



**T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2025-2029

BİRİM STRATEJİK PLANI

Diyarbakır

1. SUNUŞ

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, üniversitenin akademik ve idari insan kaynağının planlanması, istihdamı, atama, görevlendirme, özlük, izin, emeklilik, tahakkuk, hizmet içi eğitim, arşiv ve veri yönetimi süreçlerinde merkezi bir sorumluluk üstlenmektedir. Bu Birim Stratejik Planı, Başkanlığın 2025-2029 dönemindeki yönünü, önceliklerini, ölçülebilir hedeflerini ve izleme mekanizmasını ortaya koymaktadır.

Plan; mevzuata uygunluk, liyakat, şeffaflık, insan odaklılık, dijitalleşme, veri temelli karar alma ve sürekli iyileştirme ilkeleri üzerine kurulmuştur. Üniversitenin 2025-2029 Stratejik Planında yer alan kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, dijital dönüşüm, iyi yönetim ve kalite yönetim sisteminin sürekliliği hedefleri, bu planın temel kurumsal çerçevesini oluşturmaktadır.

Başkanlık, geçmiş dönemde özlük dosyalarının dijitalleştirilmesi, personel bilgi sisteminin geliştirilmesi, iş akışlarının standardizasyonu, ulusal sistemlerle entegrasyon ve hizmet içi eğitim uygulamaları alanlarında önemli kazanımlar elde etmiştir. Yeni plan döneminde bu kazanımların sürdürülebilir, ölçülebilir ve paydaş beklentilerine duyarlı bir yönetim modeline dönüştürülmesi amaçlanmaktadır.

2. PLANIN AMACI, KAPSAMI VE HAZIRLAMA YAKLAŞIMI

2.1. Planın Amacı

Planın amacı; Personel Daire Başkanlığının insan kaynakları hizmetlerini üniversitenin stratejik hedefleriyle uyumlu, mevzuata uygun, dijital, erişilebilir, şeffaf ve sürdürülebilir bir yapıda yürütmesini sağlamaktır. Bu kapsamda plan, birimin kurumsal kapasitesini geliştirmeyi, hizmet kalitesini artırmayı ve paydaş memnuniyetini güçlendirmeyi hedefler.

2.2. Kapsam

Plan; akademik ve idari personel atama-kadro süreçleri, görevlendirme-yazışma işlemleri, özlük ve sicil-arşiv hizmetleri, tahakkuk işlemleri, hizmet içi eğitim ve sürekli işçi süreçleri, personel bilgi sistemi, dijital arşiv, kalite güvence, risk yönetimi, paydaş iletişimi ve performans yönetimi faaliyetlerini kapsar.

2.3. Hazırlama Yaklaşımı

Plan; katılımcı planlama, durum analizi, paydaş analizi, GZFT değerlendirmesi, performans göstergesi temelli yönetim ve PUKÖ döngüsü esas alınarak hazırlanmıştır. Planın uygulanması, altı aylık izleme ve yıllık değerlendirme süreçleriyle desteklenecektir.

Aşama	Yöntem	Temel Çıktı
Durum analizi	BİDR, birim süreçleri, hizmet verileri ve mevzuatın incelenmesi	Mevcut durum, güçlü yönler ve gelişim alanları
Paydaş analizi	İç-dış paydaşların beklenti ve geri bildirimlerinin değerlendirilmesi	Paydaş öncelikleri ve iyileştirme ihtiyaçları
Stratejik tasarım	Amaç, hedef, eylem, gösterge, risk ve sorumlulukların belirlenmesi	Uygulanabilir stratejik mimari
İzleme-değerlendirme	PUKÖ, performans raporu, yönetim gözden geçirme toplantıları	Sürekli iyileştirme ve hesap verebilirlik

3. DURUM ANALİZİ

3.1. Birim Tanımı ve Hizmet Alanları

Personel Daire Başkanlığı, Dicle Üniversitesinde insan kaynakları yönetiminin operasyonel ve stratejik bileşenlerini birlikte yürütür. Birim; akademik ve idari personelin atama, kadro, görevlendirme, özlük, izin, emeklilik, tahakkuk, hizmet içi eğitim, sicil, arşiv ve istatistik süreçlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmektedir.

Başkanlık; İdari Görevlendirme ve Yazışma, İdari Atama ve Kadro, Tahakkuk İşleri, Akademik Atama ve Kadro, Akademik Görevlendirme ve Yazışma, Hizmet İçi Eğitim ile Sürekli İşçi, Sicil Arşiv ile Yazılım/İstatistik şube müdürlüklerinden oluşan uzmanlaşmış bir yapıyla hizmet vermektedir.

3.2. Mevzuat ve Üst Politika Çerçevesi

Dayanak / Politika Belgesi	Plan Açısından Önemi
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Stratejik planlama, performans esaslı yönetim, hesap verebilirlik ve mali saydamlık yaklaşımını belirler.
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı ile akademik personele ilişkin temel çerçeveyi oluşturur.
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari personelin atama, özlük, izin, disiplin ve diğer kamu personeli işlemlerinin temel dayanağıdır.
2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Öğretim elemanlarının mali ve özlük hükümlerini düzenler.
124 sayılı KHK ve ilgili ikincil mevzuat	Üniversite idari teşkilatının görev alanlarını ve Personel Daire Başkanlığının fonksiyonlarını belirler.
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	Personel verilerinin işlenmesi, saklanması, erişimi ve güvenliği bakımından uyulacak ilkeleri belirler.
Dicle Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Planı	Kurumsal kapasite, dijital dönüşüm, iyi yönetim ve kalite yönetimi amaçlarıyla birim planının üst çerçevesini oluşturur.
Dicle Üniversitesi Kalite Politikası	Kalite kültürü, dijitalleşme, veri temelli karar alma, paydaş memnuniyeti ve PUKÖ yaklaşımını destekler.

3.3. Mevcut Durum ve Kapasite Özeti

Alan	Mevcut Durum / Başlangıç Noktası	Stratejik Yorum
Organizasyon	Uzmanlaşmış şube müdürlükleri ve merkezi koordinasyon yapısı bulunmaktadır.	İş bölümü ve süreç sahipliği güçlüdür; yatay koordinasyon düzenli izlenmelidir.
İnsan kaynağı	Birimde 58 personel görev yapmakta; 2025 sonu itibarıyla üniversite genelinde 6.658 personelin süreçleri yürütülmektedir.	İş yükü, yetkinlik ve yedekleme planının veriye dayalı yönetimi önem taşımaktadır.
Dijitalleşme	PBS, EBYS, KPBS, HİTAP, dijital arşiv ve yazılım/istatistik altyapısı kullanılmaktadır.	Sistemler arası entegrasyon, kullanıcı deneyimi, veri kalitesi ve siber güvenlik geliştirilmelidir.

Alan	Mevcut Durum / Başlangıç Noktası	Stratejik Yorum
Dijital arşiv	Özlük dosyaları dijital ortama aktarılmış; yaklaşık 9.146 fiziksel klasör dijital arşiv sistemine entegre edilmiştir.	Sürdürülebilir kayıt yönetimi, yedekleme, erişim yetkileri ve güncel dosyalama standardı gerekir.
Eğitim ve gelişim	2025 yılında 22 hizmet içi eğitim programı gerçekleştirilmiştir.	Eğitimlerin ihtiyaç analizi, katılım, etki ve memnuniyet boyutlarıyla izlenmesi gerekir.
Kalite yönetimi	İş akışları, görev tanımları, anketler ve PUKÖ döngüsü kullanılmaktadır.	PUKÖ çıktılarının göstergelerle ilişkilendirilmesi ve iyileştirmelerin kanıtlanması güçlendirilmelidir.

3.4. Paydaş Analizi

Paydaş Grubu	Beklenti / Etki	İletişim ve Katılım Yöntemi
Akademik personel	Hızlı, şeffaf ve doğru atama-görevlendirme-özlük hizmeti; mevzuat rehberliği	EBYS, PBS, web rehberleri, anket, öneri-bildirim formu
İdari personel	Atama, izin, nakil, kadro ve özlük işlemlerinde erişilebilir hizmet	EBYS, PBS, duyuru, çağrı/başvuru kanalları, anket
Sözleşmeli ve sürekli işçi personel	Statüye özgü iş ve işlemlerde zamanında bilgilendirme ve güvenilir uygulama	Duyuru, yüz yüze bilgilendirme, EBYS, form ve rehberler
Akademik ve idari birimler	Koordinasyon, standart iş akışları, doğru veri ve danışmanlık	Resmi yazışma, koordinasyon toplantıları, süreç rehberleri
Üst yönetim	Güncel, güvenilir personel verisi ve karar destek raporları	Periyodik rapor, gösterge panosu, toplantı
YÖK, SGK, Cumhurbaşkanlığı, Sayıştay, ÜAK ve diğer kamu kurumları	Mevzuata uygun, doğru ve zamanında veri/işlem	Ulusal sistemler, resmi yazışma, denetim ve raporlama

3.5. GZFT (SWOT) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	GELİŞİME AÇIK YÖNLER
<ul style="list-style-type: none"> Mevzuat temelli ve uzmanlaşmış şube yapısı İş akışları, görev tanımları ve dokümantasyon altyapısının bulunması PBS, EBYS ve dijital arşiv uygulamalarının etkin kullanımı Kurumsal kalite kültürü ve PUKÖ yaklaşımının benimsenmesi 	<ul style="list-style-type: none"> İş yükü-yetkinlik-yedekleme analizinin sistematikleştirilmesi Tüm süreçlerde uçtan uca dijital başvuru ve takip kapasitesinin genişletilmesi Performans göstergelerinde başlangıç değerlerinin standardize edilmesi Fiziksel çalışma alanı ve teknik kapasitenin iyileştirilmesi

<ul style="list-style-type: none"> Hizmet içi eğitim ve paydaş geri bildirim mekanizmalarının bulunması 	<ul style="list-style-type: none"> Eğitimlerin iş performansına etkisinin daha düzenli ölçülmesi
<p>FIRSATLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Ulusal insan kaynakları, e-devlet ve veri entegrasyonu uygulamalarının gelişmesi Yapay zeka ve analitik araçlarla karar destek kapasitesinin artırılabilmesi Üniversitenin 2025-2029 dijital dönüşüm ve kalite hedefleri Uzaktan eğitim platformları üzerinden yaygın yetkinlik geliştirme imkanı 	<p>TEHDİTLER</p> <ul style="list-style-type: none"> Sık mevzuat değişikliği ve uygulama farklılıkları Siber güvenlik, kişisel veri ihlali ve sistem kesintisi riskleri Artan işlem hacmi karşısında personel ve kaynak yetersizliği Dijital dönüşümde kullanıcı direnci veya farklı dijital yetkinlik düzeyleri

3.6. Tespitler ve İhtiyaçlar

Tespit	İhtiyaç / Stratejik Yanıt
Personel hizmetleri farklı statü, mevzuat ve sistemleri içeren yüksek hacimli süreçlerden oluşmaktadır.	Süreç envanteri, hizmet standartları, iş yükü analizi ve yedekleme planı geliştirilmelidir.
Dijital sistemler önemli ölçüde kullanılmakla birlikte uçtan uca süreç bütünlüğü ve kullanıcı deneyimi farklılaşabilmektedir.	Öncelikli süreçlerde dijital başvuru-takip-raporlama zinciri güçlendirilmelidir.
Kalite ve PUKÖ uygulamaları vardır ancak sonuçların göstergelerle bağlantısı sistematikleşmelidir.	Her hedef için sorumlu, kanıt, gösterge, değerlendirme ve iyileştirme kayıtları oluşturulmalıdır.
Eğitimler yürütülmekte; yetkinlik kazanımı ve hizmete etkisi daha ölçülebilir hale getirilmelidir.	Eğitim ihtiyaç analizi, etki değerlendirme ve yıllık gelişim planı kurulmalıdır.
Paydaş geri bildirimleri alınmaktadır.	Geri bildirimlerin sınıflandırılması, çözüm süresi ve memnuniyet etkisinin izlenmesi gerekmektedir.

4. GELECEĞE BAKIŞ

4.1. Misyon

Misyon: Üniversitenin akademik ve idari insan kaynağını yürürlükteki mevzuat, kurumsal stratejik plan ve kalite politikaları doğrultusunda; etkin, verimli, şeffaf, hızlı, güvenilir ve hesap verebilir biçimde yönetmek; çalışanların gelişimini destekleyerek üniversitenin kurumsal kapasitesine katkı sunmak.

4.2. Vizyon

Vizyon: İnsan kaynakları yönetiminde dijital dönüşümü, veri temelli karar almayı, kalite güvencesini ve paydaş odaklı hizmet anlayışını bütünleştiren; yenilikçi, sürdürülebilir ve örnek gösterilen bir Personel Daire Başkanlığı olmak.

4.3. Temel Değerler

Değer	Açıklama
Şeffaflık ve hesap verebilirlik	İşlemlerin açık, izlenebilir, gerekçeli ve denetlenebilir yürütülmesi.
Liyakat, eşitlik ve adalet	Personel süreçlerinde objektif, fırsat eşitliğini gözeten ve mevzuata uygun yaklaşım.
İnsan odaklılık	Çalışanların ihtiyaç, hak ve beklentilerini merkeze alan hizmet anlayışı.
Güvenilirlik ve gizlilik	Doğru bilgi, veri güvenliği, kişisel verilerin korunması ve kurumsal güvenin sağlanması.
Sürekli gelişim	Veri, geri bildirim ve iyileştirme uygulamalarıyla hizmet kalitesinin artırılması.
Dijital yetkinlik	Teknolojinin hizmet kalitesini, verimliliği ve erişilebilirliği artıracak biçimde kullanılması.
İş birliği ve katılımçılık	İç ve dış paydaşlarla çözüm odaklı, açık ve koordineli çalışma.
Etik sorumluluk	Kamu hizmeti bilinci ve mesleki etik ilkeler doğrultusunda hareket edilmesi.

4.4. Birim Kalite Politikası

Personel Daire Başkanlığı; hizmet süreçlerini mevzuata uygun ve standartlaştırılmış bir yapıda yürütmeyi; dijitalleşme, veri temelli karar alma, paydaş memnuniyeti, kalite güvencesi ve PUKÖ döngüsü ile hizmetlerini sürekli iyileştirmeyi taahhüt eder. Kalite politikası; üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı, dijitalleşme, sürdürülebilirlik ve iyi yönetim hedeflerine insan kaynakları yönetimi yoluyla katkı sunar.

5. STRATEJİK MİMARİ VE ÜNİVERSİTE PLANI İLE UYUM

Birim stratejik planı; Dicle Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Planının özellikle A5 “Kurumsal Kapasitenin Gelişimini ve Sürdürülebilirliğini Sağlamak” amacı ile H5.3 “dijital dönüşüm ve bilişim modernizasyonu”, H5.4 “şeffaf, sürdürülebilir ve hesap verebilir iyi yönetim uygulamaları” ve H5.5 “kalite yönetim sistemi uygulamalarının sürekliliği” hedefleriyle doğrudan uyumludur. Ayrıca eğitim-öğretim ve uluslararasılaşma amaçlarına insan kaynağı, atama, görevlendirme ve hizmet içi eğitim süreçleri üzerinden destek verir.

Birim Stratejik Amacı	Üniversite Planı ile Bağlantı	Katkı Mantığı
SA1. Stratejik insan kaynağı planlama ve liyakat temelli istihdam	A5; dolaylı olarak A1 ve A4	Kurumsal insan kaynağı kapasitesini, veri ve ihtiyaç analiziyle güçlendirmek.
SA2. Dijital dönüşüm, veri yönetimi ve bilgi güvenliği	A5-H5.3	PBS, dijital arşiv, entegrasyon ve karar destek kapasitesini geliştirmek.
SA3. Süreç mükemmelliği, kalite ve risk yönetimi	A5-H5.4 ve H5.5	Şeffaf, izlenebilir, mevzuata uygun ve sürekli iyileşen hizmet süreçleri oluşturmak.
SA4. Yetkinlik gelişimi ve kurumsal aidiyet	A5; dolaylı olarak A1-H1.4	Çalışanların mesleki yetkinliğini ve kurumla bağını artırmak.
SA5. Paydaş odaklı iletişim ve hizmet deneyimi	A5-H5.4 ve H5.5	Erişilebilir, anlaşılır, hızlı ve geri bildirimle gelişen hizmet sunmak.

6. STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER VE EYLEMLER

Kullanım notu: Aşağıdaki eylem ve göstergeler, yıllık faaliyet planlarında sorumlu şube, somut çıktı, kanıt, takvim ve ihtiyaç duyulan kaynakla birlikte detaylandırılır.

SA1. STRATEJİK İNSAN KAYNAĞI PLANLAMA VE LİYAKAT TEMELLİ İSTİHDAM

Üniversitenin insan kaynağı ihtiyacını veri temelli planlamak; atama, kadro ve görevlendirme süreçlerini şeffaf, adil, hızlı ve mevzuata uygun biçimde yönetmek.

Kod	Hedef	Başlıca Eylemler	Sorumlu / İş Birliği	Dönem
H1.1	Yıllık insan gücü planlama ve iş yükü analizini kurumsallaştırmak.	Birimlerden standart veri seti ile ihtiyaç toplamak. Akademik-idari personel, statü, iş yükü ve kritik görev raporları üretmek. Yedekleme ve görev devri planını oluşturmak.	Daire Başkanı; İdari Atama ve Kadro; Akademik Atama ve Kadro; Yazılım/İstatistik	2026-2029
H1.2	Atama, kadro ve görevlendirme süreçlerinde hizmet standartlarını güçlendirmek.	Öncelikli süreçler için işlem süresi ve kontrol listesi belirlemek. İlan, başvuru ve değerlendirme süreçlerinde dijital takip kapasitesini artırmak. Mevzuat değişikliklerini hızlı yansıtabilecek kontrol noktaları kurmak.	İlgili Atama/Kadro ve Görevlendirme Şubeleri	2026-2029

Kod	Hedef	Başlıca Eylemler	Sorumlu / İş Birliği	Dönem
H1.3	Personel verilerinden karar destek raporları üretmek.	Kadro, istihdam, hareketlilik, izin ve emeklilik projeksiyonları hazırlamak. Üst yönetime periyodik gösterge panosu sunmak. Veri doğrulama ve veri kalitesi sorumluluğunu tanımlamak.	Sicil Arşiv ile Yazılım/İstatistik; ilgili şubeler	2026-2029

SA2. DİJİTAL DÖNÜŞÜM, VERİ YÖNETİMİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİ

Personel hizmetlerinde uçtan uca dijitalleşmeyi, sistemler arası entegrasyonu, veri kalitesini ve bilgi güvenliğini geliştirmek.

Kod	Hedef	Başlıca Eylemler	Sorumlu / İş Birliği	Dönem
H2.1	Öncelikli personel süreçlerinde elektronik başvuru, takip ve sonuç bildirimini yaygınlaştırmak.	Süreçlerin dijitalleşme envanterini çıkarmak. Öncelikli süreçlerde kullanıcı dostu e-form ve takip ekranları geliştirmek. Dijital süreç kullanımına ilişkin rehber ve destek içerikleri hazırlamak.	Sicil Arşiv ile Yazılım/İstatistik; ilgili süreç şubeleri	2026-2029
H2.2	Dijital arşivin sürdürülebilirliğini ve kayıt yönetimini güçlendirmek.	Dosyalama planı, erişim yetkisi ve saklama-imha kurallarını güncellemek. Yeni oluşan özlük belgelerinin zamanında dijital arşive aktarımını izlemek. Yedekleme ve geri dönüş testlerini periyodik hale getirmek.	Sicil Arşiv ile Yazılım/İstatistik	2026-2029
H2.3	PBS, EBYS, KPBS, HİTAP ve ilgili sistemlerin veri uyumunu geliştirmek.	Entegrasyon kaynaklı veri farklılıklarını izlemek. Yinelenen veri girişlerini azaltacak çözüm önerileri oluşturmak. Kişisel veri ve siber güvenlik farkındalık eğitimleri yürütmek.	Sicil Arşiv ile Yazılım/İstatistik; Bilgi İşlem; ilgili şubeler	2026-2029

SA3. SÜREÇ MÜKEMMELLİĞİ, KALİTE VE RISK YÖNETİMİ

Tüm personel hizmetlerini standart, ölçülebilir, izlenebilir, mevzuata uygun ve sürekli iyileşen bir sistem içinde yürütmek.

Kod	Hedef	Başlıca Eylemler	Sorumlu / İş Birliği	Dönem
H3.1	İş akışları, görev tanımları, standart formlar ve hizmet envanterini güncel tutmak.	Yıllık doküman gözden geçirme takvimi oluşturmak. Değişen mevzuatın iş akışlarına ve standart formlara yansıtılmasını sağlamak. Kritik ve hassas görevleri güncellemek.	Tüm şube müdürlükleri; kalite temsilcisi	2026-2029
H3.2	PUKÖ temelli kalite güvence ve performans yönetimini güçlendirmek.	Her hedef için kanıt, sorumlu, ölçüm periyodu ve iyileştirme kaydı oluşturmak. Altı aylık hedef izleme ve yıllık yönetim gözden geçirme toplantısı yapmak. İyileştirme eylemlerini sonuçlarıyla kapatmak.	Daire Başkanı; kalite temsilcisi; tüm şubeler	2026-2029
H3.3	Kurumsal risk yönetimi ve mevzuata uyum mekanizmalarını olgunlaştırmak.	Risk envanteri ve eylem planını yıllık güncellemek. Usul hatası riski yüksek işlemler için kontrol listeleri ve rehberler geliştirmek. Denetim, itiraz ve geri bildirim bulgularını iyileştirme girdisi yapmak.	Daire Başkanı; ilgili şubeler; iç kontrol sorumluları	2026-2029

SA4. YETKİNLİK GELİŞİMİ VE KURUMSAL AİDİYET

Personel Daire Başkanlığı çalışanlarının mesleki, dijital ve kalite yetkinliklerini geliştirmek; yeni başlayanların kuruma uyumunu ve çalışanların aidiyetini güçlendirmek.

Kod	Hedef	Başlıca Eylemler	Sorumlu / İş Birliği	Dönem
H4.1	Eğitim ihtiyaç analizi temelli yıllık gelişim planı oluşturmak.	Birim ve personel bazında eğitim ihtiyaçlarını belirlemek. Mevzuat, dijital araçlar, iletişim, veri güvenliği ve kalite konularında eğitim takvimi hazırlamak. Eğitim katılım ve memnuniyet verilerini izlemek.	Hizmet İçi Eğitim ile Sürekli İşçi; tüm şubeler	2026-2029

Kod	Hedef	Başlıca Eylemler	Sorumlu / İş Birliği	Dönem
H4.2	Oryantasyon, görev uyumu ve kurum kültürü uygulamalarını standardize etmek.	Yeni başlayanlar için oryantasyon içeriği ve kontrol listesi hazırlamak. Görev değişimlerinde devir-teslim ve işbaşı uyum programı uygulamak. Kurum kültürü, etik ve kamu hizmeti bilinci çalışmalarını yaygınlaştırmak.	Hizmet İçi Eğitim ile Sürekli İşçi; ilgili şubeler	2026-2029
H4.3	Eğitimlerin iş sonuçlarına etkisini değerlendirmek.	Eğitim öncesi-sonrası bilgi/uygulama ölçümü yapmak. İşlem hatası, işlem süresi ve kullanıcı memnuniyeti verilerini eğitimlerle ilişkilendirmek. Yüksek etki oluşturan eğitimleri yenilemek ve yaygınlaştırmak.	Hizmet İçi Eğitim ile Sürekli İşçi; Yazılım/İstatistik	2026-2029

SA5. PAYDAŞ ODAKLI İLETİŞİM VE HİZMET DENEYİMİ

İç ve dış paydaşlarla açık, erişilebilir, çözüm odaklı ve geri bildirimle gelişen bir hizmet iletişimi kurmak.

Kod	Hedef	Başlıca Eylemler	Sorumlu / İş Birliği	Dönem
H5.1	Kurumsal web, rehber, form ve duyuruları güncel ve kullanıcı dostu hale getirmek.	Sık sorulan sorular, işlem rehberleri ve kontrol listelerini güncellemek. Kritik süreçler için anlaşılır başvuru rehberleri yayınlamak. Web içeriğinin güncellik ve erişilebilirlik kontrolünü yapmak.	İdari Görevlendirme ve Yazışma; Yazılım/İstatistik; ilgili şubeler	2026-2029
H5.2	Paydaş geri bildirimlerini sistematik biçimde analiz etmek ve iyileştirme sonuçlarını paylaşmak.	Öneri-bildirim formu ve anketlerden gelen verileri sınıflandırmak. Çözüm süresi ve tekrar eden sorunları izlemek. Yıllık paydaş memnuniyet değerlendirme raporu hazırlamak.	Daire Başkanı; kalite temsilcisi; tüm şubeler	2026-2029
H5.3	Ulusal ve uluslararası kurumlarla yürütülen personel işlemlerinde koordinasyon kapasitesini artırmak.	YÖK, SGK, KPBS, HİTAP, ÜAK ve diğer kurumlarla süreç rehberlerini güncellemek. Yurt dışı görevlendirme ve uluslararası personel süreçleri için bilgi notları hazırlamak. Kurumsal veri taleplerine zamanında ve doğrulanmış yanıt verme kapasitesini güçlendirmek.	Akademik Görevlendirme ve Yazışma; Sicil Arşiv/Yazılım-İstatistik; ilgili şubeler	2026-2029

7. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Göstergeler; birimin stratejik hedeflere ilerleme düzeyini izlemek, sonuçları değerlendirmek ve iyileştirme önlemlerini belirlemek amacıyla kullanılacaktır. 2025 başlangıç değerleri, mevcut BİDR verileri ve planın yürürlüğe alınmasını izleyen ilk izleme dönemindeki doğrulama çalışmalarıyla kesinleştirilecektir. “B” ibaresi, 2026 ilk altı ayında belirlenecek doğrulanmış başlangıç değerini ifade eder.

Kod	Gösterge	Birim	2025	2026	2027	2028	2029	Hedef	Ölçüm
PG1.1	Yıllık insan gücü planı ve iş yükü analizi hazırlanma oranı	%	0	100	100	100	100	100	Yıllık
PG1.2	Öncelikli atama ve görevlendirme süreçlerinde ortalama işlem süresindeki iyileşme	%	B	B-10	B-15	B-20	B-25	B-25	6 aylık
PG1.3	Doğrulanmış personel veri setlerinde veri doğruluk oranı	%	B	95	96	97	98	98	6 aylık
PG2.1	Elektronik başvuru-takip imkanı sunulan öncelikli süreç oranı	%	B	40	55	70	80	80	6 aylık
PG2.2	Yeni oluşan özlük belgelerinin dijital arşive süresinde aktarım oranı	%	B	90	93	95	97	98	3 aylık
PG2.3	Yedekleme ve geri dönüş testi sayısı	Sayı	B	2	2	2	2	2	Yıllık
PG2.4	Veri güvenliği / kişisel veri farkındalık eğitimi alan birim personeli oranı	%	B	70	80	90	95	95	Yıllık
PG3.1	İş akışı, görev tanımı ve standart form gözden geçirme oranı	%	B	80	90	100	100	100	Yıllık
PG3.2	PUKÖ temelli hedef izleme raporu sayısı	Sayı	B	2	2	2	2	2	6 aylık
PG3.3	Risk eylem planındaki faaliyetlerin tamamlanma oranı	%	B	70	80	90	95	95	6 aylık
PG3.4	Mevzuata uygunluk kontrol listesi kullanılan yüksek riskli süreç oranı	%	B	60	75	90	100	100	Yıllık
PG4.1	Eğitim ihtiyaç analizi tamamlanan birim personeli oranı	%	B	80	90	100	100	100	Yıllık
PG4.2	Hizmet içi eğitim programı sayısı	Sayı	22	22	23	24	25	25	Yıllık

Kod	Gösterge	Birim	2025	2026	2027	2028	2029	Hedef	Ölçüm
PG4.3	Eğitim memnuniyet oranı	%	B	80	82	84	85	85	Eğitim sonrası
PG4.4	Yeni başlayan personele oryantasyon uygulanma oranı	%	B	90	95	100	100	100	Yıllık
PG5.1	Paydaş memnuniyet oranı	%	B	80	82	84	85	85	Yıllık
PG5.2	Web sayfasındaki kritik rehber ve formların güncellik oranı	%	B	85	90	95	95	95	6 aylık
PG5.3	Geri bildirimlerin hedef sürede sonuçlandırılma oranı	%	B	75	80	85	90	90	3 aylık
PG5.4	Yıllık paydaş geri bildirim ve iyileştirme raporu hazırlanma durumu	Durum	0	1	1	1	1	1	Yıllık

Açıklama: Hedefler, planın yürürlüğe alınmasıyla birlikte yıllık faaliyet planlarında kaynak tahsisi ve birim kapasitesine göre gözden geçirilebilir. Gözden geçirmeler, gerekçesi ve üst yönetim onayı ile kayıt altına alınır.

8. RİSK YÖNETİMİ

Risk yönetimi; stratejik amaç ve hedefleri olumsuz etkileyebilecek olayların önceden belirlenmesi, analiz edilmesi, uygun kontrollerin tasarlanması ve izlenmesi sürecidir. Risk kayıtları, 5018 sayılı Kanun kapsamındaki iç kontrol yaklaşımıyla uyumlu olarak yılda en az bir kez güncellenir.

Kod	Risk	Düzy	Kontrol / Önlem	Sorumlu	İzleme
R1	Mevzuat değişikliklerinin süreçlere geç yansımaları	Yüksek	Mevzuat izleme sorumluları, güncel iş akışı ve form revizyon takvimi, bilgilendirme toplantıları	İlgili şube müdürlükleri	6 aylık
R2	Siber güvenlik, kişisel veri ihlali veya sistem kesintisi	Yüksek	Yetkilendirme, yedekleme, geri dönüş testi, kayıt yönetimi, Bilgi İşlem ile koordinasyon, farkındalık eğitimi	Sicil Arşiv/Yazılım-İstatistik; Bilgi İşlem	3 aylık
R3	Artan işlem hacmi karşısında iş yükü ve personel yetersizliği	Yüksek	İş yükü analizi, görev yedekleme, süreç sadeleştirme, dijitalleşme önceliklendirmesi, kadro ihtiyacı raporu	Daire Başkanı; ilgili şubeler	6 aylık
R4	Veri uyumsuzluğu ve hatalı raporlama	Orta	Veri doğrulama kontrolleri, tekil veri sözlüğü, sorumlu tanımı, çapraz kontrol raporları	Sicil Arşiv/Yazılım-İstatistik	3 aylık

Kod	Risk	Düze y	Kontrol / Önlem	Sorumlu	İzlem e
R5	Dijital dönüşüm uygulamalarında kullanıcı direnci veya düşük yetkinlik	Orta	Kullanıcı eğitimleri, rehberler, pilot uygulama, destek masası ve geri bildirim analizi	Yazılım/İstatistik; Hizmet İçi Eğitim	6 aylık
R6	Paydaş geri bildirimlerinin zamanında sonuçlandırılmaması	Orta	Geri bildirim kayıt sistemi, işlem sahibi ataması, hedef süre, aylık takip	Daire Başkanı; tüm şubeler	3 aylık
R7	Fiziksel çalışma alanı ve teknik donanım yetersizliği	Orta	İhtiyaç analizi, önceliklendirme, yatırım/temin planı, kaynak izleme	Daire Başkanı; Genel Sekreterlik	Yıllık

9. İZLEME, DEĞERLENDİRME VE PUKÖ DÖNGÜSÜ

Planın uygulanması, Personel Daire Başkanlığı süreçlerinde kullanılan Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü ile yürütülür. Bu yaklaşım; planlanan hedeflerin uygulanmasını, performans sonuçlarının kanıtlarla değerlendirilmesini, sapmaların analiz edilmesini ve iyileştirme kararlarının yeni döneme yansıtılmasını sağlar.

PUKÖ Aşaması	Uygulama	Başlıca Kanıtlar
PLANLA	Stratejik amaç, yıllık hedef, faaliyet, sorumlu, kaynak, risk ve performans göstergesinin belirlenmesi	Birim stratejik planı, yıllık faaliyet planı, eğitim planı, iş akışları, görev tanımları, risk değerlendirmesi
UYGULA	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, hizmetlerin yürütülmesi ve kanıtların kaydedilmesi	EBYS/PBS kayıtları, eğitim listeleri, toplantı tutanakları, dijital arşiv kayıtları, resmi yazılar
KONTROL ET	Göstergelerin, mevzuat uygunluğunun, paydaş geri bildirimlerinin ve hedef gerçekleştirmelerinin izlenmesi	Performans raporları, anket sonuçları, süreç izleme formları, değerlendirme raporları
ÖNLEM AL	Sapma, risk ve geri bildirimlere göre iyileştirme kararı alınması ve süreçlerin güncellenmesi	İyileştirme planı/formu, güncellenen iş akışı, eğitim yenileme kaydı, iyileştirme raporu

9.1. İzleme Takvimi

Periyot	İzlenecek Alan	Sorumlu	Çıktı
Aylık	Kritik işlem yükü, sistem talep/arıza kayıtları, geri bildirimlerin çözüm süresi	Şube müdürleri ve süreç sorumluları	Aylık kısa durum notu
3 aylık	Dijital arşiv, veri doğruluğu, geri bildirim, süreç riskleri	Yazılım/İstatistik ve ilgili şubeler	Çeyrek dönem gösterge tablosu

Periyot	İzlenecek Alan	Sorumlu	Çıktı
6 aylık	Performans göstergeleri, stratejik hedef ilerleme, risk eylem planı	Plan koordinatörü ve tüm şubeler	Ara izleme raporu ve yönetim toplantısı
Yıllık	Tüm hedefler, faaliyetler, paydaş memnuniyeti, eğitim, kalite ve iyileştirmeler	Daire Başkanı; kalite temsilcisi; Strateji Geliştirme DB ile eşgüdüm	Yıllık değerlendirme / faaliyet raporu

9.2. Sapma ve İyileştirme Yönetimi

- Gösterge hedefinden sapma tespit edildiğinde ilgili şube müdürlüğü en geç 15 iş günü içinde neden analizi yapar.
- Sorumlu birim, düzeltici-önleyici faaliyet önerisini; ihtiyaç duyulan kaynak, takvim ve ölçüm kriteriyle birlikte plan koordinatörüne sunar.
- Önemli risk veya kaynak ihtiyacı içeren iyileştirmeler Daire Başkanı tarafından üst yönetime iletilir.
- Tamamlanan iyileştirmeler, ilgili PUKÖ kaydı, kanıt ve gösterge sonucu ile kapatılır.

10. KAYNAK, MALİYETLENDİRME VE UYGULAMA ESASLARI

Bu plan kapsamındaki faaliyetler öncelikle mevcut insan kaynağı, mevcut bilgi sistemleri ve Başkanlığın yıllık bütçe imkanları kullanılarak yürütülür. İlave yazılım, donanım, eğitim, danışmanlık veya fiziksel altyapı ihtiyaçları; yıllık faaliyet planı ve bütçe hazırlık sürecinde gerekçelendirilerek ilgili birimlerle koordineli biçimde planlanır.

Kaynak Türü	Kullanım Alanı	Planlama Yaklaşımı
İnsan kaynağı	Süreç sahipliği, veri doğrulama, eğitim, kalite ve iyileştirme faaliyetleri	İş yükü analizi, yetkinlik planı ve yedekleme yaklaşımı ile yönetilir.
Mali kaynak	Eğitim, yazılım-donanım, arşiv, ofis ve hizmet alımları	Yıllık bütçe hazırlığı, tasarruf ilkeleri ve önceliklendirme ile planlanır.
Bilgi teknolojileri	PBS, EBYS, dijital arşiv, entegrasyon, raporlama ve güvenlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile teknik yol haritası oluşturulur.
Kurumsal bilgi ve dokümanlar	Mevzuat, iş akışları, görev tanımları, rehberler ve kayıtlar	Güncel, erişilebilir ve denetlenebilir doküman yönetimi sağlanır.
Paydaş katkısı	Geri bildirim, ihtiyaç analizi, süreç doğrulama ve iyileştirme	Anket, öneri-bildirim formu, toplantı ve koordinasyon mekanizmalarıyla alınır.

10.1. Uygulama İlkeleri

- Her stratejik hedef için yıllık faaliyet planı hazırlanır; faaliyet, sorumlu, takvim, gösterge, kanıt ve kaynak ihtiyacı açıkça tanımlanır.
- Birim dışı bağımlılığı bulunan faaliyetlerde iş birliği yapılacak birim ve karar mercii yıllık planlarda belirtilir.
- Plan uygulama sonuçları; faaliyet raporu, BİDR, kalite dokümanları ve performans izleme formlarında kullanılmak üzere kayıt altına alınır.

- Plan, mevzuat değişikliği, kurumsal öncelik veya önemli risklerin ortaya çıkması halinde gerekçeli revizyonla güncellenebilir.