**Qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmq**

**wertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnm**

|  |
| --- |
| Siirt Üniversitesi 2023-2027 yılı stratejik plan belgesiAKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER12.9.2021STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI |

İçindekiler

[BİRİMİN GEÇMİŞİ TARİHÇESİ 3](#_Toc87884603)

[BİRİMİN MİSYONU 5](#_Toc87884604)

[BİRİMİN VİZYONU 5](#_Toc87884605)

[BİRİME AİT TEŞKİLAT ŞEMASI 5](#_Toc87884606)

[BİRİM PERSONELLERİ 6](#_Toc87884607)

[BİRİMİN KURUMDAKİ GÖREVİ 6](#_Toc87884608)

[BİRİMİNİZCE İHTİSASLAŞMA ALANINDA NE KATKI SAĞLAYABİLİRSİNİZ (Akademik Birimler) 7](#_Toc87884609)

[BİRİMİNİZCE İHTİSASLAŞMA ALANINDA NE KATKI SAĞLAYABİLİRSİNİZ (İdari Birimler) 9](#_Toc87884610)

Önsöz

*Bu taslak Siirt üniversitesi 2023-2027 yılı Stratejik Planının Hazırlık çalışmalarında kullanılacak olup doldurulması istenen bilgiler biriminizde görev yapan tüm akademik ve idari personelin katılımıyla birim kalite komisyonun koordinatörlüğünde hazırlanarak 14.01.2022 tarihine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.*

*Biriminizce hazırlanan birim 2023-2027 stratejik planının nihai halini biriminizde görev yapan bütün personellerce paylaşılması gerekmektedir.*

*Ayrıca grup toplantılarına ait toplantı tutanakları ve fotoğraflar rapora eklenerek biriminizde dijital ortamda ve doküman olarak muhafaza edilmesi gerekmektedir.*

**AMAÇ**

**Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.**

**HEDEF**

**"Daha İleriye...En İyiye..." ulaşmamızda İNSAN faktörünü ön plana çıkaran yaklaşım bizim olmazsa olmazlarımızdandır. Çalışanlarımız bizim en değerli varlığımızdır ve Üniversitemizin başarısında kritik bir öneme sahiptir.**

**Yaşanılan hızlı değişim sürecinde çalışanlarımızın ihtiyaçları, eğitimleri ve gelişimlerinin sağlanması gibi hususlara önem veren, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve işbirliğine dayalı, tıkanıkların aşılmasında personelin katılımına başvuran, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaktır**

# BİRİMİN GEÇMİŞİ TARİHÇESİ

Üniversitemiz ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığı 29 Mayıs 2007 tarih ve 26539 Sayılı Resmi Gazete ile ilan edilerek kurulmuş olup, Rektörlük Binasının 1. katında hizmet vermektedir.

Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 2 Şef, 6  Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker ve 1 Hizmetli kadrosuyla görevine devam etmektedir.

# BİRİMİN MİSYONU

Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

# BİRİMİN VİZYONU

Yaşanılan hızlı değişim sürecinde çalışanlarımızın ihtiyaçları, eğitimleri ve gelişimlerinin sağlanması gibi hususlara önem veren, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve işbirliğine dayalı, tıkanıkların aşılmasında personelin katılımına başvuran, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaktır

# BİRİME AİT TEŞKİLAT ŞEMASI

# BİRİM PERSONELLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA | ADI  | SOYADI  | GÖREVİ  |
| 1 | Ömer  | ÖREN | Personel Daire Başkanı |
| 2 | Mehmet  | GÜNEY | Akademik Personel Şube Müdürü |
| 3 | Sabri  | SEVGİ | İdari Personel Şube Müdürü |
| 4 | Yakup | KARS | Kadro Şube Müdürü |
| 5 | Bayram  | ÖZER | Şef |
| 6 | Zahide | KOYUNCU | Şef |
| 7 | İsmail | BUDAK | Bilgisayar İşletmeni |
| 8 | Mehmet Timur  | ARPACIK | Bilgisayar İşletmeni |
| 9 | Veysi | SAMİAN | Bilgisayar İşletmeni |
| 10 | Muhdi  | SEVGİ | Bilgisayar İşletmeni |
| 11 | Ahmet  | ÇİFTÇİ | Bilgisayar İşletmeni |
| 12 | Bayram  | ERDEM | Bilgisayar İşletmeni |
| 13 | Abdulhakim | BEYHAN | Tekniker |
| 14 | Abdurrahman | DELEN | Hizmetli |

BİRİMİN KURUMDAKİ GÖREVİ

Personel Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda insan kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde görev yapan idari ve akademik personelin; atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürütmek, idari personel için  hizmet içi eğitim programlarını uygulamak.

# BİRİMİNİZCE İHTİSASLAŞMA ALANINDA NE KATKI SAĞLAYABİLİRSİNİZ (İdari Birimler)

Hizmet İçi Eğitim ve Kişisel Gelişim Eğitim Programları hazırlayarak, çalışanların verimlilik, moral ve motivasyonunu geliştirerek, kurum kültürünün oluşturulmasına katkıda bulunur.