görülmektedir. Bunu aynı oranda finansal zorluklar ve üst yönetimin destek eksikliği (n=2) izlemektedir. Bürokratik ve yasal engeller, önyargılı yaklaşım ve hizmet alıcıların memnuniyetsizliği (n=1) PDB çalışanlarının algıladığı diğer dışsal olumsuzluklar olarak ortaya çıkmıştır.

Tablo 26: SWOT Analizi Özeti

Güçlü Yönler	Zayıf / İyileştirmeye Açık Yönler
➤ İletişim Becerileri ve Ulaşılabilirlik: ISUBÜ PDB, hem iç hem de dış paydaşlar tarafından güçlü iletişim becerileri ve ulaşılabilirlik ile öne çıkmaktadır. Paydaşların büyük bir kısmı, PDB'nin diğer üniversiteler ve kurumlarla kıyaslandığında iletişimde başarılı olduğunu belirtmiştir. Bu, başkanlığın şeffaf, hızlı ve etkin iletişim kurma yeteneğini yansıtır ve paydaşlarla olan ilişkilerin güçlü olmasına katkı sağlar. ➤ Çalışanların Bilgi ve Tecrübesi: PDB'nin insan kaynağı, bilgi birikimi ve tecrübesi açısından zengin bir yapıya sahiptir. Çalışanlar, mevzuat, süreç yönetimi ve problem çözme konularında yetkinliklerini kanıtlamıştır. Bu durum, başkanlığın hizmet kalitesini artırmakta ve operasyonel süreçlerin sorunsuz bir şekilde işlenmesini sağlamaktadır. ➤ Problem Çözme Yeteneği: PDB, karşılaştığı sorunları hızlı ve etkili bir şekilde çözmeye kapasitesine sahiptir. Bu yetenek, hem iç hem de dış paydaşlar tarafından takdir edilmekte ve başkanlığın süreçlerini aksatmadan yürütebilmesini sağlamaktadır. Bu, kriz yönetimi ve günlük operasyonlarda büyük bir avantaj sağlar. ➤ Yönetim Becerileri: PDB'nin yöneticileri, stratejik kararlar alma, kaynakları etkin kullanma ve ekip yönetme konusunda başarılıdır. Yönetim becerileri, başkanlığın uzun vadeli hedeflere ulaşmasında kritik bir rol oynar. Bu beceriler, hem iç operasyonların verimliliğini artırmakta hem de dış paydaşlarla olan ilişkileri güçlendirmektedir. ➤ Hız ve Olumlu Çalışma İklimi: PDB, hizmet sunumunda hız ve verimliliği bir arada sağlayabilmektedir. Ayrıca, olumlu bir çalışma iklimine sahip olması, personelin motivasyonunu ve performansını artırmakta, başkanlığın genel verimliliğine katkıda bulunmaktadır. ➤ Yeniliğe Açıklık ve Hizmet İçi Eğitim: PDB, yenilikçi yaklaşımları benimsemeye ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya açıktır. Bu durum, kurumun dinamik yapısını korumasına yardımcı olur. Ayrıca, hizmet içi eğitimler, personelin sürekli gelişimini ve adaptasyon yeteneğini artırarak, başkanlığın genel başarısına katkıda bulunur.	➤ Personel Eksikliği: PDB'nin en belirgin zayıf yönlerinden biri, personel eksikliğidir. Bu durum, mevcut personelin iş yükünü artırmakta ve süreçlerin yavaşlamasına neden olabilmektedir. Personel yetersizliği, ayrıca, hizmet kalitesini düşürebilir ve paydaş memnuniyetini olumsuz etkileyebilir. ➤ Teknolojik ve Fiziki İmkan Yetersizlikleri: Teknolojik altyapının yetersizliği ve fiziki imkanların sınırlı olması, başkanlığın operasyonel etkinliğini kısıtlamaktadır. Bu eksiklikler, süreçlerin aksamasına ve iş verimliliğinin azalmasına yol açabilir. Aynı zamanda, dijitalleşme sürecinin yavaş ilerlemesine neden olur. ➤ Tecrübe Eksikliği: Bazı çalışanlarda tecrübe eksikliği gözlemlenmiştir. Bu durum, özellikle karmaşık yasal süreçlerde hatalara neden olabilir ve karar alma süreçlerini yavaşlatabilir. Ayrıca, mevzuat değişikliklerine hızlı adaptasyon sağlama konusunda zorluklar yaratabilir. ➤ Geri Bildirim Eksiklikleri: Geri bildirim mekanizmalarının etkin çalışmaması, personelin performansını ve motivasyonunu olumsuz etkileyebilir. Bu durum, kariyer ilerlemesi ve profesyonel gelişim açısından da sınırlayıcı olabilir. Kalite süreçlerini yavaşlatması ve yönetim miyopluğuna neden olabilmesi de mümkündür. ➤ Kariyer İlerleme Engelleri: Kariyer ilerlemesindeki engeller, çalışan memnuniyetini ve motivasyonunu düşürebilir. Bu engellerin varlığı, yetenekli personelin kurumda uzun süre kalmasını zorlaştırabilir ve kuruma olan bağlılığı azaltabilir.
Fırsatlar	Tehditler
➤ Dijitalleşme: Dijitalleşme, PDB için büyük bir fırsat sunmaktadır. Teknolojik çözümler ve dijital araçların etkin kullanımı, başkanlığın süreçlerini iyileştirme ve verimliliği artırma potansiyeli taşır. Ayrıca, dijitalleşme, personel yönetiminde daha esnek ve dinamik çözümler sunar. ➤ Norm Kadro Uygulaması ve Toplam Kalite Yönetimi: Norm kadro uygulamasına geçiş ve toplam kalite yönetimi prensiplerinin benimsenmesi, PDB'nin insan kaynakları yönetiminde standartları yükseltmesine olanak tanır. Bu uygulamalar, süreçlerin optimizasyonu ve hizmet kalitesinin iyileştirilmesi açısından önemli fırsatlar sunmaktadır. ➤ İşbirlikleri ve Paydaş Katılımı: Üniversite içi ve dışı işbirliklerinin artırılması, PDB'nin stratejik hedeflerine ulaşmasında önemli fırsatlar sunar. Paydaş katılımının teşvik edilmesi, daha geniş bir bilgi tabanı ve kaynaklara erişimi kolaylaştırır.	➤ Finansal Zorluklar: Bütçe kısıtlamaları ve finansal zorluklar, PDB'nin planladığı projeleri gerçekleştirmesini zorlaştırabilir. Bu durum, süreçlerin aksamasına ve hizmet kalitesinin düşmesine neden olabilir. Ayrıca, teknolojik altyapı ve fiziki imkanların iyileştirilmesi gibi kritik yatırımların yapılamaması riskini doğurur. ➤ Paydaş Desteği Eksikliği: Paydaşlardan yeterli desteğin alınamaması, PDB'nin stratejik hedeflerine ulaşmasını engelleyebilir. Bu, özellikle işbirlikleri ve dış kaynaklardan faydalanma konusunda zorluklar yaratabilir. ➤ Bürokratik ve Yasal Engeller: Bürokratik süreçlerin karmaşıklığı ve yasal sınırlamalar, PDB'nin esneklik ve hız kazanmasını engelleyebilir. Bu engeller, yenilikçi projelerin ve süreçlerin uygulanmasını zorlaştırabilir. ➤ Üst Yönetim Katılımı: Üst yönetimin daha fazla katılım sağlayamaması, PDB'nin stratejik girişimlerinin başarısız olmasına neden olabilir. Bu durum, karar alma süreçlerinde gecikmelere ve hedeflere ulaşmada zorluklara yol açabilir.

3.6.9. PESTEL(PESTLE) Analizi

PESTLE analizi, bir kurumun dış çevresel faktörlerini analiz ederek, stratejik planlama süreçlerinde yol gösterici olacak bilgileri sağlar. Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel faktörlerin her biri, kurumun performansını ve hedeflerini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyebilir. ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı için gerçekleştirilen bu PESTLE analizi, üniversitenin Isparta'daki konumu ve Türkiye'deki kamu üniversitesi statüsü göz önünde bulundurularak, kurumun iç ve dış dinamiklere karşı nasıl bir strateji geliştirmesi gerektiğini ortaya koymayı amaçlamaktadır.

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığı için yapılan PESTLE analizi, kurumun dış çevresel faktörlere karşı stratejik olarak nasıl konumlandığını ve bu faktörlerin kurumsal süreçler üzerindeki potansiyel etkilerini değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu analiz, politik (P), ekonomik (E), sosyal (S), teknolojik (T), yasal (L) ve çevresel (E) olmak üzere altı ana faktör üzerinden detaylı bir inceleme sunar.

Bu analiz, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın mevcut durumu ve gelecekte karşılaşılabileceği olası senaryolar dikkate alınarak hazırlanmıştır. Politika ve düzenlemeler, ekonomik şartlar, sosyal eğilimler, teknolojik gelişmeler, yasal gereksinimler ve çevresel dinamikler incelenmiş; bu faktörlerin her biri, üniversitenin personel politikalarını nasıl etkileyebileceği açısından değerlendirilmiştir. Ayrıca, analize yapay zeka ve kalite yönetim sistemlerinin entegrasyonu, kurumun geleceğe yönelik stratejik planlamalarında nasıl bir rol oynayabileceği üzerine kapsamlı bir bakış açısı sunmaktadır. Bu kapsamlı analiz, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın karşı karşıya olduğu çevresel etkileri daha iyi anlamasına, potansiyel fırsatları belirlemesine ve karşılaşılabileceği risklere karşı stratejiler geliştirmesine olanak tanıyacaktır.

Tablo 27: PESTLE Analizi

	POLİTİK ETKENLER	• YÖK Düzenlemeleri: YÖK, üniversiteler üzerinde geniş yetkilere sahip bir kurumdur. Personel Daire Başkanlığı, YÖK tarafından belirlenen atama, terfi ve akademik kriterlere uymak zorundadır. Bu, personel politikalarının sürekli olarak YÖK'ün güncellemeleri doğrultusunda revize edilmesini gerektirir. • ÜAK Kriterleri: Üniversitelerarası Kurul (ÜAK), akademik kadro atamalarında belirleyici bir rol oynar. ÜAK'ın belirlediği kriterler, Personel Daire Başkanlığı'nın akademik personel alım süreçlerini etkiler. Özellikle doçentlik ve profesörlük atamalarında ÜAK'ın belirlediği standartlar kritik öneme sahiptir. • Yerel Yönetimle İlişkiler: Isparta'daki yerel yönetimlerin üniversiteye desteği, Personel Daire Başkanlığı'nın bölgesel projelere dahil olmasını sağlayabilir. Bu, personel gelişimi ve toplumsal katkı projelerinde yerel yönetimlerle ortak çalışmalar yapılmasını içerir. • Ulusal Eğitim Politikaları: Milli Eğitim Bakanlığı'nın yükseköğretim politikaları, üniversitelerin genel işleyişini ve dolayısıyla Personel Daire Başkanlığı'nın stratejik planlamasını etkiler. Örneğin, devletin eğitimdeki öncelikleri, personel alımına ve eğitimin niteliğine yönelik politikaları şekillendirebilir. • Ulusal Kalite Politikaları: Türkiye'de kamu kurumlarına yönelik kalite politikaları, üniversitelerin kalite yönetim sistemlerini geliştirmelerini teşvik eder. Personel Daire Başkanlığı, bu politikaları uygulayarak iç süreçlerde kaliteyi artırabilir.
---	--------------------------------	---

	EKONOMİK ETKENLER	• Kamu Bütçesi ve Kaynak Dağılımı: Üniversitenin bütçesi büyük ölçüde devlet kaynaklarına bağlıdır. Ekonomik krizler veya bütçe kısıtlamaları, Personel Daire Başkanlığı'nın personel sayısını ve harcamalarını sınırlayabilir. • Yerel Ekonominin Durumu: Isparta'nın ekonomik durumu, üniversitenin yerel işbirliklerini ve projelerini etkileyebilir. Güçlü bir yerel ekonomi, üniversitenin bölgedeki etkililiğini artırabilir, bu da Personel Daire Başkanlığı'nın yerel istihdam stratejilerini yeniden değerlendirmesine yol açabilir. • Kamu Yatırımları: Devletin Isparta'ya yapacağı kamu yatırımları, üniversitenin gelişimini destekleyebilir. Bu, özellikle altyapı projelerinde ve yeni kampüslerin kurulmasında önemli olabilir. • Üniversite-Sanayi İşbirlikleri: Üniversitenin yerel ve ulusal sanayi ile yaptığı işbirlikleri, Personel Daire Başkanlığı'nın nitelikli iş gücüne olan talebini artırabilir. Bu, akademik personelin endüstriyel projelere dahil edilmesiyle de kendini gösterebilir.
	SOSYAL ETKENLER	• Demo Şekil Yapı: Isparta'nın demo şekil özellikleri, üniversitenin öğrenci ve personel ihtiyaçlarını şekillendirir. Genç nüfusun yoğunluğu, üniversitenin öğrenci ve akademik personel taleplerini artırabilir. • Eğitim Kültürü: Bölgedeki eğitim seviyesi ve kültürü, Personel Daire Başkanlığı'nın personel alım politikalarını etkileyebilir. Nitelikli iş gücü talebi, yerel eğitimin kalitesiyle doğrudan bağlantılıdır. • Kültürel Dinamikler: Isparta'nın yerel kültürel dinamikleri, üniversitenin personel politikalarını ve sosyal sorumluluk projelerini şekillendirebilir. Örneğin, yerel halkla işbirliği yapmak, üniversitenin toplumsal kabulünü artırabilir. • Toplumsal Beklentiler: Bölge halkının üniversiteden beklentileri, Personel Daire Başkanlığı'nın sosyal sorumluluk projelerinde daha aktif rol almasını gerektirebilir. Bu, yerel istihdamı desteklemek veya sosyal hizmet projelerine katkıda bulunmak şeklinde olabilir. • Göç Dinamikleri: Isparta'ya olan iç göç, üniversitenin personel ve öğrenci profilini etkileyebilir. Göçle gelen farklı kültürel yapılar, üniversitenin toplumsal çeşitliliğini artırabilir.
	TEKNOLOJİK ETKENLER	• Yükseköğretimde Dijitalleşme: YÖK ve ÜAK tarafından desteklenen dijitalleşme projeleri, üniversitenin eğitim ve yönetim süreçlerinde dijital çözümler kullanmasını teşvik eder. Bu durum, Personel Daire Başkanlığı'nın da dijital süreçlere uyum sağlamasını gerektirir. • Veri Analitiği: Yapay zeka tabanlı veri analitiği, Personel Daire Başkanlığı'nın büyük veriyi anlamlandırarak daha iyi kararlar almasına yardımcı olabilir. Bu, personel ihtiyaçlarını öngörmek ve stratejik planlama yapmak için kullanılabilir. • İnovasyon ve Ar-Ge Projeleri: Teknolojik gelişmeler, üniversitenin araştırma projelerinde daha etkin olmasını sağlar. Personel Daire Başkanlığı, bu projelere katkıda bulunabilecek nitelikli personelin teminini sağlamalıdır. • Uzaktan Eğitim ve Çalışma: Pandemi sonrası uzaktan eğitim ve çalışma sistemleri halen gündemdeki yoğunluğunu korumaktadır. Bu durum, Personel Daire Başkanlığı'nın personel yönetiminde esneklik sağlamasını gerektirir. • Veri Güvenliği ve Gizlilik: Üniversitelerin artan dijitalleşme ile birlikte veri güvenliği ve gizlilik konularına daha fazla önem vermesi gerekiyor. Personel Daire Başkanlığı, personel verilerinin güvenliğini sağlamak için ileri düzeyde siber güvenlik önlemleri almalıdır. • Akıllı Kampüs Projeleri: Üniversitenin teknolojik altyapısını geliştirmek amacıyla başlatılan akıllı kampüs projeleri, Personel Daire Başkanlığı'nın teknoloji odaklı personel alımlarını artırmasını gerektirebilir.

 	ÇEVRESEL ETKENLER	• Sürdürülebilirlik Girişimleri: YÖK ve diğer ulusal kurumların sürdürülebilirlik politikalarına verdiği önem, üniversitelerin de bu alanda projeler geliştirmesine yol açar. Personel Daire Başkanlığı, bu tür girişimlerde aktif rol alacak personelin seçimini yapmalıdır. • Çevre Dostu Kampüs Uygulamaları: Üniversitenin çevre dostu kampüs projeleri, enerji tasarrufu, atık yönetimi ve su kaynaklarının korunması gibi konulara odaklanır. Personel Daire Başkanlığı, bu projelerde görev alacak personeli belirlemekle sorumludur. • Yerel Çevresel Sorunlar: Isparta’da meydana gelebilecek çevresel sorunlar (örneğin hava kirliliği, su kaynaklarıyla ilgili problemler), üniversitenin sosyal sorumluluk projelerinde yer almasını gerektirebilir. • İklim Değişikliği ve Risk Yönetimi: İklim değişikliğinin yaratabileceği olumsuz etkiler, üniversitenin kriz yönetimi stratejilerini gözden geçirmesini gerektirir. Personel Daire Başkanlığı, bu tür durumlarda iş sürekliliği planlarını geliştirmelidir. • Çevre Bilinci ve Eğitim: Üniversitenin çevre bilincini artırmak amacıyla yürüttüğü eğitim programları, Personel Daire Başkanlığı’nın personel eğitimlerinde çevre duyarlılığı konusuna daha fazla önem vermesini gerektirir.
 	YASAL ETKENLER	• YÖK ve ÜAK Yönergeleri: YÖK ve ÜAK’ın üniversitelere yönelik çıkardığı yönergeler ve yönetmelikler, Personel Daire Başkanlığı’nın personel yönetim süreçlerini doğrudan etkiler. Bu yönergeler, atama, yükseltme ve akademik kriterler konusunda belirleyici olur. • Çalışma Mevzuatı: Türkiye’deki kamu çalışanları ile ilgili mevzuat, üniversitenin personel politikalarını doğrudan etkiler. Personel Daire Başkanlığı, bu yasal düzenlemelere uygun olarak personel yönetimi yapmalıdır. • Veri Koruma Mevzuatı (KVKK): Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), Personel Daire Başkanlığı’nın personel bilgilerini nasıl işleyeceği ve koruyacağı konusunda sıkı kurallar getirir. • Sendikal Haklar ve Toplu Sözleşmeler: Kamu çalışanlarının sendikal hakları ve toplu iş sözleşmeleri, Personel Daire Başkanlığı’nın personel yönetim stratejilerini etkiler. Sendikalarla yapılan müzakereler, personel memnuniyeti ve hakları açısından önemlidir. • İş Sağlığı ve Güvenliği: Kamu kurumlarındaki iş sağlığı ve güvenliği yasaları, Personel Daire Başkanlığı’nın personel güvenliğini sağlamak için alması gereken önlemleri belirler. Bu, hem fiziksel hem de psikolojik güvenliği kapsar.

4. GELECEĞE BAKIŞ:

Geleceğe yönelik stratejik planlama süreci, Personel Daire Başkanlığı'nın misyonunu, vizyonunu, temel değerlerini ve ana yetkinliklerini belirlemeyi içerir. Bu bildirimler, dairenin uzun vadeli hedeflerini ve ideallerini şekillendiren temel unsurlardır. Geleceğe yönelik bu bildirimlerin netleştirilmesi, dairenin stratejik planlama süreçlerinde aşağıdaki kritik faydaları sağlar:

Planlar Arasında Sürekliliği Sağlama: Misyon, vizyon ve temel değerler, stratejik plan dönemlerinde belirlenen amaç ve hedeflerin birbirini tamamlayıcı veya devamı niteliğinde olmasını sağlar. Bu yaklaşım, planlar arasında süreklilik ve uyumun sağlanmasına katkıda bulunur ve stratejik yönetişimde tutarlılığı teşvik eder.

Tutarsızlıkları Önleme: Geleceğe yönelik bu bildirimler, stratejik planların içsel tutarlılığını güvence altına alır. Geçmiş, mevcut ve gelecekteki planlar arasında çelişkilerin önlenmesine yardımcı olarak, kurumsal stratejinin tutarlı bir şekilde ilerlemesini sağlar.

Uzun Vadeli Perspektif Kazandırma: Kısa vadeli çözümler yerine, sağlam bir kurumsal yapı oluşturmayı ve uzun vadeli stratejik düşüncenin yerleşmesini teşvik eder. Bu yaklaşım, kısa vadeli fırsatlardan ziyade, uzun vadeli hedeflere odaklanmayı sağlar ve sürdürülebilir bir başarıya zemin hazırlar.

Geleceğe yönelik stratejik planlama, Personel Daire Başkanlığı'nın uzun vadede neyi başarmak istediğini, hangi temel değerler etrafında hareket ettiğini ve hangi yetkinlikleri ön planda tuttuğunu belirler. Bu süreç, aşağıdaki sorulara yanıt arayarak şekillenir:

- *Hangi misyonu yerine getirmek için varız?*
- *Uzun vadeli vizyonumuz nedir?*
- *Misyonumuzu yerine getirirken ve vizyonumuza ulaşırken hangi çalışma felsefesi ve değerleri benimsemeliyiz?*
- *Misyonumuzu yerine getirirken ve vizyonumuza ulaşırken hangi temel yetkinlikler işimizi kolaylaştırmaktadır?*

Bu sorulara verilen yanıtlar, Personel Daire Başkanlığı'nın stratejik yönünü belirlemekte, organizasyonun gelecekteki başarılarını şekillendiren temel unsurları tanımlamakta ve kurumsal kimliği güçlendirmektedir.

4.1. Misyon:

Misyon, bir dairenin toplum içindeki rolünü, hedeflerini ve değerlerini açıkça ifade eden temel bir kavramdır. Dairenin var olma sebebi olan misyon, hizmetlerini ve faaliyetlerini ne amaçla gerçekleştirdiğini net bir şekilde ortaya koyar. Bu nedenle, stratejik planın belirlenmesinde ve uygulanmasında misyonun doğru bir şekilde belirlenmesi ve tanımlanması büyük önem taşır.

Misyon, bir kurumun varoluş nedenlerini, kimliğini belirtmektedir ve temel soru olan “biz kimiz?” sorusunu yanıtlamaktadır. Vizyon geleceğe bakarken, misyon kurumun geçmişinin ve bugününün temel unsurlarını belirtmektedir (Edwards vd., 2014). Misyon beyanı, bir kurumun niyetinin özünü yansıtmaktadır ve amacını ne zaman, nerede ve nasıl yerine getireceğini söylemektedir (Naitonal Minority AIDS Council, 2015). Misyon beyanında kurumun “kim” olduğu tanımlanırken, aynı zamanda kurumun “amacını”, “yapılan işin tanımını” ve (istenirse) “değerlerini” belirtmelidir (Naitonal Minority AIDS Council, 2015).

- *Amaç bileşeni*, kurumun var olma nedenini ve çabalarının istenen sonucunu yani neyi başarmaya çalıştığını açıklamaktadır.

- *İş bileşeni*, bir kurumun amacını yerine getirmeye çalıştığı yöntemi, eylemi veya faaliyeti belirtmektedir.
- *Temel Değerler bileşeni* ise, kurumun üyeleri tarafından paylaşılan ve kurumun amaçlarını takip ederken onları yönlendiren, çalışmalarında uyguladıkları temel ilkeler ve/veya inançları açıklamaktadır.

Personel Daire Başkanlığı'nda (PDB) görev yapan personele, başkanlığın misyonuyla ilgili sorular yöneltilmiş ve bu sorulara verilen yanıtlar, misyon beyanının temel bileşenlerini oluşturmak üzere detaylı bir şekilde analiz edilmiştir. Bu analiz sonucunda, PDB'nin misyonunu oluşturan bu üç bileşenin alt kategorileri belirlenmiştir. Bu bağlamda “Amaç” ve “Yapılan İş” bileşenleri misyon beyanı ile bu bölümde paylaşılmıştır.

4.1.1. Personel Daire Başkanlığının Amaçları

Personel Daire Başkanlığı (PDB) personelinin yanıtlarından elde edilen veriler doğrultusunda, başkanlığın insan kaynakları süreçlerini yöneterek ulaşmayı hedeflediği sonuçlar beş ana kategori altında tanımlanmıştır. Bu kategoriler, PDB'nin stratejik hedeflerini yansıtan ve kurumsal gelişim için kritik öneme sahip olan alanları kapsar:

✓ Amaç 1: Çalışan Katılımı ve Gelişimi

Bu amaç, PDB'nin personelin yetkinliklerini artırarak, onların kuruma olan katkılarını en üst düzeye çıkarmayı hedeflemektedir. Bu doğrultuda:

- **Yetkinlik bazlı hizmet içi eğitimler düzenlemek:** Personelin mevcut bilgi ve becerilerini geliştirerek, mesleki anlamda ilerlemelerine katkı sağlamak.
- **Çalışan katılımı kültürünü oluşturmak:** Tüm personelin sürece dahil olduğu ve görüşlerine değer verildiği bir iş ortamı yaratmak.
- **Ortak anlayışı geliştirmek:** Personelin görüş ve önerilerinin dikkate alındığı, katılımcı bir yönetim anlayışı benimsemek.

✓ Amaç 2: Etkin Operasyonel Süreçler

PDB, etkili ve verimli idari süreçler ile kurumsal performansı artırmayı hedeflemektedir. Bu çerçevede:

- **İdari süreçleri etkili ve verimli bir şekilde işletmek:** Süreçlerin sorunsuz ve hızlı bir şekilde ilerlemesini sağlamak.
- **İş akışlarını düzene sokmak:** İdari işlerin kesintisiz ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- **Etkin performans değerlendirme ve ödül sistemi geliştirmek:** Personelin performanslarını adil bir şekilde değerlendiren ve motivasyonlarını artıran bir ödül sistemi kurmak.

✓ Amaç 3: Öncü İnsan Kaynakları Uygulamaları

PDB, insan kaynakları alanında yenilikçi ve öncü projeler geliştirmeyi hedefler. Bu doğrultuda:

- **Teknolojiyi kullanarak veri sistemini bütünleştirmek:** İnsan kaynakları süreçlerini dijitalleştirerek, verimliliği artırmak.
- **Öncü projeler geliştirmek:** Yenilikçi İK uygulamaları ile sektörde lider konuma gelmek ve en iyi uygulamaları benimsemek.

✓ Amaç 4: Sürekli İyileşme ve Yenilik

PDB, kurumsal süreçlerin sürekli olarak iyileştirilmesini ve yenilikçiliği desteklemeyi amaçlar. Bu kapsamda:

- **Gelişen teknolojiyi takip etmek ve uyum sağlamak:** Teknolojik yenilikleri yakından izleyerek, bunları kurumsal süreçlere entegre etmek.
- **İyileşmeye ve gelişmeye açık alanları tespit etmek:** Kurumsal süreçlerdeki eksiklikleri belirlemek ve bunları düzeltici önlemler almak.

✓ Amaç 5: Çalışanların Mutluluğunu ve Refahını İyileştirici Faaliyetler

PDB, personelin mutluluğunu ve refahını artırarak, iş tatminini en üst düzeye çıkarmayı hedeflemektedir. Bu doğrultuda:

- **Üniversite bazında olumlu bir iklim oluşturmak:** Personelin kendilerini değerli hissettikleri, destekleyici bir çalışma ortamı yaratmak.
- **Bireysel ve kurumsal mükemmelliği teşvik etmek:** Personelin potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarını sağlamak için onları desteklemek.
- **Çalışan refahını desteklemek:** Personelin fiziksel, psikolojik ve sosyal refahını artırıcı programlar ve faaliyetler düzenlemek.

Bu beş amaç, PDB'nin uzun vadeli hedeflerine ulaşmasında kilit rol oynar ve kurumsal stratejilerin hayata geçirilmesinde rehber niteliği taşır.

4.1.2. Personel Daire Başkanlığı Yapılan İşin Tanımlanması

Bir kurumun yaptığı işin tanımı, kurumun ne ürettiği, kimin için ürettiği ve nasıl ürettiği sorularına verilen yanıtlarla belirlenir. Yapılan iş, kurumun amaçlarına ulaşmak için gerçekleştirdiği faaliyetlerin özünü oluşturur ve bu nedenle misyonun önemli bir bileşenidir. Personel Daire Başkanlığı (PDB) tarafından yürütülen faaliyetlerin tanımlanması amacıyla başkanlık personeline yöneltilen sorulara verilen yanıtlar analiz edilmiş ve üç temel "iş" belirlenmiştir. Bu temel işler, PDB'nin işlevini ve kurumsal katkısını somut bir şekilde ortaya koymaktadır:

1. Mevzuata Uygun, Hızlı ve Etkin İnsan Kaynakları Uygulamaları Yapmak:

- PDB, insan kaynakları süreçlerini yürütürken yasal mevzuata tam uyum sağlar. Süreçlerin hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi, kurumun verimliliğini artırmakta ve paydaşlara sunulan hizmet kalitesini yükseltmektedir. Bu kapsamda, işe alım, terfi, atama, ücretlendirme ve diğer insan kaynakları faaliyetleri, mevzuat çerçevesinde en kısa sürede ve en doğru şekilde uygulanır.

2. Personelin Özlük Haklarını Korumak ve Savunmak:

- PDB, personelin özlük haklarının korunması ve savunulması konusunda önemli bir rol oynar. Bu iş, personelin haklarının yasal çerçevede güvence altına alınması, haklarının ihlali durumunda gerekli müdahalelerin yapılması ve personelin haklarının iyileştirilmesi için politikalar geliştirilmesi gibi faaliyetleri kapsar. PDB, personelin iş güvencesi, sosyal haklar ve çalışma koşulları gibi temel haklarının savunucusudur.

3. Personelin Kendini Geliştirme Kaynağı Olmak:

- PDB, personelin mesleki ve kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak eğitim ve gelişim programları sunar. Bu iş, personelin bilgi, beceri ve yetkinliklerini artırmayı hedefleyen eğitim programlarının planlanması ve uygulanmasını içerir. PDB, personelin kariyer gelişiminde önemli bir destek kaynağı olarak, sürekli öğrenmeyi teşvik eder ve personelin potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına olanak tanır.

Bu üç temel iş, PDB'nin kurumsal görev ve sorumluluklarını tanımlar ve başkanlığın misyonunu yerine getirme sürecinde kritik rol oynar.

4.1.3. Personel Daire Başkanlığı'nın Misyon Beyanı

Personel Daire Başkanlığı (PDB) bünyesinde görev yapan personelin yanıtlarına dayanarak, PDB'nin misyonunu oluşturan üç temel bileşen - amaçlar, yapılan iş ve temel değerler - belirlenmiştir. Bu bileşenlerin kapsamlı analizi sonucunda, PDB'nin misyon beyanı şu şekilde şekillendirilmiştir:

“Personelin memnuniyetini temel alarak katılımcı bir yaklaşım ve yenilikçi insan kaynakları yönetimi uygulamalarıyla sürekli gelişime öncülük ediyoruz.”

Bu misyon beyanı, PDB'nin insan kaynakları yönetiminde benimsediği temel yaklaşımları ve stratejik hedefleri net bir şekilde ortaya koyar. Misyon beyanı şu unsurları içerir:

- **Öncelik Personelin Refahı:** PDB, personelin refahını en üst düzeyde tutmayı hedefler. Bu, personelin hem fiziksel hem de psikolojik sağlığını koruyarak, onların iş tatminini artırmayı amaçlayan bir yönetim anlayışını yansıtır. Personelin refahı, kurumsal başarının temeli olarak görülmekte ve bu doğrultuda çeşitli programlar ve uygulamalar hayata geçirilmektedir.
- **Katılım Kültürü ve Sürekli Gelişme:** PDB, katılım kültürünü teşvik ederek tüm personelin süreçlere dahil olmasını sağlar. Katılımcı bir yönetim anlayışı, personelin görüş ve önerilerinin dikkate alındığı, demokratik bir iş ortamı yaratır. Ayrıca, sürekli gelişmeyi destekleyen bir yapıya sahip olan PDB, kendini ve süreçlerini sürekli olarak iyileştirmeye odaklanır.
- **Yenilikçi ve Öncü İK Süreçleri:** Misyon beyanında yer alan “yenilikçi ve öncü” ifadeleri, PDB'nin insan kaynakları uygulamalarında liderlik etmeyi ve sektörde en iyi uygulamaları hayata geçirmeyi hedeflediğini belirtir. Bu, PDB'nin teknolojiyi etkin kullanarak insan kaynakları süreçlerini optimize etmesi ve yeni yöntemler geliştirmesi anlamına gelir.
- **Prosedürler ve Programlar:** PDB'nin uyguladığı prosedürler ve programlar, insan kaynakları yönetiminde etkinlik ve verimliliği artırmayı amaçlar. Bu, personelin ihtiyaçlarına uygun olarak tasarlanmış, yenilikçi ve sistematik uygulamaları içerir. Prosedürler ve programlar, çalışan memnuniyetini ve kurumsal performansı artırmak için sürekli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.

Bu misyon beyanı, PDB'nin stratejik yönünü ve kurumsal hedeflerini somut bir şekilde tanımlar. Başkanlık, bu misyon doğrultusunda, çalışanlarına değer veren, onların refahını ve gelişimini destekleyen bir yönetim anlayışı ile faaliyetlerini sürdürür.

4.2. Vizyon:

Vizyon, bir dairenin gelecekte ulaşmak istediği hedefleri, ideal durumu ve topluma katkı sağlamayı amaçladığı genel yönelimi ifade eder. Dairenin vizyonu, stratejik planın belirlediği zaman dilimini aşarak uzun vadede hedeflenen noktayı temsil eder. Bu nedenle, vizyonun belirlenmesi süreci, dairenin uzun vadeli hedeflerini ve arzuladığı geleceği net bir şekilde tanımlamayı gerektirir.

Vizyonun ve misyonun belirlenmesi stratejik planların önemli aşamalarından birisidir. Özellikle bazı teorik bağlamlarda, bu bileşenlerin beyanının bir kurumun rekabetçi olması ve stratejisini belirlemesi için anahtar olduğu, ayrıca bir kurumu kimlik açısından rakiplerinden nasıl farklılaştığının bu bileşenlerle sağlandığı belirtilmektedir (Contreras-Pacheco vd., 2022)¹.

Stratejik planlamanın işlevlerinden birisi, kurumdaki insanlara yeni bir durum yaratma yönünde çalışmaları için ilham vermektir (Shivaji College, www.shivajicollege.ac.in).² Vizyon beyanı “başarı nasıl görünecek?” sorusunu yanıtlamaktadır ve insanları birlikte çalışmaya teşvik eden, motive eden ve ilham veren şey bu paylaşılan başarı imgesini gerçekleştirmeye çalışmaktır (Naitonal Minority AIDS Council, 2015)³. Dolayısıyla vizyon, istenen geleceği tanımlamanın bir yolu ve kurumun gelecekte olmayı umduğu şeyin beyanıdır. Vizyon, aynı zamanda kurum için bir odak noktası görevi görmektedir ve bu bağlamda vizyon geleceğin bir “resmidir”.

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığı’nda görev yapan 9 çalışanla gerçekleştirilen bir anket çalışmasında, çalışanlardan başkanlıklarının 5 yıl sonra nerede olacağını düşündükleri ve nasıl bir PDB hayal ettikleri sorulmuştur. Bu çalışmanın sonucunda, PDB’nin vizyon beyanı şu şekilde şekillenmiştir:



Şekil 21: Vizyon Beyanı

¹ Contreras-Pacheco, O. E., Pirazán Parra, A., & Villarreal Pinzón, M. (2022). Mission, vision, and value appropriation: a correlational analysis. Cuadernos de Administración, 38(74), e2111955. <https://doi.org/10.25100/cdea.v38i74.11955>

² Shivaji College, www.shivajicollege.ac.in, 17.08.2024 tarihinde <https://www.shivajicollege.ac.in/sPanel/uploads/econtent/0c4aa4eaede8c729407f5addddef3d934.pdf> adresinden alındı.

³ Naitonal Minority AIDS Council, (2015). 17.08.2024 tarihinde <https://www.nmac.org/wp-content/uploads/2015/04/Strategic-Planning.pdf> adresinden alındı

Bu vizyon beyanı, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığı'nın insan kaynakları yönetiminde benimsediği temel ilkeleri ve stratejik hedefleri açıkça ortaya koymaktadır. Vizyon beyanı, dört ana başlık altında detaylandırılmıştır: **Öncü, İnsan Odaklı, Kalite Odaklı ve Fark Yaratan.**

• Öncü

Bu başlık, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın insan kaynakları alanında lider bir rol üstlenme hedefini ifade eder. "Öncü" olmak, kurumun sadece mevcut uygulamaları takip etmekle kalmayıp, aynı zamanda yeni politikalar ve stratejiler geliştirerek sektörde bir rehber ve örnek teşkil etmesini içerir. Bu vizyon, kurumun diğer üniversiteler ve kamu kurumları için bir model olma amacını yansıtır. Bu, insan kaynakları politikalarının belirlenmesi ve uygulanmasında yol gösterici bir rol üstlenmek anlamına gelir.

• İnsan Odaklı

Bu başlık, kurumun insanı merkeze alan bir yönetim anlayışını benimsediğini vurgular. "İnsan Odaklı" bir yaklaşım, çalışanların ihtiyaçlarını, beklentilerini ve refahını ön planda tutmayı ifade eder. Bu başlık altında, güvenli ve mutlu bir çalışma ortamı yaratmak, kariyer gelişimi boyunca destek sağlamak ve tüm personelin fikirlerine değer vermek gibi unsurlar öne çıkar. Bu yaklaşım, kurumun çalışanlarına değer verdiğini ve onların memnuniyetini artırmayı hedeflediğini gösterir.

• Kalite Odaklı

"Kalite Odaklı" başlık, Personel Daire Başkanlığı'nın sürekli olarak en yüksek standartlarda hizmet sunmayı hedeflediğini ifade eder. Bu, sadece mevcut koşulları korumakla kalmayıp, sürekli iyileştirme ve gelişme arayışında olmayı gerektirir. Kalite odaklı bir yönetim anlayışı, çalışanlara en iyi çalışma koşullarını sunmanın yanı sıra, hizmet süreçlerinin de sürekli olarak gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini içerir. Bu vizyon, mükemmeliyetçi bir yaklaşımı ve kalite yönetim sistemlerine olan bağlılığı yansıtır.

• Fark Yaratan

"Fark Yaratan" başlık, kurumun sıradan olmaktan öteye geçme ve sektöründe yenilikçi, yaratıcı, çözüm odaklı ve ilham verici bir lider olma isteğini ifade eder. Bu başlık, Personel Daire Başkanlığı'nın sadece mevcut standartları karşılamakla yetinmeyip, sektörde fark yaratacak uygulamalar ve fikirler geliştirmeyi amaçladığını belirtir. Bu vizyon, kurumun yenilikçi düşüncüyü teşvik ettiğini, yaratıcı çözümler ürettiğini ve çalışanlarına ilham kaynağı olmayı hedeflediğini ortaya koyar.

Bu başlıklar, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın yönetim anlayışını, hedeflerini ve sektördeki konumunu belirleyen temel taşlardır. Kurum, bu dört ana başlık altında topladığı değerlerle, hem iç hem de dış paydaşları için değer yaratmayı ve insan kaynakları yönetiminde öncü bir rol üstlenmeyi hedeflemektedir.

4.3. Temel Değerler:

Temel değerlerin belirlenmesi, bir dairenin uzun vadeli başarısını sağlamak için önemli bir adımdır. Temel değerler, daire çalışanlarının ve yöneticilerinin ortak inançlarını, çalışma prensiplerini ve iş yapma felsefesini yansıtır. Bu değerler, kurumsal kültürün oluşmasına ve sürdürülmesine katkıda bulunur.

Temel değerler, dairenin uzun vadeli hedeflerine ulaşırken yol gösterici bir rol oynar. Çalışanlara, nasıl davranmaları gerektiği ve hangi prensiplere dayanarak hizmet sunmaları gerektiği konusunda rehberlik eder. Temel değerlerin belirlenmesi, farklı bireylerin ve birimlerin birlikte çalıştığı daire içinde hizmet sunumunun tutarlılığını sağlar ve başarıya giden yolda sapmayı önler. Hizmetin sunulma şekli ve temel değerler arasındaki bağlantı önemlidir. Temel değerler, hizmet sunumunda kullanılan yaklaşımı ve kalite standartlarını belirler. Bu nedenle, temel değerlerin anlaşılır olması ve bir arada okunduğunda dairenin değerlerini yansıtmaları önemlidir.

Misyonun önemli bir bileşeni olan temel değerler, bir kurumun kültürünü ve iş yapış biçimini şekillendiren, çalışanlar tarafından paylaşılan ilke ve inançları ifade eder. ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nda (PDB) görev yapan çalışanlara yöneltilen temel değerlerin ve iş yaparken olmazsa olmaz ilkelerin neler olduğu sorusuna verilen yanıtlar, başkanlığın temel değerlerini belirlemek için analiz edilmiştir. Bu analiz sonucunda, PDB'nin faaliyetlerini yönlendiren temel değerler aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

1. Yasal Mevzuatın Rehberliği:

- PDB, tüm faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yürütür. Hukuki normlara tam uyum, başkanlığın karar alma süreçlerinde ve uygulamalarında temel bir ilkedir. Bu değer, güvenilirliği ve doğruluğu ön planda tutar.

2. Önce İnsan:

- PDB, insan odaklı bir yaklaşımı benimser. Çalışanların ihtiyaçlarını ve refahını öncelikli kılarak, onların hem bireysel hem de profesyonel gelişimlerini destekler. Bu değer, çalışanların motivasyonunu ve iş tatminini artırmayı hedefler.

3. Olumlu Çalışma İklimi:

- Destekleyici ve pozitif bir çalışma ortamı yaratmak, PDB'nin öncelikleri arasındadır. Olumlu çalışma iklimi, çalışanların birbirleriyle işbirliği içinde ve motivasyonlarını yüksek tutarak çalışmasını sağlar. Bu değer, takım ruhunu ve verimliliği güçlendirir.

4. Yetkinlik, Liyakat ve Bilgiye Dayalı Çalışma:

- PDB, işlerken uzmanlık, bilgi ve liyakate dayalı bir yaklaşım benimser. Görev ve sorumlulukların ehliyetli kişiler tarafından yerine getirilmesi, kurumun başarısının temel taşlarından biridir. Bu değer, adaletli ve verimli bir iş ortamı oluşturur.

5. Doğruluk:

- Dürüstlük ve güvenilirlik, PDB'nin temel ilkeleri arasındadır. Doğruluk, çalışanların birbirine ve kuruma olan güvenini pekiştirir ve kurumsal itibarın korunmasına katkıda bulunur.

6. Çalışkanlık:

- PDB, tüm görevlerin özverili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini teşvik eder. Çalışkanlık, kurumun performansını ve başarılarını sürdürülebilir kılar.

7. Sürekli İyileşmeye ve Gelişmeye Açıklık:

- PDB, sürekli olarak kendini yenilemeye ve geliştirmeye odaklanır. Yenilikçi yaklaşımları benimsemek ve süreçleri iyileştirmek, kurumun rekabet gücünü artırır. Bu değer, başkanlığın dinamik ve adaptif bir yapıya sahip olmasını sağlar.

8. Şeffaflık:

- Açıklık ve hesap verebilirlik, PDB'nin tüm faaliyetlerinde gözettiği bir ilkedir. Şeffaflık, çalışanların güvenini kazanmak ve kurum içi iletişimi güçlendirmek için kritik öneme sahiptir.

9. Mesleğe ve Kuruma Bağlılık:

- PDB, çalışanlarının mesleki etik kurallara ve kuruma olan bağlılıklarını önemser. Bu değer, kurum içindeki dayanışmayı ve kurumsal sadakati pekiştirir.

Bu temel değerler, PDB'nin günlük işleyişinde ve stratejik kararlarında rehberlik eden unsurlardır. Her bir değer, başkanlığın misyonunu yerine getirirken benimsediği ilkeleri ve etik anlayışı yansıtır.

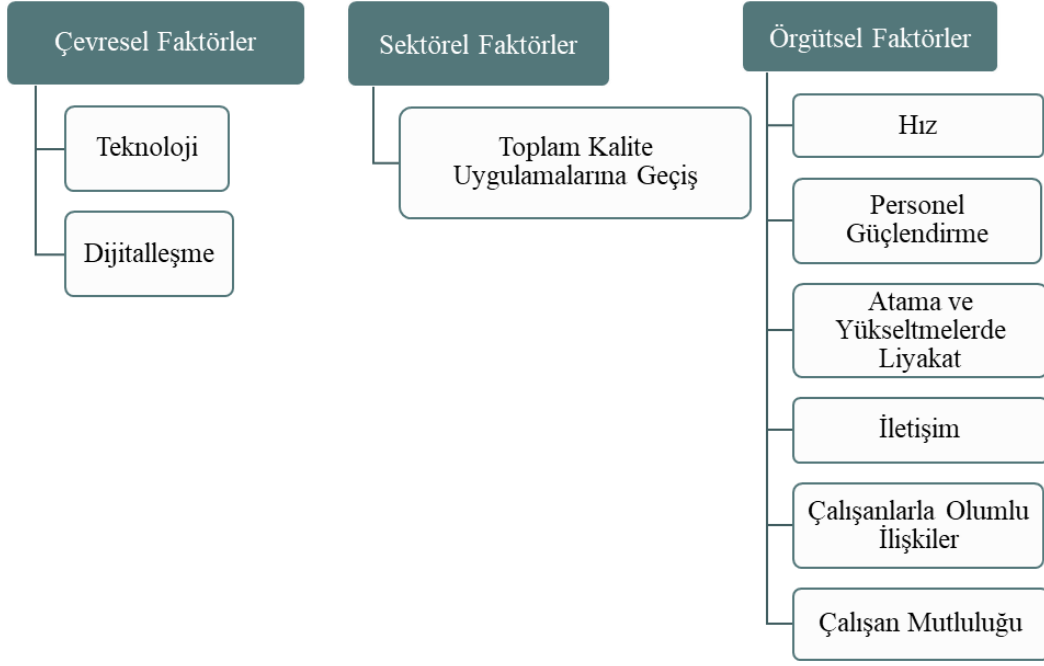
4.4. Personel Daire Başkanlığının Kritik Başarı Faktörleri ve Temel Yetenekleri

Kritik başarı faktörleri, bir kurumun mevcut veya gelecekteki faaliyet alanlarında hedeflerine ulaşabilmesi için hayati önem taşıyan değişkenlerdir. Bu faktörler, kurumun rekabet avantajını güçlendirmek ve sürdürülebilir kılmak adına, yönetimin kontrol edebileceği alanlarda yer alır. Bu değişkenler, makro çevresel, sektörel ve örgütsel faktörlerden etkilenebilir ve yönetim kararlarıyla yönlendirilebilir. Rekabet avantajının sürdürülebilir hale getirilebilmesi için, bu kritik başarı faktörlerinin temel yeteneklerle desteklenmesi gerekmektedir.

Temel yetenekler ise, bir kurumun rekabet avantajını destekleyen, kaynaklarını ve becerilerini, rakiplerince taklit edilemeyecek şekilde kullanarak, üstünlük sağlamasına imkan tanıyan yetkinliklerdir. Bu yetenekler, kurumun benzersiz güçlü yönlerini temsil eder ve rekabetçi konumunu belirler. Temel yetenekler, kurumun içsel kaynakları ile dış dünya arasında kritik bir bağ kurarak, kurumu rakiplerinden ayıran unsurlar olarak öne çıkar.

4.4.1. Başarı Faktörleri

ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı (PDB), rekabetçi konumunu güçlendirmek amacıyla kritik başarı faktörleri ve temel yeteneklerini belirlemek için kapsamlı bir analiz gerçekleştirmiştir. Bu analizde, PDB'de görev yapan personelin algıları temel alınmış ve elde edilen veriler üç ana başlık altında toplanmıştır: **çevresel faktörler, sektörel faktörler ve örgütsel faktörler**. Bu ana faktörler ve onların alt bileşenleri, PDB'nin rekabet gücünü etkileyen unsurlar olarak aşağıdaki Şekilde görselleştirilmiştir.



Şekil 22: İç Paydaş Perspektifinde Kritik Başarı Faktörleri

ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın (PDB) kritik başarı faktörleri, kurumun stratejik hedeflerine ulaşabilmesi ve rekabet avantajını sürdürebilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Bu faktörler, çevresel, sektörel ve örgütsel olmak üzere üç ana başlık altında toplanmış ve her biri altında, PDB'nin başarısına katkıda bulunacak belirli alt bileşenler tanımlanmıştır. Bu bileşenlerin her biri, PDB'nin kurumsal hedeflerine ulaşmasını destekleyen ve organizasyonel etkinliği artıran unsurlar olarak öne çıkmaktadır.

Çevresel Faktörler

Teknoloji ve Dijitalleşme:

- **Teknoloji:** Günümüzde hızlı bir şekilde gelişen teknoloji, organizasyonların adaptasyon kabiliyetini sınamakta ve rekabet avantajını sürdürebilmek için önemli bir araç olarak öne çıkmaktadır. PDB, teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek, bu gelişmeleri süreçlerine entegre etmek zorundadır. Teknolojinin doğru kullanımı, iş süreçlerinin hızlanmasını ve verimliliğin artırılmasını sağlar.
- **Dijitalleşme:** Dijitalleşme, PDB'nin operasyonel etkinliğini artırma ve süreçleri optimize etme potansiyeline sahiptir. Dijital araçların ve sistemlerin etkin kullanımı, verimliliği artırarak zaman ve kaynak tasarrufu sağlar. Ayrıca, dijitalleşme, verilerin doğru ve hızlı bir şekilde işlenmesine olanak tanıyarak, karar alma süreçlerini iyileştirir.

Sektörel Faktörler

Toplam Kalite Uygulamalarına Geçiş:

- **Toplam Kalite Uygulamalarına Geçiş:** Kalite yönetimi, PDB için uzun vadeli başarıyı sürdürebilmenin temel taşlarından biridir. Toplam kalite yönetimi, süreçlerin sürekli iyileştirilmesini ve müşteri memnuniyetinin artırılmasını hedefler. PDB, bu yaklaşımı benimseyerek, hem iç paydaşlarının hem de dış paydaşlarının beklentilerini karşılamak için kalite odaklı bir kültür oluşturabilir. Bu da PDB'nin sektördeki rekabet gücünü artıracaktır.

Örgütsel Faktörler

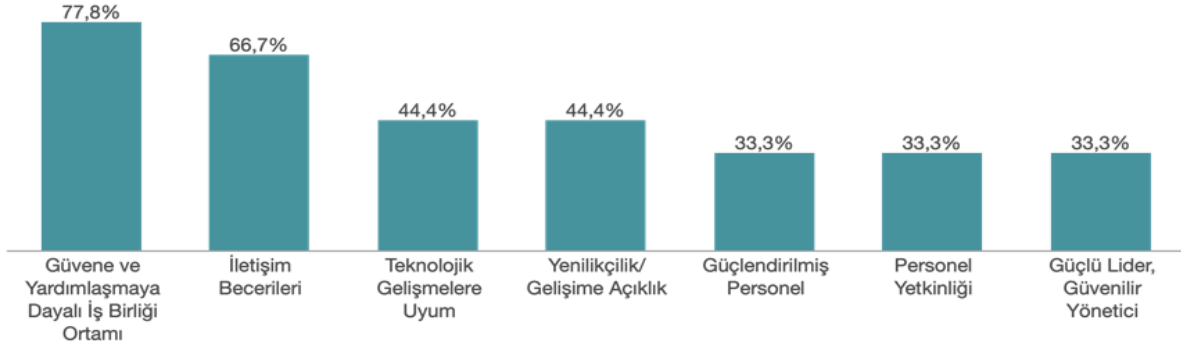
Hız, Personel Güçlendirme, Liyakat, İletişim, Olumlu İlişkiler ve Çalışan Mutluluğu:

- **Hız:** Kurumsal süreçlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi, PDB'nin rekabet gücünü artırır. Hız, özellikle karar alma süreçlerinde ve hizmet sunumunda kritik bir faktör olarak öne çıkar. İş süreçlerinin hızlandırılması, zaman kayıplarını en aza indirir ve PDB'nin verimliliğini artırır.
- **Personel Güçlendirme:** Çalışanların yetkilendirilmesi, onların iş süreçlerine daha fazla katılım sağlamasını ve sorumluluk almasını teşvik eder. Güçlendirilmiş personel, iş tatmini ve motivasyon düzeyi yüksek, kendi alanında inisiyatif alabilen bireyler olarak kuruma değer katar. Bu, organizasyonel esnekliği ve dayanıklılığı artırır.
- **Atama ve Yükseltmelerde Liyakat:** Liyakat esasına dayalı bir atama ve terfi sistemi, adaletli bir çalışma ortamı yaratır ve çalışanların motivasyonunu artırır. Liyakat, aynı zamanda kurumsal bağlılığı güçlendirir ve PDB'nin uzun vadeli hedeflerine ulaşmasında önemli bir unsur olarak rol oynar.
- **İletişim:** Etkili iletişim, organizasyon içindeki tüm süreçlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gereklidir. PDB, açık ve şeffaf bir iletişim kültürü oluşturarak, çalışanlar arasında bilgi akışını hızlandırabilir ve iş birliğini güçlendirebilir. Bu, kurumsal performansı doğrudan etkileyen bir faktördür.
- **Çalışanlarla Olumlu İlişkiler:** Çalışanlarla olumlu ilişkiler kurmak, iş ortamında güven ve iş birliğini artırır. Pozitif ilişkiler, çalışanların iş tatminini ve kuruma olan bağlılığını güçlendirir. Bu da PDB'nin genel verimliliğini ve çalışanların performansını olumlu yönde etkiler.
- **Çalışan Mutluluğu:** Çalışanların mutluluğu, kurumsal başarı için kritik bir faktördür. PDB, çalışanların refahını ve iş tatminini artırmak için gerekli adımları attığında, bu durum çalışanların motivasyonuna ve üretkenliğine doğrudan yansır. Mutlu ve memnun çalışanlar, PDB'nin hedeflerine daha kolay ulaşmasını sağlar.

ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın kritik başarı faktörleri ve bu faktörleri destekleyen temel yetenekler, başkanlığın rekabetçi konumunu güçlendirmek ve stratejik hedeflerine ulaşmak için kilit öneme sahiptir. Çevresel, sektörel ve örgütsel faktörlerin her biri, PDB'nin operasyonel etkinliğini artırmak ve sürdürülebilir başarıyı sağlamak için dikkatle yönetilmesi gereken unsurlardır. Bu faktörlerin etkin bir şekilde yönetilmesi, PDB'nin kurumsal vizyonuna ulaşmasını ve sektördeki liderlik pozisyonunu korumasını sağlayacaktır.

4.4.2. Personel Daire Başkanlığı'nın Temel Yetenekleri

ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın (PDB) diğer kurumlardan farklı kılan özelliklerinin belirlenmesi amacıyla yapılan analizde, PDB çalışanlarına başkanlığın temel yeteneklerinin neler olduğu sorulmuştur. Çalışanların bu soruya verdikleri yanıtlar, PDB'nin rekabet avantajını sağlayan ve stratejik başarıya katkıda bulunan temel yeteneklerini belirlemek için esas alınmıştır. Bu bağlamda, PDB'nin kritik başarı faktörlerini destekleyen ve rekabetçi konumunu güçlendiren başlıca beceriler ve temel yetenekler aşağıdaki şekilde sunulmuştur.



Şekil 23: İç Paydaş Perspektifinde Temel Yetenekler

Çalışanların algılarına göre, PDB'nin rekabet avantajını destekleyecek ve kurumun sektördeki konumunu güçlendirecek temel yetenekler şunlardır:

1. Güvene ve Yardımlaşmaya Dayalı İş Birliği Ortamı (n=7):

- PDB'nin en belirgin temel yeteneklerinden biri, çalışanlar arasında güvene dayalı ve yardımlaşmayı teşvik eden bir iş birliği ortamının bulunmasıdır. Bu ortam, hem iç iletişimi güçlendirmekte hem de kurumsal hedeflere ulaşmayı kolaylaştırmaktadır. Güven ve iş birliği, kurumsal bağlılığı artırarak ekiplerin etkinliğini en üst düzeye çıkarır.

2. İletişim Becerileri (n=6):

- Etkili iletişim becerileri, PDB'nin diğer kurumlardan ayrışmasını sağlayan önemli bir yetenektir. Bu yetenek, hem iç hem de dış paydaşlarla kurulan ilişkilerde başarının anahtarı olarak görülmektedir. PDB'nin açık ve etkili iletişim stratejileri, kurumsal süreçlerin sorunsuz ilerlemesini sağlar ve karar alma süreçlerinde etkinliği artırır.

3. Teknolojik Gelişmelere Uyum (n=4):

- PDB, teknolojik gelişmelere hızla uyum sağlama yeteneğine sahiptir. Bu yetenek, kurumun dijital dönüşüm süreçlerinde başarılı olmasını ve iş süreçlerinin verimliliğini artırmasını sağlamaktadır. Teknolojiyi etkin bir şekilde kullanma yeteneği, PDB'nin hem rekabet avantajı elde etmesine hem de süreçlerini optimize etmesine olanak tanır.

4. Yenilikçilik ve Gelişime Açıklık (n=4):

- PDB'nin yenilikçiliğe ve sürekli gelişime olan açıklığı, kurumu dinamik ve adaptif bir yapıya kavuşturmaktadır. Bu yetenek, PDB'nin değişen koşullara hızla uyum sağlamasını ve yenilikçi çözümler geliştirmesini mümkün kılar. Sürekli gelişme odaklı yaklaşım, kurumun rekabet gücünü artıran bir faktördür.

5. Güçlendirilmiş Personel (n=3):

- PDB, çalışanlarına yetki ve sorumluluk vererek onları güçlendiren bir yönetim anlayışını benimser. Güçlendirilmiş personel, inisiyatif alabilen, proaktif ve sorumluluk sahibi bireyler olarak kurumun başarılarına doğrudan katkıda bulunur. Bu yetenek, kurum içi motivasyonu ve bağlılığı artırır.

6. Personel Yetkinliği (n=3):

- PDB'deki personelin sahip olduğu yüksek bilgi, beceri ve uzmanlık düzeyi, kurumun stratejik hedeflerine ulaşmasında önemli bir rol oynar. Yetkin personel, kurumsal süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar ve PDB'nin hizmet kalitesini yükseltir.

7. Güçlü Liderlik ve Güvenilir Yönetici Kadrosu (n=3):

- PDB'nin güçlü liderlik yapısı ve güvenilir yöneticileri, kurumsal vizyonun hayata geçirilmesinde kilit bir rol oynar. Güçlü liderlik, stratejik hedeflerin belirlenmesi ve bu hedeflere ulaşılması sürecinde etkin bir yönlendirme sağlar. Ayrıca, güvenilir yöneticiler, kurum içinde istikrar ve güven ortamı yaratır.

Sonuç

PDB'nin bu temel yetenekleri, başkanlığın stratejik hedeflerine ulaşmasında ve rekabet avantajını sürdürmesinde kritik bir rol oynamaktadır. Güvene dayalı iş birliği, etkili iletişim becerileri, teknolojik uyum ve yenilikçilik gibi yetenekler, PDB'nin sektördeki konumunu sağlamlaştırmakta ve kurumsal performansı artırmaktadır. Bu yetenekler, PDB'yi sadece mevcut durumda güçlü kılmakla kalmayıp, gelecekteki zorluklara karşı da dirençli hale getirmektedir.

5. STRATEJİ GELİŞTİRME: AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN BELİRLENMESİ

5.1. Amaçlar ve Hedefler

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığı olarak, üniversitemizin insan kaynakları yönetimi süreçlerinde kalite, verimlilik ve sürdürülebilirliği sağlama hedefiyle çeşitli amaçlar ve hedefler belirlemiş bulunuyoruz. Bu amaçlar, üniversitemizin genel stratejik hedefleri ile uyumlu olarak, personel hizmetlerimizin niteliğini artırmak, kurumsallaşma süreçlerini güçlendirmek ve dijital dönüşüm yolculuğunda liderlik etmek için tasarlanmıştır.

Her bir amaç doğrultusunda belirlenen hedefler, somut ve ölçülebilir göstergelerle desteklenmiştir. Bu göstergeler, performansın izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kritik öneme sahiptir. Yapılan revizyonlarla, mevcut hedefler ve göstergeler güncel ihtiyaçlara uygun hale getirilmiş, daha etkin bir izleme ve değerlendirme süreci sağlanmıştır.

Belirlenen amaçlar ve hedefler, Personel Daire Başkanlığı'nın vizyonu doğrultusunda kaliteli hizmet sunma, personel memnuniyetini artırma, kurumsal süreçleri iyileştirme ve dijital dönüşüm alanlarında somut adımlar atmayı hedeflemektedir.

Amaç 1: Kalite standartları çerçevesinde hizmet sunumunu sağlama amacı, üniversitemizin tüm hizmet süreçlerinde yüksek kaliteyi garanti etmeyi hedeflemektedir. Bu kapsamda, ISO:9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) dokümanlarının oluşturulması ve aktif kullanımı, iç ve dış denetimlerde hatasız sonuçlar elde edilmesi, memnuniyet anketleriyle personelin geri bildirimlerinin değerlendirilmesi gibi göstergeler belirlenmiştir. Bu süreçler, üniversitemizin kalite kültürünü derinleştirmek ve paydaşların karar alma süreçlerine katılımını teşvik etmek için kritik öneme sahiptir.

Amaç 2: Personel hizmetlerinin kalitesini artırma amacı, personelin mesleki gelişimine odaklanmaktadır. Eğitim faaliyetleri ve uyum programları ile personelin bilgi, beceri ve yeterliliklerinin artırılması hedeflenmektedir. Ayrıca, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü çerçevesinde sürekli iyileştirme sağlanarak hizmet sunumları optimize edilmektedir.

Amaç 3: Kurumsallaşma ve dijital dönüşüm, Başkanlığımızın uzun vadeli sürdürülebilirliğini sağlamak için stratejik bir öncelik olarak belirlenmiştir. İç paydaşların kurumsal aidiyetini artırmak, birimin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını sağlamak ve kurumsal süreçlerin dijitalleşmesini gerçekleştirmek bu amacın temel bileşenleridir. Otomasyon sistemlerinin entegrasyonu ve e-İnsan Kaynakları Yönetimi (e-İKY) projelerinin hayata geçirilmesi, süreçlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayacaktır.

Bu revizyonlar, Personel Daire Başkanlığı'nın etkinliğini artıracak ve üniversitemizin insan kaynakları yönetiminde bir adım öne geçmesini sağlayacaktır. Performans göstergeleri aracılığıyla hedeflerin düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi, sürekli gelişim ve iyileşme sürecini destekleyecektir.

Tablo 28: Amaçlar ve Hedefler Tablosu

AMAÇLAR	HEDEFLER	GÖSTERGELER
Amaç 1 BAŞKANLIĞIMIZ HİZMETLERİNİN KALİTE STANDARTLARI ÇERÇEVESİNDE YAPILMASINI SAĞLAMAK	Hedef1:	Kalite Standartlarını oluşturmak ve hizmetlerin tamamının bu kapsama alınmasını sağlamak. Gösterge1: ISO:9001-2015 KYS dokümanlarını oluşturup güncel kalmasını ve aktif kullanımını sağlayarak iç denetimi hatasız aşma sayısı Gösterge2: ISO:9001-2015 KYS dokümanlarını oluşturup güncel kalmasını ve aktif kullanımını sağlayarak dış denetimi hatasız aşma sayısı Gösterge3: Yıllık BİDR Raporlamasında ortalama en az 3,2 puan alma
	Hedef2:	Üniversitemiz personeline Personel Daire Başkanlığı memnuniyet anketi uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek. Bu memnuniyet anketlerinde en az %65 personel memnuniyeti yakalamak. Gösterge1: Memnuniyet anketi sorularını; tespit edilmek istenen memnuniyet ölçütleri dikkate alınarak hazırlanan anket uygulamasında daire personeli memnuniyet oranı Gösterge2: Memnuniyet anketi sorularını; tespit edilmek istenen memnuniyet ölçütleri dikkate alınarak hazırlanan anket uygulamasında üniversite idari personeli memnuniyet oranı Gösterge3: Memnuniyet anketi sorularını; tespit edilmek istenen memnuniyet ölçütleri dikkate alınarak hazırlanan anket uygulamasında üniversite akademik personeli memnuniyet oranı
	Hedef3:	Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımını sağlamak Gösterge1: Personel daire başkanlığının faaliyet alanı içindeki konularda birim içi paydaşların karar alma süreçleri için yaptığı toplantı sayısı Gösterge2: Personel daire başkanlığının faaliyet alanı içindeki konularda Üniversite içi paydaşların karar alma süreçleri için yaptığı toplantı sayısı Gösterge3: Personel daire başkanlığının faaliyet alanı içindeki konularda Üniversite dışı paydaşların karar alma süreçleri için yaptığı toplantı sayısı
	Hedef4:	Birim içi Kalite Kültürü Oluşturmak Gösterge1: Birim içi Kalite Yönetim Süreçlerine İlişkin yapılan eğitim sayısı Gösterge2: Birim içi Kalite Yönetim Süreçlerine İlişkin yapılan toplantı sayısı Gösterge3: Birim içi personelin almış olduğu Kalite Yönetim Süreçlerine ilişkin sertifika sayısı Gösterge4: Paydaş katılımıyla belirlenmiş doküman sayısı Gösterge5: Diğer kamu idareleri ile imzalanan iş birliği protokolü sayısı
	Hedef1:	Daire personelinin görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak. Gösterge1: Başkanlık idari personelinin mesleki gelişimine yönelik yapılan eğitim dışındaki faaliyet sayısı Gösterge2: Düzenlenen yüz yüze eğitim programı sayısı Gösterge3: Düzenlenen çevrimiçi eğitim programı sayısı Gösterge4: Başkanlık idari personeline yönelik yapılan Hizmet İçi Eğitim değerlendirmelerinin ortalaması
	Hedef2:	Üniversite personelimizin verimliliğini ve yeterliliğini geliştirmeye yönelik eğitim düzenlemek Gösterge1: Üniversitemiz Birimlerinden talep toplanarak Hizmet içi Eğitim konularının tespit edildiği ihtiyaç analizinin en az % 51 kapsayıcılık ile yapılması Gösterge2: Eğitim programlarına katılım oranı Gösterge3: Düzenlenen yüz yüze eğitim programı sayısı Gösterge4: Düzenlenen çevrimiçi eğitim programı sayısı Gösterge5: Hizmet İçi Eğitim değerlendirmelerinin ortalaması
	Hedef3:	Üniversitemize yeni başlayan ya da pozisyon değişikliği olan personel için uyum programlarının Gösterge1: Uyum/Oryantasyon eğitimi programı sayısı Gösterge2: Uyum/Oryantasyon eğitimine katılan personelin Üniversitemize yeni başlayan personele oranı Gösterge3: Uyum/Oryantasyon Eğitim değerlendirmelerinin ortalaması

Amaç 3	KURUMSALLAŞMA VE DİJİTAL DÖNÜŞÜM	Hedef4:	düzenlenmesini sağlamak.		
			Hizmet Sunumlarından sonra PUKÖ ve iyileştirme süreçlerini tamamlama	Gösterge1:	PUKÖ Döngüsünü Tamamlama Oranı
				Gösterge2:	PUKÖ süreçleri sonucunda önerilen iyileştirmelerin uygulamaya geçirilme oranı.
				Gösterge3:	Hizmetten faydalanan personelin, hizmet sunumu sonrası yapılan anketlerde belirttiği memnuniyet düzeyi.
		Hedef1:	İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyini artırma	Gösterge1:	Başkanlık çalışanlarına yönelik yıl içinde düzenlenen kurumsal aidiyet, bağlılık ve motivasyon artırıcı sosyal etkinlik sayısı
				Gösterge2:	Başkanlık çalışanlarına yönelik yıl içinde düzenlenen kurumsal aidiyet, bağlılık ve motivasyon artırıcı sosyal etkinlik katılım oranı.
		Hedef2:	Birimin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı artırma	Gösterge1:	Birim web sayfasının ziyaret edilme sayısı
				Gösterge2:	Birimden istenen örnek çalışma talebi sayısı
		Hedef:	Kurumsal Sistemin Güçlendirilmesi	Gösterge1:	İç tetkik sonuçlarına göre yapılan iyileştirmelerin uygulanma oranı
				Gösterge2:	Belirlenen stratejik hedeflerin gerçekleşme oranı
		Hedef4:	Kurumsal Süreçlerin Otomasyonu ve Dijitalleşme	Gösterge1:	Otomasyon sistemine entegre edilen iş süreçlerinin sayısı
				Gösterge2:	Geliştirilen e-İKY Proje sayısı
				Gösterge3:	Başlatılan otomasyon projelerinin planlanan sürede tamamlanma oranı.

5.2. Hedef Kartları

İsparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığı olarak, kurumsal stratejik hedeflerimizi somutlaştırmak ve yönetim süreçlerimizi daha etkin bir şekilde takip edebilmek amacıyla Hedef Kartları oluşturduk. Hedef Kartları, belirlenen amaçlar doğrultusunda spesifik hedefleri, bu hedeflere ulaşmada kullanılacak performans göstergelerini ve bu göstergelerin izlenmesiyle elde edilecek sonuçları içerir. Bu kartlar, yönetim ve çalışanlar için net bir yol haritası sunar ve başarıyı ölçmek için gerekli kriterleri ortaya koyar.

Hedef Kartları, her bir stratejik amacın altındaki spesifik hedefleri detaylandırır ve bu hedeflere ulaşmayı sağlayacak ölçülebilir performans göstergelerini tanımlar. Hedef Kartları, kurumsal performansın izlenmesi ve değerlendirilmesinde kritik bir araç olarak işlev görür. Bu araçlar, Personel Daire Başkanlığı'nın kalite, verimlilik ve sürdürülebilirlik odaklı stratejilerini destekler.

Bu hedeflerin ve performans göstergelerinin belirlenme süreci, üniversitemizin iç ve dış paydaşlarıyla yapılan geniş kapsamlı görüşmeler ve danışma kurullarının katılımıyla şekillendirilmiştir. Katılımcı bir yaklaşımla hazırlanan bu Hedef Kartları, kurumun kalite süreçlerini güçlendirmeyi ve tüm paydaşların katkılarını dikkate alarak daha kapsayıcı bir stratejik planlama süreci oluşturmayı amaçlamaktadır. Bu sayede, Personel Daire Başkanlığı'nın stratejik kararları, sadece üst yönetimin değil, aynı zamanda tüm iç paydaşların ve danışma kurullarının da katkılarıyla şekillenmiş ve bu doğrultuda kalite standartlarıyla uyumlu hale getirilmiştir.

Hedef Kartları, aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

- **Amaçlar:** Kurumun uzun vadeli stratejik yönünü belirleyen, geniş kapsamlı hedeflerdir.
- **Hedefler:** Belirli bir amacı gerçekleştirmek için tanımlanan daha dar kapsamlı, spesifik hedeflerdir.
- **Performans Göstergeleri:** Hedeflerin ne ölçüde gerçekleştiğini değerlendirmek için kullanılan ölçütlerdir. Bu göstergeler, hedeflere ulaşmadaki ilerlemeyi somut olarak izlemeyi sağlar.

Bu kartlar, her bir hedefin gerçekleştirilmesine yönelik açık, izlenebilir ve değerlendirilebilir bir çerçeve sunar. Performans göstergeleri sayesinde, kurum içindeki tüm paydaşlar belirlenen stratejik hedeflerin ne derece gerçekleştiğini anlayabilir ve bu doğrultuda gerekli aksiyonları alabilirler. Hedef Kartları, aynı zamanda sürekli iyileştirme döngüsüne katkıda bulunarak kurumun dinamik bir yapıya sahip olmasını sağlar.

Hedef Kartları, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın stratejik planlama süreçlerinde yol gösterici olacak ve yönetim kararlarının veri odaklı alınmasını destekleyecektir. Her bir hedefin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi, kurumun genel performansını ve verimliliğini artıracak, böylece üniversitemizin uzun vadeli başarılarına katkı sağlayacaktır.

Tablo 29: Hedef Kartı 1.1

Amaç (A1)	BAŞKANLIĞIMIZ HİZMETLERİNİN KALİTE STANDARTLARI ÇERÇEVESİNDE YAPILMASINI SAĞLAMAK							
Hedef (H 1.1)	Kalite Standartlarını oluşturmak ve hizmetlerin tamamının bu kapsama alınmasını sağlamak.							
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 1.1.1: ISO:9001-2015 KYS dokümanlarını oluşturup güncel kalmasını ve aktif kullanımını sağlayarak iç denetimi hatasız aşma sayısı	20	0	1	1	1	1	Altı Ay	Yıllık
PG 1.1.2: ISO:9001-2015 KYS dokümanlarını oluşturup güncel kalmasını ve aktif kullanımını sağlayarak dış denetimi hatasız aşma sayısı	50	0	1	1	1	1	Altı Ay	Yıllık
PG 1.1.3. Yıllık BİDR Raporlamasında ortalama en az 3,2 puan alma	30	2,23	2,5	2,75	3,2	3,5	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	TSE, YÖKAK, KALDER							
Riskler	- Dokümanların sürekli olarak güncel tutulamaması durumunda süreçlerin yanlış veya eksik bilgilerle yürütülmesine neden olabilir. - Güncel olmayan ya da revizyonu yetersiz yapılan dokümanlar nedeniyle kalite akreditasyon süreçlerinde gecikme yaşanabileceği.							
Stratejiler	- Kalite yönetim sistemleri ve doküman yönetimi konularında düzenli olarak eğitim programları düzenlemek. - Kurum içi dokümanların güncelliğini ve doğruluğunu sağlamak amacıyla bir doküman yönetim sistemi kurmak ve etkin bir şekilde kullanmak. - İç ve dış denetim sonuçlarının analiz edilerek, eksiklerin ve hataların belirlenmesi ve bu doğrultuda sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılması.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	- Mevzuat ve hizmet türlerindeki değişikliklerin doküman yönetimi süreci ile birlikte takip edilemediği gözlemlenmiştir. - Geliştirilebilir ve sürdürülebilir bir doküman yönetim sisteminin oluşturulması gerekmektedir.							
İhtiyaçlar	- Kalite yönetim sistemleri ve doküman yönetimi konusunda personelin eğitilmesi için gerekli eğitim materyalleri ve programlarına ihtiyaç duyulmaktadır. - Kurum içi dokümanların etkin bir şekilde yönetilmesi ve güncellenmesi için bir doküman yönetim yazılımına ihtiyaç duyulmaktadır. - Mevzuat ve hizmet türlerindeki değişiklikleri ayrı bir iş tanımı altında takip edilebilecek bir süreç kurgusu geliştirilmelidir.							

Tablo 30: Hedef Kartı 1.2

Amaç (A1)	BAŞKANLIĞIMIZ HİZMETLERİNİN KALİTE STANDARTLARI ÇERÇEVESİNDE YAPILMASINI SAĞLAMAK							
Hedef (H 1.2)	Üniversitemiz personeline Personel Daire Başkanlığı memnuniyet anketi uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek. Bu memnuniyet anketlerinde en az %65 personel memnuniyeti yakalamak.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG: 1.2.1 Memnuniyet anketi sorularını; tespit edilmek istenen memnuniyet ölçütleri dikkate alınarak hazırlanan anket uygulamasında daire personeli memnuniyet oranı	40	0	60	60	70	70	Altı Ay	Yıllık
PG:1.2.2 Memnuniyet anketi sorularını; tespit edilmek istenen memnuniyet ölçütleri dikkate alınarak hazırlanan anket uygulamasında üniversite idari personeli memnuniyet oranı	30	0	60	60	70	70	Altı Ay	Yıllık
PG:1.2.3 Memnuniyet anketi sorularını; tespit edilmek istenen memnuniyet ölçütleri dikkate alınarak hazırlanan anket uygulamasında üniversite akademik personeli memnuniyet oranı	30	0	60	60	70	70	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	Kalite Koordinatörlüğü, Akademik ve İdari Birimler							
Riskler	- Anketlere katılım oranının düşük olması durumunda, sonuçların temsil edici olmamasına ve sağlıklı değerlendirme yapılamamasına neden olabilir. - Personelin anketlere doğru ve dürüst yanıtlar vermemesi, sonuçların yanıltıcı olmasına yol açabilir. - Anket sorularının memnuniyet ölçütlerini doğru bir şekilde yansıtamaması, sonuçların geçersiz olmasına neden olabilir.							
Stratejiler	- Anketlerin önemini ve katılımın gerekliliğini vurgulayan bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek. - Personelin doğru ve dürüst yanıtlar verebilmesi için anketlerin anonim ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. - Anket sorularının doğru ve eksiksiz hazırlanması için konu uzmanlarıyla iş birliği yapmak ve gerekli revizyonları düzenli olarak gerçekleştirmek.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	Katılımcılar tarafından yapılan sözlü bildirimlerden, anket sorularının yeterince anlaşılmadığı ve cevaplanması zorunlu soruların ankete katılımı sınırlandırdığı sonucuna varılmıştır.							
İhtiyaçlar	- Anket süreci ve anketlerin önemi hakkında personeli bilgilendirme faaliyetleri yapmak. - Anketlerin verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için güvenli ve kullanıcı dostu bir anket yazılımı ve altyapısına ihtiyaç duyulmaktadır.							

Tablo 31: Hedef Kartı 1.3

Amaç (A1)	BAŞKANLIĞIMIZ HİZMETLERİNİN KALİTE STANDARTLARI ÇERÇEVESİNDE YAPILMASINI SAĞLAMAK							
Hedef (H 1.3)	Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımını sağlamak							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 1.3.1: Personel daire başkanlığının faaliyet alanı içindeki konularda birim içi paydaşların karar alma süreçleri için yaptığı toplantı sayısı	50	6	8	8	10	10	Altı Ay	Yıllık
PG 1.3.2: Personel daire başkanlığının faaliyet alanı içindeki konularda Üniversite içi paydaşların karar alma süreçleri için yaptığı toplantı sayısı	35	0	3	3	3	4	Altı Ay	Yıllık
PG 1.3.3: Personel daire başkanlığının faaliyet alanı içindeki konularda Üniversite dışı paydaşların karar alma süreçleri için yaptığı toplantı sayısı	15	2	2	2	2	3	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	- Akademik Birimler - İdari Birimler - DOST Kurulu							
Riskler	- Paydaşların karar alma süreçlerine yeterince katılım göstermemesi, süreçlerin etkinliğini ve kararların kalitesini düşürebilir. - Paydaşlar arasında yeterli ve etkili iletişimin sağlanamaması, bilgi akışının kesilmesine ve itibar kaybına yol açabilir. - Paydaşlarla yapılan toplantıların planlanmasında ve uygulanmasında zaman yönetimi sorunları yaşanabilir, bu da süreçlerin aksamasına neden olabilir.							
Stratejiler	- Paydaşların karar alma süreçlerine katılımını teşvik etmek amacıyla yeterli bilgilendirmeyi sağlamak, katılımı artıracak ortak çözümler geliştirmek. - Paydaşlar arasında etkin iletişimi sağlamak için düzenli bilgilendirme toplantıları yapmak ve dijital iletişim platformlarını etkin kullanmak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	Paydaşların mevcutta var olan sorumluluk ve görevleri nedeniyle mesai saatilerine denk gelen toplantıların zaman yönetimi ve verimlilik açısından yeterince işlevsel olmadığı gözlemlenmiştir.							
İhtiyaçlar	Paydaşların süreçlere verimli bir şekilde katılımını sağlamak için etkin ve dinamik bir toplantı planı hazırlanması gerekmektedir.							

Tablo 32: Hedef Kartı 1.4

Amaç (A1)	BAŞKANLIĞIMIZ HİZMETLERİNİN KALİTE STANDARTLARI ÇERÇEVESİNDE YAPILMASINI SAĞLAMAK							
Hedef (H 1.4)	Birim içi Kalite Kültürü Oluşturmak							
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 1.4.1: Birim içi Kalite Yönetim Süreçlerine İlişkin yapılan eğitim sayısı	20	0	2	2	3	3	Altı Ay	Yıllık
PG 1.4.2.: Birim içi Kalite Yönetim Süreçlerine İlişkin yapılan toplantı sayısı	40	6	6	6	7	8	Altı Ay	Yıllık
PG 1.4.3. Birim içi personelin almış olduğu Kalite Yönetim Süreçlerine ilişkin sertifika sayısı	10	1	1	2	2	3	Altı Ay	Yıllık
PG 1.4.4.: Paydaş katılımıyla belirlenmiş doküman sayısı	20	0	2	2	4	4	Altı Ay	Yıllık
PG 1.4.5.: Diğer kamu idareleri ile imzalanan iş birliği protokolü sayısı	10	0	1	1	1	2	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	- Akademik Birimler - İdari Birimler - Kalite Koordinatörlüğü - Diğer kurum ve kuruluşlar							
Riskler	- Personelin kalite yönetim süreçlerine yönelik eğitimlere katılımının düşük olması, hedeflenen kalite kültürünün oluşturulmasını zorlaştırabilir. - Paydaşlar ve diğer birimler arasında iş birliği eksikliği, süreçlerin etkin bir şekilde uygulanmasını engelleyebilir. - Kalite yönetim süreçlerinin uygulanabilmesi için gereken mali ve teknolojik kaynakların yetersiz olması durumunda süreçlerde gecikmeler yaşanabilir.							
Stratejiler	- Personelin kalite yönetim süreçlerine yönelik eğitimlere katılımını teşvik etmek için motivasyon programları düzenlemek. - Paydaşlar ve diğer birimler arasında etkili iletişim ve koordinasyonu sağlamak için düzenli toplantılar ve bilgi paylaşım platformları oluşturmak. - Kalite yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli mali, teknolojik ve insan kaynaklarını sağlamak ve yönetmek.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	- Birim içinde kalite yönetim süreçlerine yönelik farkındalık geliştirici etkinliklerin yetersiz olduğu gözlemlenmiştir. - Paydaşlar ve diğer birimler arasında yeterli iş birliği ve koordinasyonun sağlanamadığı, bu durumun süreçlerin etkinliğini azalttığı gözlemlenmiştir. - Kalite yönetim süreçlerinin uygulanabilmesi için gerekli teknolojik kaynakların (yazılım) yetersiz olduğu tespit edilmiştir.							
İhtiyaçlar	- Personelin kalite yönetim süreçlerine yönelik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla çeşitli etkinliklere ihtiyaç duyulmaktadır. - Paydaşlar ve diğer birimler arasında etkili iletişim ve iş birliğini sağlamak için uygun iletişim ve iş birliği araçlarına ihtiyaç vardır. - Kalite yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli mali kaynakların geliştirilmesi, teknolojik kaynakların (yazılım) ise sağlanması ve etkin bir şekilde yönetilmesi gerekmektedir.							

Tablo 33: Hedef Kartı 2.1

Amaç (A2)	PERSONEL HİZMETLERİNİN KALİTESİNİ ARTTIRMA							
Hedef (H 2.1)	Daire personelinin görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 2.1.1: Başkanlık idari personelinin mesleki gelişimine yönelik yapılan eğitim dışındaki faaliyet sayısı	10	0	2	3	3	4	Altı Ay	Yıllık
PG 2.1.2.: Düzenlenen yüz yüze eğitim programı sayısı	25	0	2	3	3	4	Altı Ay	Yıllık
PG 2.1.3.: Düzenlenen çevrimiçi eğitim programı sayısı	25	0	3	4	5	6	Altı Ay	Yıllık
PG 2.1.4.: Başkanlık idari personeline yönelik yapılan Hizmet İçi Eğitim değerlendirmelerinin ortalaması	40	0	65	70	70	75	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	- Akademik Birimler - İdari Birimler - Hizmet İçi Eğitim Komisyonu							
Riskler	- Personelin eğitim programlarına ve mesleki gelişim faaliyetlerine yeterince katılmaması, hedeflenen bilgi ve beceri kazanımını engelleyebilir. - Düzenlenen eğitim programlarının kalitesinin düşük olması, personelin yeterli bilgi ve beceri kazanamamasına yol açabilir. - Eğitim ve mesleki gelişim faaliyetleri için yeterli zaman ve kaynak ayrılmaması, süreçlerin etkinliğini azaltabilir.							
Stratejiler	- Personelin eğitim programlarına ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik edici uygulamalar geliştirmek. - Eğitim programlarının kalitesini artırmak için alanında uzman eğitmenlerle iş birliği yapmak ve eğitim materyallerini sürekli güncellemek. - Eğitim ve mesleki gelişim faaliyetleri için yeterli zaman ve kaynak ayırmak, bu süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	- Personelin mesleki gelişimi için üniversite geneline hitap eden eğitimler dışında Daire Başkanlığına özgü ve süreklilik arz eden herhangi bir programın planlanmamış olması. - Anlatıcı ve alıcı merkezli ve standart bir akış içerisinde düzenlenen mesleki hizmeti içi eğitimlerin, personel için kalıplaşmış bir öğrenme yöntemi oluşturabileceği, farklı teknik ve yöntemlerin geliştirilmesi gerekliliği.							
İhtiyaçlar	Personelin bilgi ve becerilerini artırmak için nitelikli ve farklı metotlarla zenginleştirilmiş eğitim programları düzenlemek.							

Tablo 34: Hedef Kartı 2.2

Amaç (A2)	PERSONEL HİZMETLERİNİN KALİTESİNİ ARTTIRMA							
Hedef (H 2.2)	Üniversite personelimizin verimliliğini ve yeterliliğini geliştirmeye yönelik eğitim düzenlemek							
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 2.2.1.: Üniversitemiz Birimlerinden talep toplanarak Hizmet İçi Eğitim konularının tespit edildiği ihtiyaç analizinin en az % 51 kapsayıcılık ile yapılması	30	0	51	55	60	75	Altı Ay	Yıllık
PG 2.2.2.: Eğitim programlarına katılım oranı	20	0	15	15	20	25	Altı Ay	Yıllık
PG 2.2.3.: Düzenlenen yüz yüze eğitim programı sayısı	15	0	2	2	3	3	Altı Ay	Yıllık
PG 2.2.4.: Düzenlenen çevrimiçi eğitim programı sayısı	10	0	12	12	16	16	Altı Ay	Yıllık
PG 2.2.5.: Hizmet İçi Eğitim değerlendirmelerinin ortalaması	25	0	3	3,3	3,3	3,7	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	- Akademik Birimler - İdari Birimler - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Hizmet İçi Eğitim Komisyonu							
Riskler	- Eğitim programlarına katılımın düşük olması, eğitimden beklenen faydanın gerçekleşmesine engel olabilir. - Eğitim programlarının içeriğinin yetersiz olması, personelin yeterli bilgi ve beceri kazanamamasına yol açabilir. - Çevrimiçi eğitimlerin düzenlenmesinde teknolojik altyapı yetersizlikleri yaşanabilir, bu da eğitimin etkinliğini düşürebilir.							
Stratejiler	- İdari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları tasarlanacak ve bununla ilgili personelin değerlendirmeleri alınacaktır. - Eğitim çeşitlendirmesi ile ilgili gerekli çalışmalar yapılmalı.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	- Eğitimlerin hizmet sınıfları ve görev türlerine göre çeşitlendirilmesinin faydalı olacağı. - Çevrimiçi eğitimlerin düzenlenmesinde bazı teknolojik altyapı eksiklikleri olduğu ve bu durumun eğitimlerin değerlendirilmesinde aksaklıklara neden olduğu görülmüştür.							
İhtiyaçlar	- Personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek için kapsamlı ve çeşitlendirilmiş eğitim programlarına ve içeriklere ihtiyaç duyulmaktadır. - Çevrimiçi eğitimlerin etkin bir şekilde yapılabilmesi ve raporlanabilmesi için güçlendirilmiş bir teknolojik altyapıya ihtiyaç duyulmaktadır.							

Tablo 35: Hedef Kartı 2.3

Amaç (A2)	PERSONEL HİZMETLERİNİN KALİTESİNİ ARTTIRMA							
Hedef (H 2.3)	Üniversitemize yeni başlayan personel için uyum programlarının düzenlenmesini sağlamak.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 2.3.1.: Uyum/Oryantasyon eğitimi programı sayısı	35	1	2	2	2	2	Altı Ay	Yıllık
PG 2.3.2.: Uyum/Oryantasyon eğitimine katılan personelin Üniversitemize yeni başlayan personele oranı	30	100	100	100	100	100	Altı Ay	Yıllık
PG 2.3.3.: Uyum/Oryantasyon Eğitim değerlendirmelerinin ortalaması	35	0	80	80	80	80	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	- Akademik Birimler - İdari Birimler							
Riskler	- Yeni başlayan personelin, uyum programlarına ilgi göstermemesi veya motivasyon eksikliği yaşaması, programların etkinliğini azaltabilir. - Uyum programlarının, üniversitenin vizyonuna ve hedeflerine uygun olmaması, istenilen faydanın sağlanmasını engelleyebilir.							
Stratejiler	- Personelin farklı ihtiyaçlarına yönelik özel modüller ve esnek içeriklerle uyum programlarını yapılandırmak. - Uyum programlarının planlanması ve uygulanması sürecinde ilgili birimler arasında etkili koordinasyon ve iletişim kanalları oluşturmak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	Üniversitemize yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmemesi nedeniyle (mevzuat gereği zorunlu olan aday memur eğitimleri hariç) kuruma ve memuriyete uyum sürecinin geciktiği gözlemlenmiştir.							
İhtiyaçlar	- Personelin farklı ihtiyaçlarına ve çalışma koşullarına ve üniversite kurum kültürüne uyum sağlayacak esnek ve modüler eğitim programlarına ihtiyaç duyulmaktadır. - Uyum programları sonrasında düzenli olarak geri bildirim toplanması ve bu geri bildirimlere dayalı olarak programların sürekli iyileştirilmesi için mekanizmalar kurulması gerekmektedir.							

Tablo 36: Hedef Kartı 2.4

Amaç (A2)	PERSONEL HİZMETLERİNİN KALİTESİNİ ARTTIRMA							
Hedef (H 2.4)	Hedef 2.4 Hizmet Sunumlarından sonra PUKÖ ve iyileştirme süreçlerini tamamlama							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 2.4.1.: PUKÖ Döngüsünü Tamamlama Oranı	35	0	50	50	50	50	Altı Ay	Yıllık
PG 2.4.2.: PUKÖ süreçleri sonucunda önerilen iyileştirmelerin uygulamaya geçirilme oranı.	35	0	60	60	70	70	Altı Ay	Yıllık
PG 2.4.3.: Hizmetten faydalanan personelin, hizmet sunumu sonrası yapılan anketlerde belirttiği memnuniyet düzeyi.	30	0	65	65	70	75	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	Kalite Koordinatörlüğü							
Riskler	- Personel arasında sürekli iyileştirme kültürünün yeterince benimsenmemesi, süreçlerin etkisiz kalmasına yol açabilir. - Hizmetlerden faydalanan personelden yeterli ve doğru geri bildirimlerin toplanamaması, iyileştirme fırsatlarının kaçırılmasına neden olabilir.							
Stratejiler	- Personel arasında sürekli iyileştirme kültürünü teşvik etmek için eğitimler ve farkındalık artırıcı etkinlikler düzenlemek. - Hizmetlerden faydalanan personelin geri bildirimlerini toplamak için etkin ve kolay erişilebilir mekanizmalar kurmak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	- Sürekli iyileştirme kültürünün personel arasında yeterince yaygın olmadığı ve bu nedenle süreçlerin tam anlamıyla işletilemeyebileceği. - Hizmet sonrası geri bildirim süreçlerinin daha sistematik bir şekilde işletilmesi gerekliliği.							
İhtiyaçlar	- Sürekli iyileştirme kültürünün gerek Daire Başkanlığı gerekse de tüm üniversite genelinde yeterince benimsenmesi gerekmektedir. - Hizmet sonrası geri bildirimlerin toplanmasını kolaylaştırmak için etkili ve kullanıcı dostu geri bildirim mekanizmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.							

Tablo 37: Hedef Kartı 3.1

Amaç (A3)	KURUMSALLAŞMA VE DİJİTAL DÖNÜŞÜM							
Hedef (H 3.1)	İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyini arttırma							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 3.1.1.Başkanlık çalışanlarına yönelik yıl içinde düzenlenen kurumsal aidiyet, bağlılık ve motivasyon arttırıcı sosyal etkinlik sayısı	60	0	10	10	12	12	Altı Ay	Yıllık
PG 3.1.2.: Başkanlık çalışanlarına yönelik yıl içinde düzenlenen kurumsal aidiyet, bağlılık ve motivasyon arttırıcı sosyal etkinlik katılım oranı.	40	0	80	80	80	80	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı							
Riskler	- Sosyal etkinliklere ve motivasyon programlarına katılımın düşük olması, çalışanların kurumsal aidiyet duygusunu yeterince geliştiremeyebilir. - Sosyal etkinliklerin ve programların düzenlenmesi için yeterli finansal ve lojistik kaynakların bulunmaması.							
Stratejiler	- Sosyal etkinlikler ve programlar için gerekli kaynakların etkin bir şekilde planlanması ve yönetilmesi. - Personelin bireysel tercihlerinin gözetilmekle birlikte kapsayıcılık düzeyinin de yüksek olduğu etkinliklerin organize edilmesi.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	- Sosyal etkinlikler ve programlar için yeterli finansal ve lojistik kaynakların bulunmadığı. - Dönemlik iş yoğunlukları nedeniyle sosyal etkinliklerin yeterince gerçekleştirilememesi.							
İhtiyaçlar	- Etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli mali ve lojistik desteğin sağlanması ve kaynakların etkin bir şekilde yönetilmesi gerekmektedir. - Çalışanların bireysel tercihlerine yönelik daha fazla gözlem yapılması.							

Tablo 38: Hedef Kartı 3.2

Amaç (A3)	KURUMSALLAŞMA VE DİJİTAL DÖNÜŞÜM							
Hedef (H 3.2)	Birimin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı artırma							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 3.2.2: Birim web sayfasının ziyaret edilme sayısı	35	45000 (01.01.2024-30.06.2024)	80000	80000	90000	90000	Altı Ay	Yıllık
PG3.2.3: Birimden istenen örnek çalışma talebi sayısı	65	1	1	1	2	2	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı							
Riskler	- Yazılı ve görsel basın ile sosyal medya kanallarında yeterli temsilin sağlanamaması. - Hedef kitlenin birim faaliyetlerine olan ilgisinin düşük olması veya katılım eksikliği, tanınırlığın sınırlı kalmasına neden olabilir. - Diğer üniversitelerin daire başkanlıkları ve kurumlarla rekabet ortamında etkili tanıtım stratejilerinin uygulanamaması.							
Stratejiler	- Web sitesi, sosyal medya platformları ve diğer dijital araçlar aracılığıyla etkili iletişim stratejileri geliştirmek. - Ulusal ve uluslararası etkinliklere katılım sağlamak, iş birliği ve ortaklıkları artırmak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	- Sosyal medya platformlarının yeterince etkili kullanılmadığı gözlemlenmiştir. - Ulusal ve uluslararası düzeyde birimin yeterince tanıtılmadığı.							
İhtiyaçlar	- Etkili medya stratejilerinin uygulanması gerekmektedir. - Web sitesi ve sosyal medya platformlarının daha etkin ve kullanıcı dostu hale getirilmesi gerekmektedir. - Birimin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmak için iyi uygulama örneklerinin sayısının artırılması							

Tablo 39: Hedef Kartı 3.3

Amaç (A3)	KURUMSALLAŞMA VE DİJİTAL DÖNÜŞÜM							
Hedef (H 3.3)	Kurumsal Sistemin Güçlendirilmesi							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 3.3.1.: İç tetkik sonuçlarına göre yapılan iyileştirmelerin uygulanma oranı	50	0	90	90	90	95	Altı Ay	Yıllık
PG 3.3.2.: Belirlenen stratejik hedeflerin gerçekleşme oranı	50	0	90	90	90	95	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik ve İdari Birimler							
Riskler	- Kurumsal yönetim dokümanlarının zamanında güncellenmemesi, süreçlerin güncel olmayan bilgilere dayanarak yürütülmesine neden olabilir. - İç denetim sonuçlarına göre gerekli iyileştirmelerin yapılmaması veya geç yapılması, süreçlerin verimsiz hale gelmesine yol açabilir. - Belirlenen stratejik hedeflerin gerçekleştirilememesi, kurumsal gelişimi ve yenilenmeyi olumsuz etkileyebilir.							
Stratejiler	- Kurumsal yönetim dokümanlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi için bir program oluşturmak. - İç denetim sonuçlarının düzenli olarak izlenmesi ve gereken iyileştirmelerin uygulanması için bir uygulama planı geliştirmek.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	- Daire Başkanlığının geçmiş hizmet sürecinde herhangi bir akreditasyon programına dâhil olmaması nedeniyle sistemli bir iç tetkik süreci gerçekleştirememiş olması. - Daire Başkanlığı gelecek planlamasının daha çok sözlü anlatımla ifade edilmiş olması ve herhangi somut bir belge ya da rapora dayandırılmamış olması.							
İhtiyaçlar	- Kurumsal yönetim dokümanlarının güncel tutulmasını sağlamak için etkili bir doküman yönetim sistemine ihtiyaç duyulmaktadır. - Stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesini izlemek ve raporlamak için uygun araç ve sistemlerin geliştirilmesi gerekmektedir.							

Tablo 40: Hedef Kartı 3.4

Amaç (A3)	KURUMSALLAŞMA VE DİJİTAL DÖNÜŞÜM							
Hedef (H 3.4)	Kurumsal Süreçlerin Otomasyonu ve Dijitalleşme							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 3.4.1.: Otomasyon sistemine entegre edilen iş süreçlerinin sayısı	35	119	1	1	1	1	Altı Ay	Yıllık
PG 3.4.2.: Geliştirilen e-İKY Proje sayısı	30	0	1	0	1	0	Altı Ay	Yıllık
PG 3.4.3.: Başlatılan otomasyon projelerinin planlanan sürede tamamlanma oranı.	35	0	50	0	70	0	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							
Riskler	- Otomasyon ve dijitalleşme süreçlerinde gerekli teknolojik altyapının eksik veya yetersiz olması, projelerin başarısını olumsuz etkileyebilir. - Personelin yeni dijital sistemlere uyum sağlamakta zorlanması ve gerekli eğitimlerin yetersiz kalması. - Otomasyon projelerinin planlanan sürede tamamlanamaması, süreçlerin verimsizliğine yol açabilir.							
Stratejiler	- Gerekli teknolojik altyapının sağlanması ve mevcut sistemlerin güncellenmesi için yatırımlar yapmak. - Dijitalleşme süreçlerine uyumu artırmak amacıyla personel için eğitim ve destek programları düzenlemek. - Otomasyon projelerinin istenilen verimlilikte olması ve planlanan sürede tamamlanması için etkin proje yönetimi/tasarımı teknikleri ve izleme mekanizmaları kullanmak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	- Uzman insan kaynağının yetersiz kalması nedeni teknolojik altyapı ve otomasyon sistemlerinin yeterli verimliliğe ulaşamaması ve ayrıca projelerinin tamamlanma sürelerinin uzaması. - Personelin kullanımına sunulan teknolojik imkânlar ve dijital programların tam kapasite ile kullanılmadığı.							
İhtiyaçlar	- Dijital dönüşümün etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için yeterli insan kaynağına ihtiyaç duyulmaktadır. - Personelin dijital sistemlere adaptasyonunu sağlamak için sürekliliği olan destek programları gerekmektedir. - Otomasyon projelerinin etkin yönetimi için uygun proje yönetim ve tasarım araçlarının kullanılması gerekmektedir.							

6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci, stratejik planın başarısını sağlamada kritik bir rol oynar. Bu süreç, belirlenen hedeflere ulaşma derecesini, kullanılan kaynakların etkinliğini ve yapılan faaliyetlerin amaca uygunluğunu değerlendirir. Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Personel Daire Başkanlığı olarak, 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme sürecini, paydaş katılımını ve kalite standartlarını merkeze alarak yapılandırdık.

İzleme ve Değerlendirme Süreci

İzleme ve değerlendirme süreci, stratejik planın uygulanabilirliğini ve hedeflerin ne derece gerçekleştirildiğini takip etmek amacıyla belirli aralıklarla yapılacaktır. Bu süreçte aşağıdaki temel bileşenler dikkate alınacaktır:

1. Düzenli Gözden Geçirme ve Raporlama:

- Stratejik planın uygulanmasında her altı ayda bir gözden geçirme toplantıları yapılacak ve ilerleme raporları hazırlanacaktır. Bu raporlar, planın uygulanması sırasında karşılaşılan zorluklar ve elde edilen başarılar hakkında bilgi sağlayacak ve stratejik yönlendirmelerin gerekli olup olmadığını belirleyecektir.
- **USTA (Uzmanlık Sahibi Takım Arkadaşı) Takımı**, deneyim ve bilgi birikimleriyle sürece katkı sağlayacak ve stratejik karar alma süreçlerinde kilit rol oynayacaktır. Bu iç paydaşlar, izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasında aktif olarak görev alacaklardır.

2. Katılımcı Değerlendirme ve Paydaş Katılımı:

- İzleme ve değerlendirme süreci, sadece iç paydaşların değil, aynı zamanda dış paydaşların da katılımıyla zenginleştirilecektir. Bu bağlamda, **DOST (Dinamik Ortak Akılda Stratejik Takım Arkadaşı) Takımı** olarak adlandırılan ve dairemizin hizmet alanıyla ilişkili birimlerde stratejik karar alıcı pozisyonda bulunan dış paydaşlar da sürece dahil edilecektir. DOST Takımı, kurumumuzun hizmet alanıyla ilgili kritik kararlarda ortak akıl ve stratejik bakış açısı sunarak izleme ve değerlendirme sürecine katkı sağlayacaktır.
- **FİKİR ARKADAŞI**, yenilikçi fikirler ve alternatif bakış açılarıyla sürece dahil olacak ve stratejik planın uygulanmasında inovatif yaklaşımlar geliştirilmesine destek olacaktır. İç paydaşlardan oluşan bu grup, stratejik hedeflere ulaşmada yeni yöntemlerin ve fikirlerin geliştirilmesi konusunda önemli bir rol oynayacaktır.

3. Kalite Süreçlerinin Takibi ve Mükemmellik Standartları:

- İzleme ve değerlendirme sürecinde, kalite yönetimi en önemli önceliklerden biri olarak kabul edilecektir. Bu süreçte, **KalDer Mükemmellik Modeli** esas alınarak kalite standartları titizlikle takip edilecektir. Kalite süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için belirlenen kalite göstergeleri, USTA, DOST ve FİKİR ARKADAŞI gruplarının katkılarıyla sürekli gözden geçirilecek ve iyileştirilecektir.
- Kalite süreçlerinin sürdürülebilirliği, düzenli iç ve dış denetimlerle sağlanacak, her bir paydaş grubunun önerileri ve geri bildirimleri doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Bu katılımcı yaklaşım, ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı'nın kalite yönetim sistemlerinin KalDer standartlarına uygun şekilde işletilmesini sağlayacaktır.

4. Sürekli İyileştirme ve Geri Bildirim Mekanizması:

- İzleme ve değerlendirme süreci, stratejik planın sadece başarı durumunu ölçmekle kalmayacak, aynı zamanda sürekli iyileştirme için bir mekanizma sunacaktır. Tüm paydaşlardan düzenli olarak geri bildirim toplanacak ve bu geri bildirimler doğrultusunda stratejik planın uygulanabilirliğinde gerekli revizyonlar yapılacaktır.

- Bu süreçte, paydaşların stratejik kararlara doğrudan katkı sunmasını sağlayacak geri bildirim mekanizmaları oluşturulacak ve bu mekanizmalar üzerinden elde edilen veriler düzenli olarak analiz edilecektir. Bu sayede, stratejik planın her aşamasında adaptasyon ve iyileştirme sağlanacaktır.

5. Performans Değerlendirme ve Hedeflerin Güncellenmesi:

- Performans göstergeleri, belirlenen hedeflere ne derece ulaşıldığını değerlendirmek için kullanılacaktır. Hedeflere ulaşılmadığında, USTA ve DOST Takımlarıyla birlikte nedenler analiz edilecek ve gerekirse stratejik hedeflerde güncellemeler yapılacaktır.
- İzleme ve değerlendirme süreci sonunda, performans göstergeleri üzerinden yapılan analizler, stratejik planın bir sonraki dönemine ışık tutacak ve gelecek planlama süreçlerinde kullanılacaktır.

Sorumluluklar

İzleme ve değerlendirme sürecinde sorumluluklar, paydaş gruplarının belirlenen roller çerçevesinde aktif olarak sürece dahil olmasını sağlamayı amaçlar. Her bir grup, stratejik planın başarısına katkıda bulunacak belirli sorumluluklara sahiptir:

- **USTA (Uzmanlık Sahibi Takım Arkadaşı) Takımı:**
 - Stratejik planın uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek için gerekli bilgi ve deneyimi sağlamak.
 - Stratejik karar alma süreçlerinde kilit rol oynamak ve yapılan gözden geçirme toplantılarında rehberlik etmek.
 - İç denetim süreçlerinde aktif görev alarak, kalite standartlarının ve performans göstergelerinin izlenmesini sağlamak.
- **DOST (Dinamik Ortak Akılda Stratejik Takım Arkadaşı) Takımı:**
 - Dairemizin hizmet alanıyla ilişkili birimlerde karar alıcı pozisyonda olan dış paydaşlarla işbirliği yapmak.
 - Stratejik hedeflerin dış paydaş perspektifinden değerlendirilmesi ve bu doğrultuda önerilerde bulunmak.
 - Kalite süreçlerinin dış paydaşlar açısından etkinliğini gözden geçirmek ve iyileştirme fırsatlarını belirlemek.
- **FİKİR ARKADAŞI:**
 - Yenilikçi fikirler ve alternatif bakış açıları sunarak stratejik planın sürekli iyileştirilmesine katkıda bulunmak.
 - İç paydaş olarak, inovatif çözümler geliştirmek ve stratejik karar alma süreçlerinde aktif rol oynamak.
 - Paydaş katılımını artırmak ve kalite yönetim süreçlerine yenilikçi yaklaşımlar entegre etmek.
- **Birim Kalite Komisyonu:**
 - KalDer Mükemmellik Modeli çerçevesinde kalite standartlarının takip edilmesini sağlamak.
 - İç ve dış denetimlerde kalite süreçlerinin uyumunu denetlemek ve raporlamak.
 - Tüm paydaş gruplarıyla işbirliği içinde kalite iyileştirme süreçlerini koordine etmek.
- **Stratejik planlama Komisyonu:**
 - İzleme ve değerlendirme sürecinde performans göstergelerinin takibini yapmak.
 - Stratejik hedeflere ulaşma durumunu analiz ederek, gerekli revizyonları önermek.
 - Paydaşlardan gelen geri bildirimleri değerlendirmek ve bu doğrultuda stratejik planın güncellenmesine katkıda bulunmak.

Sonuç

ISUBÜ Personel Daire Başkanlığı 2024-2028 Stratejik Planı, katılımcı ve kapsamlı bir izleme ve değerlendirme süreci ile desteklenmektedir. Bu süreçte USTA, DOST ve FİKİR ARKADAŞI gruplarının aktif katılımı, kalite süreçlerinin etkin yönetimi ve KalDer mükemmeliyet standartlarının izlenmesi, stratejik hedeflerin başarıyla gerçekleştirilmesini güvence altına alacaktır. Bu bütüncül yaklaşım, stratejik planın sürekli iyileştirilmesini ve kurumun uzun vadeli başarısını sağlayacaktır.