



**GAZI ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2024-2028 DÖNEMİ STRATEJİK PLANI**

**Ocak 2024**

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	2
I. BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN.....	3
1.1. MİSYON VE VİZYON .....	3
1.1.1. MİSYON .....	3
1.1.2. VİZYON .....	3
1.2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	3
II. TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	4
Tablo 1 Temel Performans Göstergeleri .....	4
III. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ.....	4
IV. DURUM ANALİZİ.....	5
4.1. Kurumsal Tarihçe .....	5
4.2. Mevzuat Analizi.....	6
Tablo 2.1 Mevzuat Analizi Tespit Tablosu .....	6
4.3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi .....	9
Tablo 3 Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi.....	9
4.4. Paydaş Analizi .....	9
4.5. Kuruluş İçi Analiz.....	11
4.5.1. Organizasyon Şeması .....	11
4.5.2. GZFT (SWOT) Analizi .....	12
4.6. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi .....	12
Tablo 4.1. Kadroların Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayılar.....	12
Tablo 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	12
Tablo 4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	13
Tablo 4.4. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı .....	13
4.7. Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Kaynaklar .....	13
Teknolojik Kaynaklar.....	13
4.8. Mali Kaynak Analizi .....	14
4.9. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	14
V. GELECEĞE BAKIŞ .....	15
5.1. MİSYON .....	15
5.2. VİZYON.....	15
VI. FARKLILAŞMA STRATEJİLERİ.....	15
VII. STRATEJİ GELİŞTİRME .....	16
Hedef Kartı (1).....	16

Hedef Kartı (2).....	19
Hedef Kartı (3).....	21
Hedef kartı (4).....	23
VIII. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	25

## SUNUŞ

Gazi Üniversitesi'nin stratejik hedefleri doğrultusunda araştırma, geliştirme ve eğitim alanında uzman ve seçkin akademik kadrolar ile tüm hizmet birimlerinde ve idari süreçlerin yürütülmesinde görev alan nitelikli idari personelin birlikte uyum içerisinde çalışması önem arz etmektedir. Personel Daire Başkanlığı olarak bu uyumu tesis edebilmek adına yetkilerimizi aldığımız kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyetlerimizi yürütmekte, tüm personelimize etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunmaktayız. Aynı hizmet anlayışı içerisinde akademik personelin atama, yükselme, kadro, görevlendirme ve özlük işlemlerinin takibi, üniversitemizin öncelikli hedefleri doğrultusunda akademik ve idari kadro planlamasının yapılması ve nitelikli idari personelin yetiştirilerek nitelikleri ve yetenekleri doğrultusunda doğru yerde görevlendirilmesi sağlanmaktadır. Üniversitemizin faaliyetlerinin en kaliteli ve verimli şekilde yürütülmesi akademik ve idari personelin kurum kültürünün ve aidiyetinin geliştirilmesi ile mümkündür. Başkanlığımız tarafından düzenlenen sosyal ve eğitim faaliyetleri kurum kültürüne katkı sağlamak ve aidiyet duygusunu arttırdığı görülmektedir. Gelecekte bu faaliyetlerin ve kadro planlamalarının katkısı ölçülerek somut hale getirilecek ve katkısının daha net gözlemlenmesi sağlanacaktır.

Bu kapsamda hazırlanan Personel Daire Başkanlığı 2024 – 2028 yılı Stratejik Planı Üniversitemiz ve Ülkemiz stratejik hedefleri doğrultusunda Başkanlık faaliyetlerine yön gösterecektir.

Fahrettin ECİK  
Daire Başkanı

# I. BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN

## 1.1. MİSYON VE VİZYON

### 1.1.1. MİSYON

Topluma liderlik yapabilecek, millî, manevi, kültürel, insani, demokratik ve etik değerlere sahip, çağdaş, sosyal sorumluluk bilinciyle ülke ve dünya sorunlarına ve çevreye duyarlı bireyler yetiştirmek; araştırmalar yoluyla evrensel düzeyde fikir, bilgi, bilim, teknoloji ve hizmet üreterek toplumsal sorunları çözmek ve hayat boyu öğrenme sürecine katkıda bulunmaktır.

### 1.1.2. VİZYON

Uluslararası düzeyde bilim, teknoloji ve sanatta, girişimci ve öncü bir üniversite.

## 1.2. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç (A.1): Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliği sağlamak.

Hedef (H.1.1): Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin, kurumsallaşmaya ve gelişimine katkıda bulunmasını sağlamak.

Hedef (H.1.2): Eğitimin kalitesini geliştirerek personelin görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak.

Amaç (A.2): Hizmet kalitesi ve paydaşlarla iş birliğini artırarak topluma katkı sağlamak.

Hedef (H.2.1): Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personele Başkanlığımız tarafından sunulan hizmet kalitesinin artmasını sağlamak.

Hedef (H.2.2): Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan akademik personele Başkanlığımız tarafından sunulan hizmet kalitesinin artmasını sağlamak.

Amaç (A.3): Sosyal sorumluluk bilinci, hizmet kalitesi ve paydaşlarla iş birliğini artırarak topluma katkı sağlamak.

Hedef (H.3.1): Üniversitemize yeni başlayan idari ve akademik personel için çevrim içi uyum programlarının düzenlenmesini sağlamak.

Hedef (H.3.2): Üniversitemize yeni başlayan idari ve akademik personel için yüz yüze uyum programlarının düzenlenmesini sağlamak.

Amaç (A.4): Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.

Hedef (H.4.1) Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki altyapıları geliştirmeyi sağlamak.

Hedef (H.4.2) Kurumsal dönüşümü güçlendirecek dijitalleşme altyapıları geliştirmeyi sağlamak.

## II. TEMEL PERFORMAS GÖSTERGELERİ

Tablo 1 Temel Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2024)	2024	2025	2026	2027	2028
P.G. 1.1.1. Eğitim programına katılan idari personel sayısı						
P.G. 1.1.2. Eğitim programına katılan akademik personel sayısı						
P.G. 1.1.3. Düzenlenen yüz yüze eğitim programı sayısı						
P.G. 1.1.4. Düzenlenen çevrimiçi eğitim programı sayısı						
P.G.2.1.1. Hizmet Memnuniyet Oranları	-	40	50	55	60	65
P.G. 3.2.1. Uyum eğitimi programı sayısı	0	1	3	3	3	3
P.G. 3.2.1. Uyum eğitimine katılan personel sayısı	0	20	50	50	50	50
P.G. 4.1.1. Personel özlük dosyalarının taranarak dijital ortama aktarılması	3000	3500	4000	5000	6000	8000
P.G. 4.1.2. Özlük otomasyonu üzerinde personel sorgulaması yapan uygulama sayısının artırılması.	3	4	5	6	7	8

## III. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

Gazi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı, "Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi" doğrultusunda katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır. Stratejik planlama sürecinde, şu an bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu belirlemek kapsamında, personelimizle toplantılar düzenlenerek Personel Dairesi Başkanlığı olarak amaçlarımızı, hedeflerimizi ve bunlara ulaşmayı olanaklı kılacak yöntemlerin belirlenmesi yönünde neler yapılabileceği değerlendirilmiştir. Kısa, orta ve uzun vadede geleceğe dönük olarak yapılması gerekenler ortaya konmuş, öncelikler belirlenmiştir. Toplantılarda yenilikçi ve katılımcı bir anlayış içinde stratejik yönetim yaklaşımının benimsenmesi gerektiği hususu vurgulanmış ve bu anlayışa uygun olarak geleceğe ilişkin tasarım ve projelerin ne şekilde geliştirilebileceği vurgusu yapılmıştır. Misyon ve vizyonumuz

belirlenmiş, temel amaçlara yönelik önceliklerimizi şekillendirmek, ölçülebilir başarı göstergeleri oluşturmak, insan kaynaklarını geliştirmek yönünde neler yapılabileceğine ilişkin değerlendirmelerde bulunulmuştur.

## IV. DURUM ANALİZİ

### 4.1. Kurumsal Tarihçe

21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevlerine ilişkin 7. Bölümünün 26. maddesi ile Personel Daire Başkanlığının da yer aldığı Üniversiteler İdari Teşkilatı belirlenmiş olup aynı Kanununun 29. maddesi ile de Personel Daire Başkanlığının görevleri tanımlanmıştır. Bunlar; Gazi Üniversitesince belirlenmiş temel politika ve esaslar doğrultusunda Personel Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluklarını şöyle özetleyebiliriz;

- Üniversitenin akademik ve idari personel yapısını planlamak,
- Personel dağılımı konusunda uzun ve orta vadeli projeler üreterek, personelden en etkin biçimde yararlanmak,
- Bünyesinde çalışan akademik ve idari personelin her türlü özlük haklarıyla ilgili (atama, terfi, intibak, emeklilik vb.) hizmetleri kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak en kısa zamanda, eksiksiz ve doğru bir biçimde yapmak,
- Sorumlu olduğu görevleri en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla idari personel için hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları planlayıp uygulayarak üniversitenin işleyiş ve gelişimine katkıda bulunmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak ve modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmak,
- Kendisine bağlı birimler arasında işbirliği sağlamak ve koordinasyon oluşturmak,
- Verimliliği artırmak için personelin moral ve motivasyonunu artırıcı çalışmalar yapmak.

## 4.2. Mevzuat Analizi

Başkanlığımız faaliyetlerini yerine getirirken tabi olduğu mevzuat listesi ve mevzuat hükümlerine ilişkin açıklamalar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 2.1 Mevzuat Analizi Tespit Tablosu

YASAL YÜKÜMLÜLÜK	DAYANAK	TESPİTLER	İHTİYAÇLAR
Akademik personel Özlük İşleri Terfi, Derece, Kademe İlerlemesi işlemleri yapmak	2914 / 7-8. Maddeleri	Terfi bilgileri ilgili birimlerde rutin olarak paylaşılmaktadır.	
Akademik personel Öğrenim değerlendirme ve İntibak işlemleri yapmak	2914 / 6. Maddeleri		
Akademik personel Yaş haddi ve İstekle Emeklilik işlemlerini yapmak	5434 / 39-40 Maddeleri		
Akademik personel Fiili Hizmet Süresi Zammı Tespit işlemlerini yapmak	5434/mülga32 maddesi (h) fıkrası, 5510 / 40 maddesi 2.maddesi 11. bendi		
Akademik Personel Alım işlemlerini yapmak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı DMK 48. madde Hükümleri		
Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri	6 Ağustos 2014 tarihinde yürürlüğe giren Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri yönergesi uyarınca		
Doçentlik Sözlü Sınav işlemlerini yapmak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 24.maddesi 3. fıkrasının (d) bendi		
Akademik Teşvik Ödeneği ile ilgili işlemleri yapmak	27.06.2018 tarih ve 30461 sayılı Resmi Gazete Yayınlanıp yürürlüğe giren Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmelik uyarınca		

İdari personel Özlük İşleri Terfi, Derece, Kademe İlerlemesi işlemleri yapmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
İdari personel Öğrenim/Hizmet Süresi değerlendirme ve İntibak işlemleri yapmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 Sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun		
İdari personel Yaş haddi ve İstekle Emeklilik işlemlerini yapmak	5434 / 39-40 Maddeleri		
İdari Personel Alım işlemlerini yapmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-A,B ve D maddeleri		
İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	Yükseköğrenim Kurumları ve üst Kuruluşları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
İdari Personelin Aylıksız İzin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
İdari Personel Kadro İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi		
İdari Personelin Refakat İzin İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi		
İdari Personelin Kurumlararası Nakil İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
İdari Personelin Kurum içi görev yeri değişiklikleri	2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi		
İdari personelin kurumlararası geçici görevlendirilmeleri	657 sayılı Kanun ek madde 8 ve 375 sKHK ek madde 25		
İdari personelin yaş haddi ve istekle emeklilik işlemlerini yapmak	5434/39-40 maddeleri		
İdari görevlere vekalet işlemlerini yapmak	657 sK 86. madde		
İdari personelin özlük işleri, terfi, derece ve kademe ilerlemesi işlemleri yapmak	657 sK. 64. madde	Terfi bilgileri ilgili birimlerde rutin olarak paylaşılmaktadır.	
İdari personelin istifa işlemlerini yapmak	657 sK. 94. madde		
Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun		



Araştırma Görevlilerine ait işlemler	35. maddesi- Araştırma Görevlisi		
Akademik Personel Atama işlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/d maddesi- Araştırma Görevlisi 31. maddesi- Öğretim Görevlisi 23. maddesi- Doktor Öğretim Üyesi 24/e maddesi- Doçent 26. maddesi- Profesör 34.maddesi - Yabancı Uyruklular		
Kendi isteği ile görevinden ayrılan Akademik Personelin Göreve Geri Dönüşü ile ilgili	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 60/b maddesi		
Akademik Personel Atama işlemlerinde	2914 sayılı Personel Kanununun 6. maddesi 3/C maddesi 657 sayılı DMK 36/A-2 maddesi 36/A-5 maddesi		
Üniversitemiz Adına Yurt Dışında Eğitim Gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler	1416 sayılı Kanun		
Akademik Personelin görevlendirilme işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi		
Akademik Personel ayrılış işlemleri	657 sayılı DMK çeşitli maddeler		
Ücretsiz İzinler	657 sayılı DMK 108. maddesi		
Sigortalı Hizmet İşlemleri	5434 sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun		
Sağlık Bakanlığı kadrosunda olup Üniversitemizde Görevlendirilenler	663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname		
Akademik Personel Kurum Ders Görevlendirmeleri	2547 sayılı Kanunun 40. maddesi		
YÖK destekli doktora eğitimi süresince yapılan görevlendirmeler	2547 sayılı Kanunun 33. maddesi		
Akademik Personel Yurtdışı Yurtdışı Akademik çalışma amacıyla yapılan görevlendirmeler	2547 sayılı Kanunun 39. maddesi 1. fıkrası		
MEB Destekli yurtdışı görevlendirmeler	2547 sayılı Kanunun 39. maddesi 2. fıkrası		

Diğer kamu kurumlarına Akademik veya idari destek amaçlı yapılan görevlendirmeler	2547 sayılı Kanununun 38. maddesi		
Özel hastanelere yapılan yarı zamanlı görevlendirmeler	2547 sayılı Kanununun 36. maddesi		
Teknoparklara yapılan görevlendirmeler	4691 sayılı Kanununun 5. 6. ve 7. maddeleri		

#### 4.3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Personel Daire Başkanlığı'nın yürüttüğü hizmetler ve faaliyet alanları doğrultusunda Üniversitemiz stratejik hedefleri çerçevesine girecek aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 3 Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi**

FAALİYET ALANI	ÜRÜN / HİZMETLER
EĞİTİM	Hizmet İçi Eğitim Programları
	Aday Memur Eğitim Programları
	Yeni Personel Oryantasyon Programları
	Motivasyon Amaçlı Eğitim programları
GİRİŞİMCİLİK	Girişimciliği Destekleyen Eğitim Programları ve Etkinlikler
TOPLUMSAL KATKI	Sosyal Faaliyetler
	Bilgilendirme Seminerleri
	Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Çalışanlarına Yönelik Özel Amaçlı Eğitim programları
	Sportif Faaliyetler
	Akademik Kadro İhdası, Akademik Personel Yükseltilmesi,
	Kadro Dağılımı, Kadro Değişiklikleri Çalışmaları

#### 4.4. Paydaş Analizi

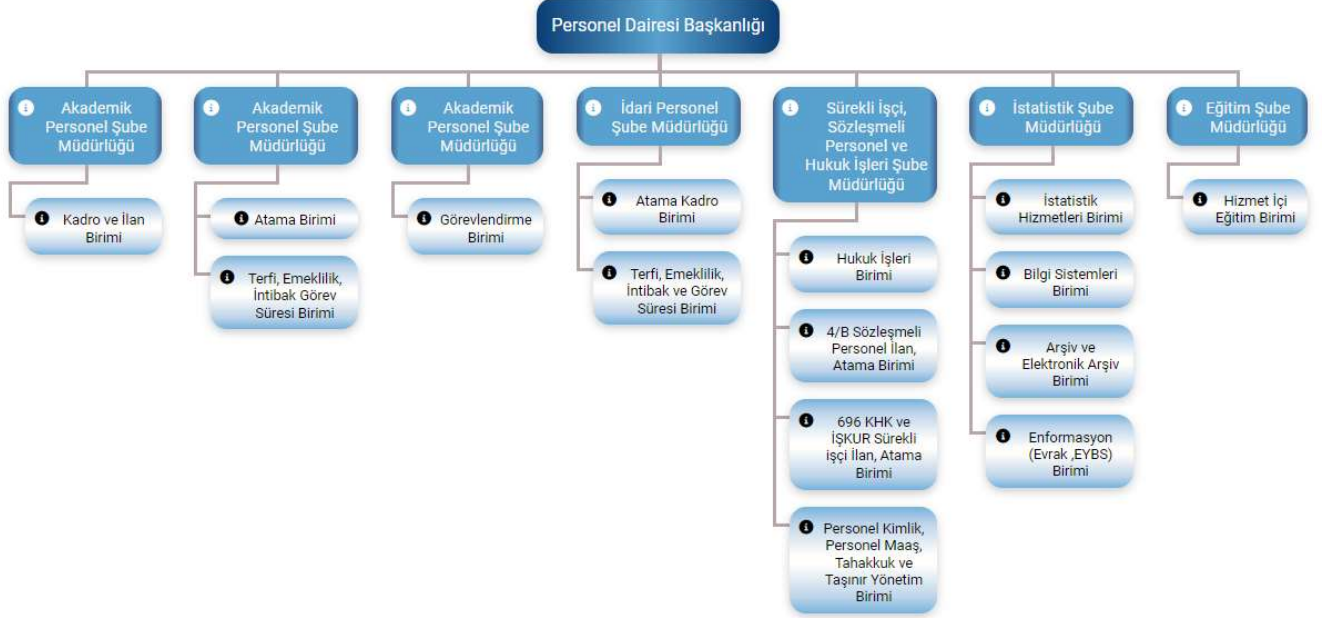
Personel Daire Başkanlığı Paydaş Önceliklendirme Tablosu

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ (İP) DIŞ PAYDAŞ (DP)	ÖNEM DERECESİ	ETKİ DERECESİ
Akademik Personel	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü
İdari Personel	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü
Üniversite Birimleri	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü
Öğrenciler	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	Diş Paydaş	Yüksek	Güçlü
Üst Yönetim	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü

Üniversitelerarası Kurul	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
İlgili Bakanlıklar	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Sayıştay	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM)	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Ankara Valiliği	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Cumhurbaşkanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Diğer Bakanlıklar/Kamu Kurumları	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Emekli Personel	Dış Paydaş	Orta	Orta
Enstitüler	Dış Paydaş	Düşük	Zayıf
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Kamu İhale Kurumu	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Medya	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Sağlık Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Sendikalar	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Sosyal Güvenlik Kurumu	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Diğer Üniversiteler	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Milli Savunma Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Orta
İlgili Valilikler	Dış Paydaş	Orta	Zayıf
TBMM	Dış Paydaş	Düşük	Zayıf
Emniyet Genel Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü	Dış Paydaş	Düşük	Güçlü
Hazine ve Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
İŞKUR	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Noter	Dış Paydaş	Orta	Orta
İçişleri Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Şahıslar	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
TRT (Medya)	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
TÜBİTAK	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
İlgili Belediyeler	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
Diyanet İşleri Başkanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü
TÜİK	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü

## 4.5. Kuruluş İçi Analiz

### 4.5.1. Organizasyon Şeması



#### 4.5.2. GZFT (SWOT) Analizi

Üniversitemizin güçlü ve zayıf yönleri ile Üniversitemizi etkileyebilecek fırsat ve tehditler, yapılan Durum Analizi ve paydaşlara yönelik hazırlanan Paydaş Görüş Anketi sonuçlarına göre belirlenmiş olup aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



#### 4.6. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Tablo 4.1. Kadroların Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayılar

	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler	48	37	85
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	0	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	2	1	3
<b>TOPLAM</b>	<b>52</b>	<b>38</b>	<b>90</b>

Tablo 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Yüksek Lisans</b>	<b>Doktora</b>
Kişi Sayısı	1	5	6	30	6	0
Yüzde (%)						

Tablo 4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	8	3	5	10	6	16
Yüzde (%)	16,66	6,25	10,43	20,83	12,5	33,33

Tablo 4.4. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	4	3	6	11	16	8
Yüzde (%)	8,35	6,25	12,5	22,91	33,33	16,66

#### 4.7. Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen hizmetleri desteklemek amacıyla aşağıdaki bilgi sistemleri kullanılmaktadır.

- Personel Özlük Otomasyonu
- Personel Norm Kadro Otomasyonu
- Personel İlan Otomasyonu

#### Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Barkot yazıcı, okuyucu, optik okuyucu	1	0	0
Baskı makinesi	1	0	0
Episkop	0	0	0
Faks	1	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0
Fotokopi makinesi	13	0	0
Kamera	6	0	0
Mikroskop	0	0	0
Projeksiyon	2	0	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tarayıcı	6	0	0
Televizyon	1	0	0
Tepegöz	0	0	0
Yazıcı	33	0	0
3D Yazıcı	0	0	0

#### 4.8. Mali Kaynak Analizi

	2023 Bütçe (TL)	2024 Tahmini	2025 Tahmini	2026 Tahmini	2027 Tahmini	2028 Tahmini
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	15.475.513	21.665.718	30.332.005	42.464.808	59.450.731	83.231.023
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	13.282.271	18.595.179	26.033.250	36.446.550	51.025.170	71.435.239
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	2.146.615	3.005.261	4.207.366	5.890.312	8.246.437	11.545.012
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	37.145	52.003	72.804	101.926	142.696	199.775
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	8.422	11.791	16.507	23.110	32.354	45.296
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	1.060	1.484	2.078	2.909	4.072	5.701

#### 4.9. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

İnsan kaynakları yönetimi, stratejik yönetim gibi kurumun başarısını etkileyen en önemli faktörlerden birisidir. Teknolojik ve bilimsel gelişmelerin yanı sıra artan rekabet, değişimin gerekliliğini daha fazla hissettirmektedir. Bu nedenle kurumlarda yeni çalışma stratejilerine uygun politikalar benimsenmektedir. Kurumların stratejik amaçlarına ulaşabilmesi için insan kaynaklarını doğru ve verimli şekilde organize etmeleri gerekmektedir. Ancak bu şekilde; kurumlarda çalışanların bilgi, beceri ve yeteneklerine uygun alanlarda istihdam edilip bu alanlarda yükselmelerine olanak sağlanabilir. Daire Başkanlığımız, çalışanlarının hareket alanlarını kısıtlamamakta ve insan kaynaklarında sürekli gelişime ve değişime açık bir yönetim anlayışını benimsemekte, çalışanlarının motivasyonunu artırma yönündeki gerekli çalışmalarını sürdürmektedir.

## V. GELECEĞE BAKIŞ

### 5.1. Misyon

Topluma liderlik yapabilecek, millî, manevi, kültürel, insani, demokratik ve etik değerlere sahip, çağdaş, sosyal sorumluluk bilinciyle ülke ve dünya sorunlarına ve çevreye duyarlı bireyler yetiştirmek; araştırmalar yoluyla evrensel düzeyde fikir, bilgi, bilim, teknoloji ve hizmet üreterek toplumsal sorunları çözmek ve hayat boyu öğrenme sürecine katkıda bulunmaktır.

### 5.2. Vizyon

Uluslararası düzeyde bilim, teknoloji ve sanatta, girişimci ve öncü bir üniversite.

## VI. FARKLILAŞMA STRATEJİLERİ

Gazi Üniversitesi, tarihî misyonu gereği eğitim ve topluma hizmet işlevlerini sürdürürken bilimsel araştırma temelinde geleceğini inşa eden; araştırma, eğitim, girişim ve topluma hizmet görevlerinde öncü, araştırma odaklı bir üniversitedir. Başkanlığımız, farklılaşma stratejileri kapsamında üniversitemizin konumu ve temel yetkinlikler çerçevesinde yönetim ve mali süreçleri koordine ederek faaliyetlerini yürütmektedir. Bu kapsamda Başkanlığımız;

- Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde üniversitemiz personel kaynağını etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yürütmektedir.
- Personelin yetkinliğinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemekte ve personeli teşvik etmektedir.
- Mevcut Bilişim Sistemleri ve Karar Destek Sistemlerinin yürütülen hizmetlerde etkin kullanımının sağlanması, değişen ihtiyaçlara göre güncellenmesi sağlanmakta ve Üniversitede kullanılan diğer Bilişim Sistemleri ile veri paylaşımı yapılmaktadır.
- Bu çerçevede, mevzuat kapsamında üzerine düşen görevleri yerine getirmede, hizmet üretme ve sunmada; dinamik, çözüm odaklı, şeffaf ve hesap verebilir olma çabasıyla hizmetlerini yürütmektedir.



## VII. STRATEJİ GELİŞTİRME

### Hedef Kartı (1)

HEDEF KARTI(1)							
<b>Amaç (A.1)</b>	Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliği sağlamak.						
<b>Hedef (H.1.1)</b>	Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin, kurumsallaşmaya ve gelişimine katkıda bulunmasını sağlamak.						
<b>Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı</b>	Amaç (1): Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak.						
<b>Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi</b>	Hedef (1.5): Yaşam boyu öğrenmeyi merkeze alan kapsayıcı bir bakış açısıyla, iç ve dış paydaş katılımlı, çevrim içi dijital teknolojilerin ön planda tutulduğu, Üniversitemizin politikaları ve öncelikli alanları ile ilişkilendirilen ulusal ve uluslararası uzaktan eğitim faaliyetlerinin sayısı %5 artırılabilecektir.						
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>40</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>P.G. 1.1.1. Eğitim programına katılan idari personel sayısı</b>	<b>20</b>						
<b>P.G. 1.1.2. Eğitim programına katılan akademik personel sayısı</b>	<b>30</b>						
<b>P.G. 1.1.3. Düzenlenen yüz yüze eğitim programı sayısı</b>	<b>10</b>						
<b>P.G. 1.1.4. Düzenlenen çevrimiçi eğitim programı sayısı</b>	<b>40</b>						
<b>Sorumlu Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı						
<b>İş Birliği Yapılacak Birim(ler)</b>	Tüm Birimler						
<b>Riskler</b>	Personele eğitimden yararlanma aşamasında fırsat eşitliği tanınmaması, Talep edilen ya da ihtiyaç duyulan konu hakkında fikir sahibi olamamak ya da eklenen bilgi akışının sağlanamaması, Hedef kitleye ulaşabilme konusunda yaşanabilecek sorunlar, Uygun fiziki alanların sağlanamaması.						
<b>Stratejiler</b>	Eğitimin düzenleneceği konusunda, bilginin ilgili kişiye ulaşmasını sağlamak, Düzenlenecek eğitim programları belirlenirken ihtiyaçlar ve öncelikleri dikkate almak,						

	Eğitim programlarının sonunda değerlendirme anketi yapmak, Eğitim ihtiyaçlarının saptanarak, yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlamak, Eğitim faaliyetlerindeki başarıyı ödüllendirmek, Uygun ve modern ders programları oluşturmak, Fiziki koşulları ve eğitim dokümanlarını programdan önce hazır bulundurmak.
<b>Maliyet Tahmini</b>	500.000 TL
<b>Tespitler</b>	Program hazırlık sürecinde katılımcı listesi oluşturulurken, ihtiyaçların, çalışma alanlarının ve görev dağılımlarının incelenmesinin önemi, Katılımın ve eğitim sürecinin takibinin önemi, Eğitim sonunda değerlendirme anketlerinin yapılmasının; personel seçiminde, program içeriğinin oluşturulmasında ve eğitmen seçiminde, sonraki programlara olumlu katkısı olduğu, Personel motivasyonuna yönelik takdir ve teşvik mekanizmasının olmaması, Eğitim çeşitliliğini sağlayabilecek eğitmen sayısının yetersiz olması, Eğitmen ücretlerinin zamanında ödenmesinin gerekliliği.
<b>İhtiyaçlar</b>	Üniversitemiz personelinin ayrıntılı olarak çalışma alanlarını ve görev dağılımlarını kapsayan bilgilerin mevcut olduğu bir sistem hazırlanması, Eğitimlerin içeriğine uygun dersliklerin temin edilmesi, Eğitim ihtiyacı envanterinin oluşturulması, Personel motivasyonunu artıracak etkinlikler düzenlenmeli, Eğiticilerin eğitimi konusunda programlar hazırlanmalı.

<b>HEDEF KARTI(1)</b>	
<b>Amaç (A.1)</b>	Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliği sağlamak.
<b>Hedef (H.1.2)</b>	Eğitimin kalitesini geliştirerek personelin görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak.
<b>Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı</b>	Amaç (1): Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak.
<b>Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi</b>	Hedef (1.5): Yaşam boyu öğrenmeyi merkeze alan kapsayıcı bir bakış açısıyla, i ve dış paydaş katılımlı, çevrim içi dijital teknolojilerin ön planda tutulduğu, Üniversitemizin politikaları ve öncelikli alanları ile ilişkilendirilen ulusal ve uluslararası uzaktan eğitim faaliyetlerinin sayısı %5 artıracaktır.

Performans Göstergeleri	40	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
P.G. 1.1.1. Eğitim programına katılan idari personel sayısı	20						
P.G. 1.1.2. Eğitim programına katılan akademik personel sayısı	30						
P.G. 1.1.3. Düzenlenen yüz yüze eğitim programı sayısı	10						
P.G. 1.1.4. Düzenlenen çevrimiçi eğitim programı sayısı	40						
<b>Sorumlu Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı						
<b>İş Birliği Yapılacak Birim(ler)</b>	Tüm Birimler						
<b>Riskler</b>	Personele eğitimden yararlanma aşamasında fırsat eşitliği tanınamaması, Talep edilen ya da ihtiyaç duyulan konu hakkında fikir sahibi olamamak ya da eklenen bilgi akışının sağlanamaması, Hedef kitleye ulaşabilme konusunda yaşanabilecek sorunlar, Uygun fiziki alanların sağlanamaması.						
<b>Stratejiler</b>	Eğitimin düzenleneceği konusunda, bilginin ilgili kişiye ulaşmasını sağlamak, Düzenlenecek eğitim programları belirlenirken ihtiyaçlar ve öncelikleri dikkate almak, Eğitim programlarının sonunda değerlendirme anketi yapmak, Eğitim ihtiyaçlarının saptanarak, yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlamak, Eğitim faaliyetlerindeki başarıyı ödüllendirmek, Uygun ve modern ders programları oluşturmak, Fiziki koşulları ve eğitim dokümanlarını programdan önce hazır bulundurmak.						
<b>Maliyet Tahmini</b>	500.000 TL						
<b>Tespitler</b>	Program hazırlık sürecinde katılımcı listesi oluşturulurken, ihtiyaçların, çalışma alanlarının ve görev dağılımlarının incelenmesinin önemi, Katılımın ve eğitim sürecinin takibinin önemi, Eğitim sonunda değerlendirme anketlerinin yapılmasının; personel seçiminde, program içeriğinin oluşturulmasında ve eğitmen seçiminde, sonraki programlara olumlu katkısı olduğu,						

	Personel motivasyonuna yönelik takdir ve teşvik mekanizmasının olmaması, Eğitim çeşitliliğini sağlayabilecek eğitimci sayısının yetersiz olması, Eğitimci ücretlerinin zamanında ödenmesinin gerekliliği.
<b>İhtiyaçlar</b>	Üniversitemiz personelinin ayrıntılı olarak çalışma alanlarını ve görev dağılımlarını kapsayan bilgilerin mevcut olduğu bir sistem hazırlanması, Eğitimlerin içeriğine uygun dersliklerin temin edilmesi, Eğitim ihtiyacı envanterinin oluşturulması, Personel motivasyonunu artıracak etkinlikler düzenlenmeli, Eğitimcilerin eğitimi konusunda programlar hazırlanmalı.

## Hedef Kartı (2)

<b>HEDEF KARTI(2)</b>							
<b>Amaç (A.2)</b>	Hizmet kalitesi ve paydaşlarla iş birliğini artırarak topluma katkı sağlamak.						
<b>Hedef (H.2.1)</b>	Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personele Başkanlığımız tarafından sunulan hizmet kalitesinin artmasını sağlamak.						
<b>Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı</b>	Amaç (5): Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.						
<b>Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi</b>	Hedef (5.4.): Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesi sağlanarak iç ve dış paydaşların katılımı %20 artırılabilecektir.						
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>P.G.2.1.1. Hizmet Memnuniyet Oranları</b>	<b>100</b>	0	40	50	55	60	65
<b>Sorumlu Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı						
<b>İş Birliği Yapılacak Birim(ler)</b>	Tüm Birimler						
<b>Riskler</b>	Personele eğitimden yararlanma aşamasında fırsat eşitliği tanınmaması, Talep edilen ya da ihtiyaç duyulan konu hakkında fikir sahibi olamamak ya da eklenen bilgi akışının sağlanmaması, Hedef kitleye ulaşabilme konusunda yaşanabilecek sorunlar, Uygun fiziki alanların sağlanmaması.						
<b>Stratejiler</b>	Memnuniyet anketlerini oluşturmak. Hedef grupları belirlemek.						

	Anket sonuçlarını yorumlamak ve tespit edilen zayıf yönleri güçlendirmek
<b>Maliyet Tahmini</b>	0
<b>Tespitler</b>	Memnuniyet anketi uygulamasının yapılmamış olması.
<b>İhtiyaçlar</b>	Kaliteyi artıracak ihtiyaçların listelenmesi.

<b>HEDEF KARTI(2)</b>							
<b>Amaç (A.2)</b>	Hizmet kalitesi ve paydaşlarla iş birliğini artırarak topluma katkı sağlamak.						
<b>Hedef (H.2.2)</b>	Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan akademik personele Başkanlığımız tarafından sunulan hizmet kalitesinin artmasını sağlamak.						
<b>Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı</b>	Amaç (5): Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.						
<b>Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi</b>	Hedef (5.4.): Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesi sağlanarak iç ve dış paydaşların katılımı %20 artırılabacaktır.						
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>P.G.2.1.1. Hizmet Memnuniyet Oranları</b>	<b>100</b>	0	40	50	55	60	65
<b>Sorumlu Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı						
<b>İş Birliği Yapılacak Birim(ler)</b>	Tüm Birimler						
<b>Riskler</b>	Personele eğitimden yararlanma aşamasında fırsat eşitliği tanınamaması, Talep edilen ya da ihtiyaç duyulan konu hakkında fikir sahibi olamamak ya da eklenen bilgi akışının sağlanamaması, Hedef kitleye ulaşabilme konusunda yaşanabilecek sorunlar, Uygun fiziki alanların sağlanamaması.						
<b>Stratejiler</b>	Memnuniyet anketlerini oluşturmak. Hedef gurupları belirlemek. Anket sonuçlarını yorumlamak ve tespit edilen zayıf yönleri güçlendirmek						
<b>Maliyet Tahmini</b>	0						
<b>Tespitler</b>	Memnuniyet anketi uygulamasının yapılmamış olması.						
<b>İhtiyaçlar</b>	Kaliteyi artıracak ihtiyaçların listelenmesi.						

## Hedef Kartı (3)

HEDEF KARTI(3)							
<b>Amaç (A.3)</b>	Sosyal sorumluluk bilinci, hizmet kalitesi ve paydaşlarla iş birliğini artırarak topluma katkı sağlamak.						
<b>Hedef (H.3.1)</b>	Üniversitemize yeni başlayan idari ve akademik personel için çevrim içi uyum programlarının düzenlenmesini sağlamak.						
<b>Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı</b>	Amaç (5): Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.						
<b>Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi</b>	Hedef (5.2): Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapıları geliştirilecektir.						
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>P.G. 3.2.1. Uyum eğitimi programı sayısı</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	1	3	3	3	3
<b>P.G. 3.2.1. Uyum eğitimine katılan personel sayısı</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	20	50	50	50	50
<b>Sorumlu Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı						
<b>İş Birliği Yapılacak Birim(ler)</b>	Tüm Birimler						
<b>Riskler</b>	Çevrim içi uyum eğitimlerine katılan personellerin takibi Yıllık yeni gelen personel sayısının değişkenlik göstermesi						
<b>Stratejiler</b>	Kurum kültürüne adaptasyonu hızlandırmak. Personelin aidiyet duygusunun güçlendirmek.						
<b>Maliyet Tahmini</b>	0						
<b>Tespitler</b>	Yeni başlayan personelin üniversitemizin hizmet birimleri erişilebilirliğinin hızlandırılması ihtiyacı. Kuruma uyum sürecinin hızlandırılma ihtiyacı.						
<b>İhtiyaçlar</b>	Eğitim içeriğinin hazırlanması.						

<b>HEDEF KARTI(3)</b>							
<b>Amaç (A.3)</b>	Sosyal sorumluluk bilinci, hizmet kalitesi ve paydaşlarla iş birliğini artırarak topluma katkı sağlamak.						
<b>Hedef (H.3.2)</b>	Üniversitemize yeni başlayan idari ve akademik personel için yüz yüze uyum programlarının düzenlenmesini sağlamak.						
<b>Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı</b>	Amaç (5): Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.						
<b>Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi</b>	Hedef (5.2): Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapıları geliştirilecektir.						
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>P.G. 3.2.1. Uyum eğitimi programı sayısı</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	1	3	3	3	3
<b>P.G. 3.2.1. Uyum eğitimine katılan personel sayısı</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	20	50	50	50	50
<b>Sorumlu Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı						
<b>İş Birliği Yapılacak Birim(ler)</b>	Tüm Birimler						
<b>Riskler</b>	Çevrim içi uyum eğitimlerine katılan personellerin takibi Yıllık yeni gelen personel sayısının değişkenlik göstermesi						
<b>Stratejiler</b>	Kurum kültürüne adaptasyonu hızlandırmak. Personelin aidiyet duygusunun güçlendirmek.						
<b>Maliyet Tahmini</b>	0						
<b>Tespitler</b>	Yeni başlayan personelin üniversitemizin hizmet birimleri erişilebilirliğinin hızlandırılması ihtiyacı. Kuruma uyum sürecinin hızlandırılma ihtiyacı.						
<b>İhtiyaçlar</b>	Eğitim içeriğinin hazırlanması. Yüz yüze uyum eğitimi programlarının yapılması.						

## Hedef kartı (4)

HEDEF KARTI(4)							
<b>Amaç (A.4)</b>	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmeyi sağlamak.						
<b>Hedef (H.4.1)</b>	Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki altyapıları geliştirmeyi sağlamak.						
<b>Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı</b>	Amaç (5): Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.						
<b>Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi</b>	Hedef (5.2): Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapılarını geliştirilecektir.						
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>P.G. 4.1.1. Personel özlük dosyalarının taranarak dijital ortama aktarılması</b>	<b>50</b>	<b>3000</b>	3500	4000	5000	6000	8000
<b>P.G. 4.1.2. Özlük otomasyonu üzerinde personel sorgulaması yapan uygulama sayısının artırılması.</b>	<b>50</b>	<b>3</b>	4	5	6	7	8
<b>Sorumlu Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı						
<b>İş Birliği Yapılacak Birim(ler)</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı						
<b>Riskler</b>	Kişisel ve kurumsal veri güvenliği. Donanımsal ve yazılım riskler.						
<b>Stratejiler</b>	Bilgi sistemleri arasında veri alışverişini arttırarak, iş süreçlerini hızlandırmak. Dijital çağın gerekliliklerini yerine getirmek. Kurumsal iş ve işlemlerinin dijital ortamda güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.						
<b>Maliyet Tahmini</b>	1.000.000 TL						
<b>Tespitler</b>	Akademik ve idari personelin özlük verilerine erişimini sağlamak. Sistemler arası entegrasyon ile personel doğrulaması yapmak.						
<b>İhtiyaçlar</b>	Fiziki eksiklik listesinin hazırlanması.						



<b>HEDEF KARTI(4)</b>							
<b>Amaç (A.4)</b>	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmeyi sağlamak.						
<b>Hedef (H.4.2)</b>	Kurumsal dönüşümü güçlendirecek dijitalleşme altyapıları geliştirmeyi sağlamak.						
<b>Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı</b>	Amaç (5): Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.						
<b>Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi</b>	Hedef (5.2): Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapıları geliştirilecektir.						
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>P.G. 4.1.1. Personel özlük dosyalarının taranarak dijital ortama aktarılması</b>	<b>50</b>	<b>3000</b>	3500	4000	5000	6000	8000
<b>P.G. 4.1.2. Özlük otomasyonu üzerinde personel sorgulaması yapan uygulama sayısının artırılması.</b>	<b>50</b>	<b>3</b>	4	5	6	7	8
<b>Sorumlu Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı						
<b>İş Birliği Yapılacak Birim(ler)</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı						
<b>Riskler</b>	Kişisel ve kurumsal veri güvenliği. Donanımsal ve yazılım riskler.						
<b>Stratejiler</b>	Bilgi sistemleri arasında veri alışverişini artırarak, iş süreçlerini hızlandırmak. Dijital çağın gerekliliklerini yerine getirmek. Kurumsal iş ve işlemlerinin dijital ortamda güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.						
<b>Maliyet Tahmini</b>	1.000.000 TL						
<b>Tespitler</b>	Akademik ve idari personelin özlük verilerine erişimini sağlamak. Sistemler arası entegrasyon ile personel doğrulaması yapmak.						
<b>İhtiyaçlar</b>	Dijital eksiklik listesinin hazırlanması.						

## VIII. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu planda Başkanlığımızın 2024-2028 yılları arasında gerçekleştirmeye çalışacağı stratejileri ve hedefleri belirlenmiştir. Kurumların gelişimi için stratejik planların hazırlanması kadar onların takibi ve uygulanması da önem taşımaktadır. Stratejik planların uygulanması sürecinde izleme ve değerlendirme yoluyla planın yürütülmesini sistematik takibi ile amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesi, tutarsızlıkların ve eksikliklerin giderilmesi de gerekmektedir. Bu nedenle bu stratejik plan uygulama sonuçları yılda bir kere gözden geçirilerek değerlendirme yapılacaktır. Stratejiler, hedefler ve performans göstergeleri sürekli izlenerek plandan sapmalar varsa, gerekli iyileştirmeler yapılmaya çalışılacaktır.