

BAKAN SUNUŞU

Kamu kaynaklarının, stratejik planlar çerçevesinde etkin ve verimli kullanılması ile mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarının, misyon ve vizyonlarını kapsayacak şekilde stratejik programlarını oluŐturmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörölmüŐtür.

Kamu kurumlarının, mali yıllara ait olmak üzere hedeflerine, stratejilerine uygun olarak hazırlamıŐ oldukları göstergelerin bir Program halinde öngörölmesi, vatandaşın beklediği kamu hizmetinin yerine getirilmesinde etkin bir sorgulama yapılmasına olanak sağlayacaktır.

Devlet Personel Başkanlığı, kamu personel rejiminin temel ilke ve politikasını, kurum ve kuruluşların teşkilat, görev ve yetkilerini, kamu görevlilerinin tabi olacakları personel rejimini ülke şartlarına uygun olacak şekilde düzenlenmesinde ve bu konularda izlenmesi gereken politikanın belirlenmesinde görev yapan bir örgüttür. Kamu yönetiminde yapılması gereken reformların belirlenmesi ve gerçekleştirilmesi, gerçekleştirme sürecinde kamu personelinin eğitimi, uygulamada birliği sağlaması, kadro ve teşkilat alanında bütönlüycü ve toparlayıcı çalışmalarının gerçekleştirilmesi önem arz etmektedir. Devlet Personel Başkanlığı 2012 yılı Performans Programı bu açıdan çok önemlidir.

Devlet Personel Başkanlığının 2012 Yılı Performans Programı, Hükümet Programında öngörölmüş amaç ve hedeflerin kamu yönetimine aktarılması ve uygulanması çerçevesinde biçimlendirilmiş olan 2009-2013 Stratejik Planında yer alan hususlar dikkate alınarak hazırlanmıştır.

2012 Yılı Performans Programının hayırlı ve başarılı olmasını diler, program hazırlığında emeği geçen tüm Devlet Personel Başkanlığı çalışanlarına teşekkür ederim.

Faruk ÇELİK
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANI

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kalkınma Planları, Yıllık Programlar ve Hükümet Programlarında öngörölmüş olan kamu yönetimi ve kamu personel sistemine ilişkin reformların uygulamaya konulması çok önemlidir.

Kalkınma Planları ve yıllık programlarla, kamu personel sistemi üzerinde sorumlu ve ilgili kuruluş olarak belirlenen Devlet Personel Başkanlığı reform çalışmalarında, personel sisteminin yeniden yapılandırılmasında ve dönüşüm projelerinde önemli roller üstlenmiş olup, kendisine verilen görevleri mevcut mevzuat ve bütçe imkânları çerçevesinde en iyi şekilde yürütmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe konulmasıyla mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı ilkeleri benimsenmiş, Devlet Personel Başkanlığı da dahil kamu kurum ve kuruluşlarının esas aldığı bu yeni anlayış ve ilkeler çerçevesinde çalışmalarını yürütmüş, bahsi geçen Kanunun 9'uncu maddesi kapsamında hazırlanan Devlet Personel Başkanlığının 2009–2013 yılları arasında kapsayan Stratejik Planı yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon, amaç ve hedeflere ulaşmak üzere hazırlanan “2012 Yılı Performans Programının” çalışmalarında emeği geçen tüm Başkanlık personeline teşekkür eder, Programın başarılı olmasını dilerim.

Mehmet TEKİNARSLAN
Başkan

I – GENEL BİLGİLER

A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1) 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile verilen görevler şunlardır:

- Kamu personelinin hukuki ve mali statüsünün ve uygulanmasının esaslarını tespit etmek, bunların düzenlenmesi ve geliştirilmesiyle ilgili çalışmaları yapmak, gerekli kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile diğer idari metinleri hazırlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının personel ihtiyaçlarını karşılamak için uygulanacak usul ve esasları düzenlemek ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak,
- Personel ve teşkilatlanma konuları ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan ve Başkanlığa sunulan kanun, tüzük ve yönetmelik tasarı ve tekliflerini incelemek, bunları görüş ve teklifleriyle birlikte Başbakanlığa sunmak,
- Personel idari usul ve esaslarla ilgili konulardaki uygulamaları takip ve değerlendirmek, kamu kurum ve kuruluşlarından raporlar ve teklifler istemek, gerektiğinde toplantılar düzenlemek, değerlendirme sonuçlarına göre alınacak tedbirleri teklif etmek, bu alanda gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak,
- Kadro ve unvan standardizasyonu, iş analizleri de dahil olmak üzere görev alanına giren konularda gerekli her türlü araştırma ve incelemeleri yapmak veya yaptırmak, personel rejimleri arasında uyum ve denge sağlamak, bu konularda gerekli ilke ve esasları tespit etmek,
- Kamu personeli ile ilgili hususlarda her çeşit istatistiki bilgileri toplamak, umumi personel kayıtlarını merkezi olarak tutmak,
- Personel mevzuatı ve teşkilatlanma ile ilgili konularda, kamu kurum ve kuruluşlarında değişik uygulamaları önleyecek ve uygulama birliğini sağlayacak tedbirleri tespit etmek ve uygulamayı izlemek,
- Kamu kuruluşlarında, personel planlaması yapılması ve uygulamasına yardımcı olmak ve her kademedeki görevli personelin hizmet içinde eğitilmesi ve yetiştirilmesi ile ileriki kadrolara hazırlanmalarını sağlamak üzere gerekli eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve bunların takip ve değerlendirilmesine ait esasları düzenlemek ve bu alandaki uygulamaları denetlemek,
- Hizmet öncesi eğitim kurumlarının müfredat programlarına, kamu görevlerinin gerektirdiği niteliklerin ve bilgi ve alışkanlıklarının kazandırılmasına yararlı konuların yansımaları için gerekli koordinasyon ve çalışmaları yapmak,
- Bu Kanun Hükmünde Kararname kapsamına dahil kurumların görevlerinde, görevlerin bölünüşünde, teşkilatında, metotlarında ve mevzuatında ortaya çıkacak aksaklıkları, bozuklukları ve eksiklikleri giderecek çalışmalar yapmak ve bu amaçla hazırlanacak tasarı ve teklifler ile yeniden kurulacak kurumların teşkilat ve görevleri hakkında görüş vermek,
- Personel rejiminin esaslarını tespit etmek, Devlet Personel Politikasının tespitinde ve uygulanmasında Bakanlar Kuruluna yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,

- Kamu personeline ait hukuki ve mali statülerin esasları ile insan gücü istihdam planına ait ilke ve teklifleri tespit ederek Bakanlar Kuruluna sunmak,
- Kanunlarla ve Başbakanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,
- İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği içinde, kamu görevlileri sendikalarına ilişkin mevzuatın uygulanmasında personel konularında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidererek uygulama birliğini sağlayacak tedbirleri almak, kamu işverenini temsilen yetkili kurullar ile kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşları arasında yürütülen çalışmalarda danışma, destek ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- Özelleştirme veya yeniden yapılandırma sürecinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarındaki istihdam fazlası ve nakle tâbi personele ilişkin işlemleri yürütmek

2) Diğer kanunlar ve mevzuatla verilen görevler şunlardır:

- Özelleştirme programında bulunan ve özelleştirilen kuruluşlarda ve yeniden yapılandırma sürecinde bulunan kuruluşlarda istihdam fazlası veya nakle tabi olarak tespit edilen personelin Başkanlıkça diğer kamu kurumlarına nakledilmek üzere belirlenen usul ve esaslara uygun bir şekilde bildirilmesini sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının mevcut boş kadrolarınının 16/10/2003 tarihli ve 25261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2003/46 sayılı Başbakanlık Genelgesinde belirtilen usul ve süreler içerisinde bildirilmesini temin etmek ve atama tekliflerine esas teşkil edecek boş kadrolarının güncelleştirilmesini sağlamak, nakle tabi personelin atanmasında boş kadro bulunmaması halinde 4046 sayılı Kanunun değişik 25 inci maddesi gereğince Bakanlar Kuruluna sunulacak tasarıyı hazırlamak,
- Nakle tabi olarak bildirilen 399 sayılı KHK'ye tabi memur ve sözleşmeli personel ile İş Kanununa tabi kapsam dışı statüdeki personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakillerinde durumlarına uygun unvanları tespit etmek ve bu hususta ortaya çıkan sorunlara çözüm getirmek. 4046 sayılı Kanunun değişik 22 inci maddesi gereği, bu personelden 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetveldeki kadrolarda istihdam edilmekte olanlar ile burada sayılan unvanlarla çalışan diğer statülerdeki personelin atama tekliflerini Araştırmacı unvanlı kadrolara, (I) sayılı cetvelde yer alan ve mesleğe özel yarışma sınavı ile giren ve belirli süreli meslek içi eğitimden sonra özel bir yeterlik sınavı sonucunda göreve alınanların atama tekliflerini ise söz konusu görev unvanına uygun kadrolara yapmak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atama teklifi yapılan personelin atandığı kurumdaki yeni görevine başlayıncaya kadar durumunu takip etmek ve ilgili personele ilişkin ortaya çıkan sorunlara çözüm getirmek, bu personele dair işlemlerin her bir aşamasında bilgisayar kayıtlarını tutmak,
- Atama tekliflerine karşı açılan davalarda savunmaya esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri temin etmek ve yargı kararlarının gereğini yerine getirmek,

- 03/05/2004 tarihli ve 2004/7898 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki “Özelleştirme Uygulamaları Sonucunda İşsiz Kalan ve Bilahare İşsiz Kalacak Olan İşçilerin Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçici Personel Statüsünde İstihdam Edilmelerine İlişkin Esaslar” çerçevesinde geçici personelin atama tekliflerini yapmak,
- 4046 sayılı Kanunun özelleştirme uygulamalarında personel nakline ilişkin 22 nci maddesinin uygulamasına yönelik gerekli mevzuat düzenlemelerini yapmak ve ortaya çıkabilecek hukuki boşlukları takip ederek mevzuat değişikliğine ilişkin tasarılar geliştirmek,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Başkanlığın stratejik planının ve bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, Kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasında, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını öngörmüş olup, bu çerçevede, kaynakların kayıp ve israfının önlenmesinde mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- Başkan tarafından, kamu görevlileri sendikaları ve konfederasyonları ile kamu idareleri arasında sosyal diyalogun geliştirilmesi, kamu personel mevzuatının ve kamu yönetimi uygulamalarının değerlendirilmesi, yönetimin daha iyi işleyen bir yapıya kavuşturulması için ortak çalışmalar yürütülmesi, kamu görevlilerinin yönetime katılımının sağlanması ve kamu yönetiminin karşılaştığı sorunlara çözümler geliştirilmesi amacıyla oluşturulan Kamu Personeli Danışma Kurulunda üyelik görevini yerine getirmek,
- Kamu idaresi adına toplu sözleşmeye katılacak Kamu İşveren Heyeti üyelik sıfatıyla görevini ifa etmek,
- Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununda öngörülen Kamu Personeli Danışma Kurulu ve Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütme görevini icra etmek,
- Toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanması ve toplantı tutanağı imzalanamaması halinde görüşmelerin uzlaşmazlıkla sonuçlandığına dair tespit tutanağını tutmak,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 34 üncü maddesi çerçevesinde, Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna Devlet Personel Başkanlığını temsilen bir üye görevlendirmek,
- Toplu sözleşme görüşmeleri ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu çalışmalarına katılacak olanların ağırlama, konaklama, yolluk ve gündelikleri ile diğer her türlü giderleri Devlet Personel Başkanlığı bütçesine konulacak ödenekten karşılanacağı hükme bağlandığından, bu görevleri yerine getirmek,
- 4688 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren yönetmelikleri, kamu görevlileri sendikaları konfederasyonlarının da görüşleri alınmak suretiyle Maliye Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile birlikte hazırlamak,
- 4688 sayılı Kanunun uygulanması bakımından; personel konularına ilişkin karşılaşılabilecek sorunları Maliye Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının

görüşlerini alarak gidermek ve ortaya çıkabilecek problemleri gidermek amacıyla, anılan Bakanlıklarla ortak çalışmalar yapmak,

➤ Bakanlar Kurulunun 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Kararıyla yürürlüğe konulan “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” çerçevesinde, Kamu Personel Seçme Sınavına (KPSS) ilişkin görevleri yürütmek,

➤ 03/10/2011 tarih ve 28073 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan 2011/2192 sayılı "Özürümlerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav Ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek,

➤ Bakanlar Kurulunun 15/03/1999 tarihli ve 1999/12647 sayılı Kararı ile yürürlüğe konulan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik” ile öngörülen görevleri yerine getirmek,

➤ Devlet Personel Başkanlığının hasım mevkiinde bulunduğu idari yargı davalarındaki yargılama sürecine ilişkin savunma ve diğer işlemleri yürütmek,

Başbakanlık ve bakanlıkların hukuk müşavirliklerinin, idari yargı davalarına ilişkin, savunmaya esas görüş taleplerini yerine getirmek,

Başkanlık görev ve faaliyet alanına giren konularda yabancı ülke ve kuruluşlarla ilgili münasebetleri yürütmek,

Avrupa Birliği ile ilişkilerde Başkanlık hizmetlerinin süratli, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Avrupa Birliğine üyelik sürecinde Başkanlık görev ve yetki alanına giren hususlarda müktesebat uyumunun sağlanması amacıyla gerekli mevzuat değişiklik çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

Yabancı Devletler ya da uluslararası kuruluşlarla yapılan işbirliği protokol çalışmalarına dayalı olarak Devlet Personel Başkanlığında seminerler düzenlenmesi, yurtdışından gelecek yabancı misafirlerin ağırlanması gibi Başkanlığın dış ilişkilerinin düzenli ve süratli olarak işlenmesini sağlamak.

KİT mevzuatının uygulanmasına ilişkin görüş verme ve düzenleme işlemleri yapılarak uygulamada birliğin sağlanması ve hizmetin yürütülmesinde ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi ve ilgili kuruluşlara yol göstermek,

Sözleşmeli ve kapsam dışı personel ile yönetim denetim ve tasfiye kurulu üyeleri ile denetçi ücretlerinin tespitine ilişkin Yüksek Planlama Kurulu Karar Tasarısını hazırlamak,

Zam ve tazminat cetvellerinin kontrol edilerek fazla veya eksik verilen yan ödeme ücretlerinin düzeltilmesi ve kamuya ilave yük getirilmesine engel olmak,

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları sözleşmeli personelinin limiti aşan fazla çalışma izin işlemleri yapılarak kamuya ilave yük getirmesini önlemek,

KİT'lerin ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumların açıktan ve naklen atama izin işlemlerini yürütmek,

KİT'lerin faaliyet amacına yönelik olarak etkin ve dengeli personel istihdamı sağlanarak kamuya ihtiyaç fazlası personel alımının önüne geçmek,

İhtiyaç duyulmayan kadro ve pozisyonların iptali ile hizmet icapları çerçevesinde yeni kadro ve pozisyonların ihdası yapılacak ve böylece ihtiyaca uygun personel istihdamının sağlanması ve hizmette verimliliğin artırılmasını sağlayacak personel yapısının oluşturmak,

B-TEŞKİLAT YAPISI

217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre Devlet Personel Başkanlığı; ana hizmet, danışma ve yardımcı birimlerden oluşmaktadır.

Başkanlığın en üst amiri olan Başkan, Başkanlık hizmetlerini Hükümet politikalarına, ulusal güvenlik ilkelerine, kalkınma planlarına, yıllık programlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmekle ve Başkanlığın çalışma alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği ve eşgüdümü sağlamakla görevli ve Başbakana veya ilgili devlet bakanına karşı sorumludur. Başkanlıkta, Başkana yardımcı olmak üzere iki Başkan Yardımcısı görevlendirilebilmektedir.

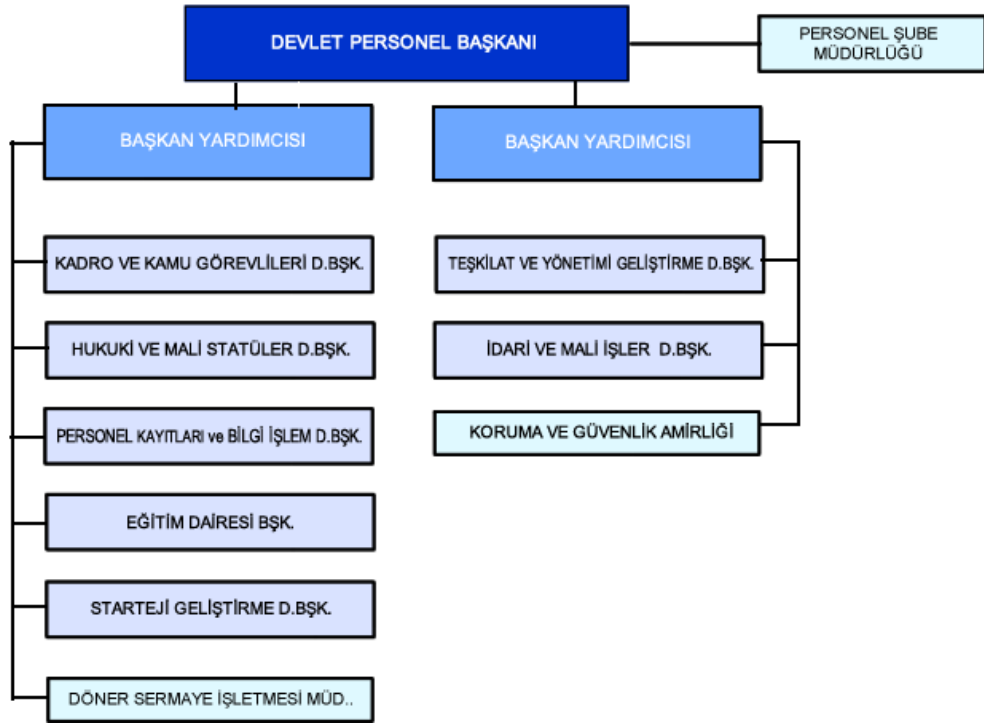
Başkanlığın ana hizmet birimleri; Kadro ve Kamu Görevlileri Dairesi Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı, Hukuki ve Mali Statüler Dairesi Başkanlığı, Teşkilat ve Yönetimi Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile Personel Kayıtları ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığıdır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Başkanlığın danışma birimidir.

Başkanlığın yardımcı birimleri ise; İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve Personel Şubesi Müdürlüğüdür.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI

TEŞKİLAT ŞEMASI



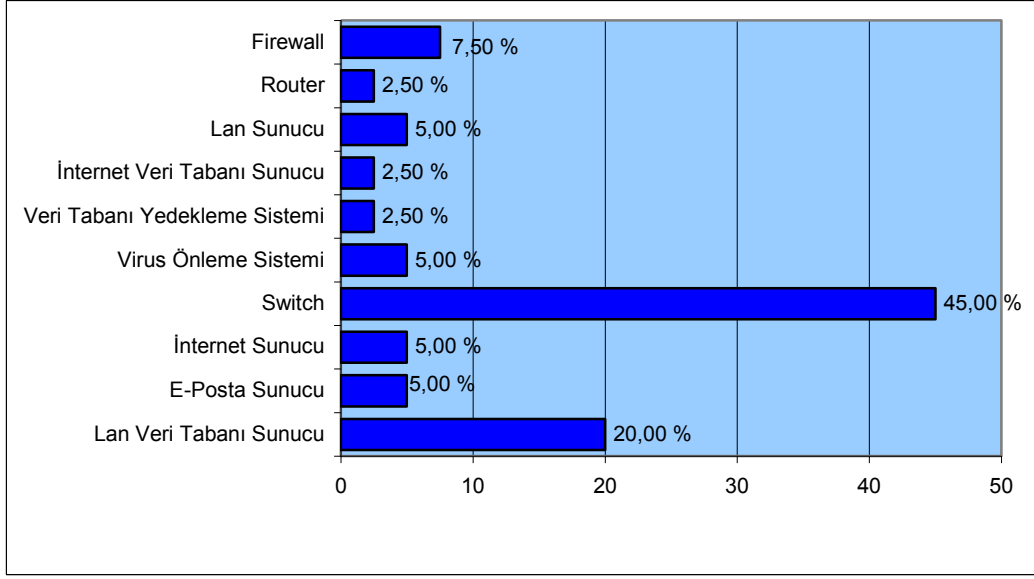
Devlet Personel Başkanlığı Teşkilatı Organizasyon Şeması

C-FİZİKSEL KAYNAKLAR

Başkanlıkta oluşturulan PER-NET altyapısı ile kamu çalışanlarına ait bilgilerin ON-LİNE sistemle güncel olarak tutulması sağlanacaktır.

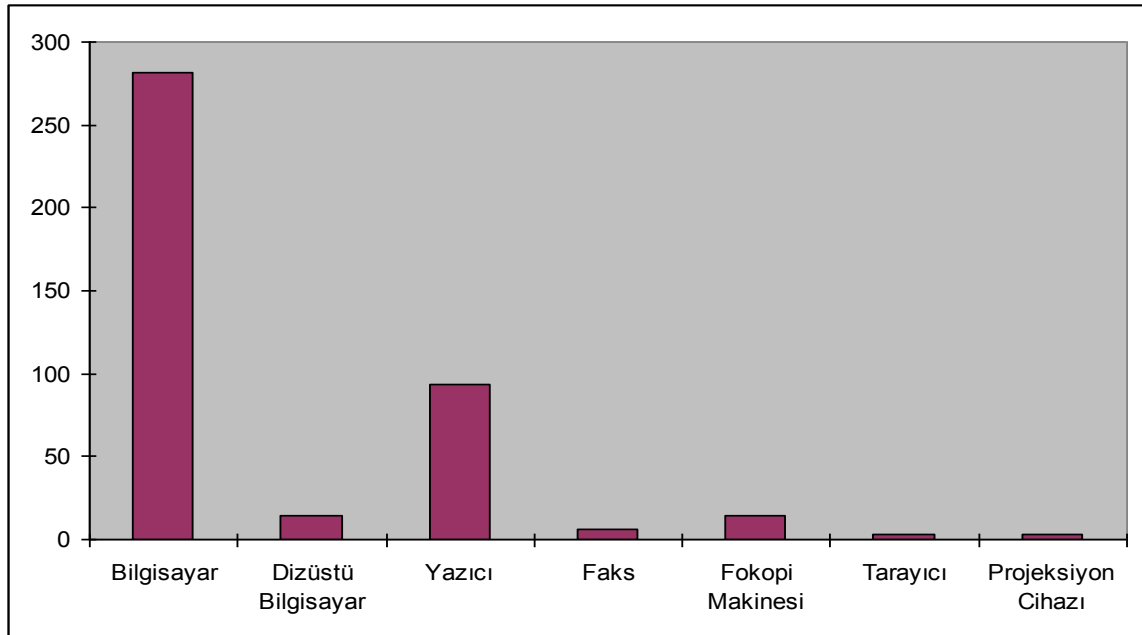
Verilerin doğrudan web tabanlı yazılımlarımız aracılığı ile ilgili bilgi sistemine “bilginin kendi sahibince aktarılması” şeklinde bir uygulama gerçekleştirilmiştir. PER-NET Projesinin belirli kısmını içeren bu modüller (Disiplin, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışı Görevlendirme) ile ilerleyen süreçlerde Özürlü Personel Sayıları ve KADRO-NET (dolu-boş kadro sayılarının web tabanlı anlık takibi) projeleri de entegre hale getirilecek olup tüm kamu kurum ve kuruluşlarının bu altyapıyı kullanmasını müteakip, projelerin e-Devlet kapısı ile entegrasyonu sağlanarak, e-Devlet kapısına servis veren en önemli uygulamalardan biri olması sağlanacaktır.

Bunun için 2011 Yılında bilgi ve teknolojik kaynaklar kapsamında sistem iletişim altyapısı ve teknik desteğe ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.



Grafik 1 Sistem İletişim Alt Yapı Cihaz Dağılımı

Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan teknolojik malzemeler; (282) adet kişisel bilgisayar, (14) adet diz üstü bilgisayar, (93) adet yazıcı, (6) adet faks, (14) adet fotokopi makinesi, (3) adet tarayıcı, (3) adet projeksiyon cihazı olup, söz konusu kaynakların dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



D-İNSAN KAYNAKLARI

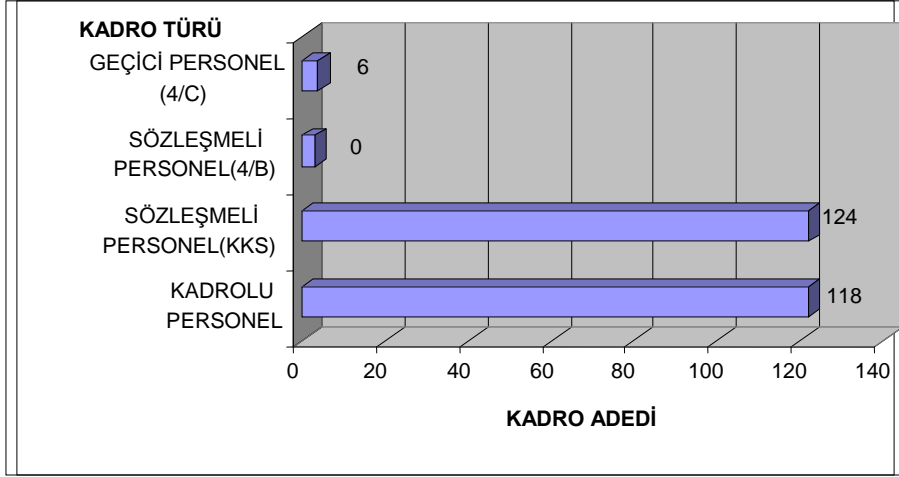
2011 Yılı Eylül sonu itibariyle Başkanlığın (242) adet dolu, (214) adet boş olmak üzere (458) adet serbest kadrosu bulunmaktadır.

Ayrıca, (6) adet geçici personel (4/C) görev yapmaktadır. Başkanlıkta, kadrolu personelin unvanlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANLAR	2009 YILI İTİBARIYLA DOLU KADRO SAYISI	2010 YILI İTİBARIYLA DOLU KADRO SAYISI	2011 YILI EKİM AYI İTİBARIYLA DOLU KADRO SAYISI
Devlet Personel Başkanı	1	1	1
Devlet Personel Başkan Yrd.	2	2	2
Daire Başkanı	7	7	7
Devlet Personel Uzmanı (Şube Müdürü)	10	8	8
Devlet Personel Uzmanı	48	57	64
Devlet Personel Uzman Yrd.	26	32	29
Şube Müdürü	10	10	10
Koruma ve Güvenlik Amiri	1	1	1
Şef	14	14	14
Mali Hizmetler Uzmanı	1	1	1
Ayniyat Saymanı	1	1	1
Çözümleyici	12	14	14
Programcı	1	0	2
Mütercim	1	1	1
Tekniker	1	1	1
Teknisyen	1	1	1
Hemşire	1	1	1
Döner Sermaye İşletme Müdürü	1	1	1
Bilgisayar İşletmeni	25	26	26
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	28	27	27
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	13	12	12
Sekreter	1	1	1
Santral Memuru	1	1	1
Şoför	4	4	3
Aşçı	1	2	2
Dağıtıcı	1	1	1
Hizmetli	11	9	9
Kaloriferci	1	1	1
TOPLAM	235	237	242

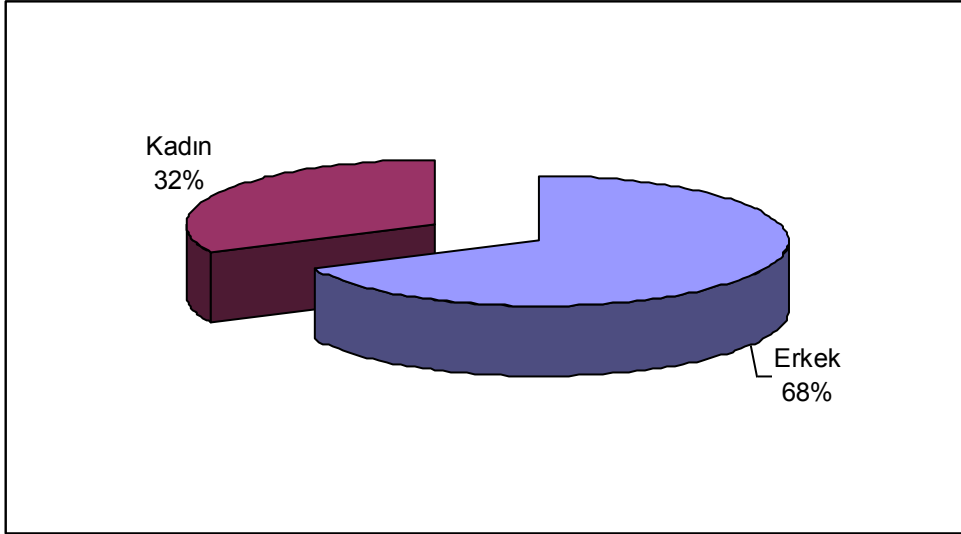
Tablo 1 Unvanların Dolu Kadroya Göre Dağılımı

Başkanlık personelinin % 98'i kadrolu, % 2'si geçici personel statüsünde görev yapmaktadır.



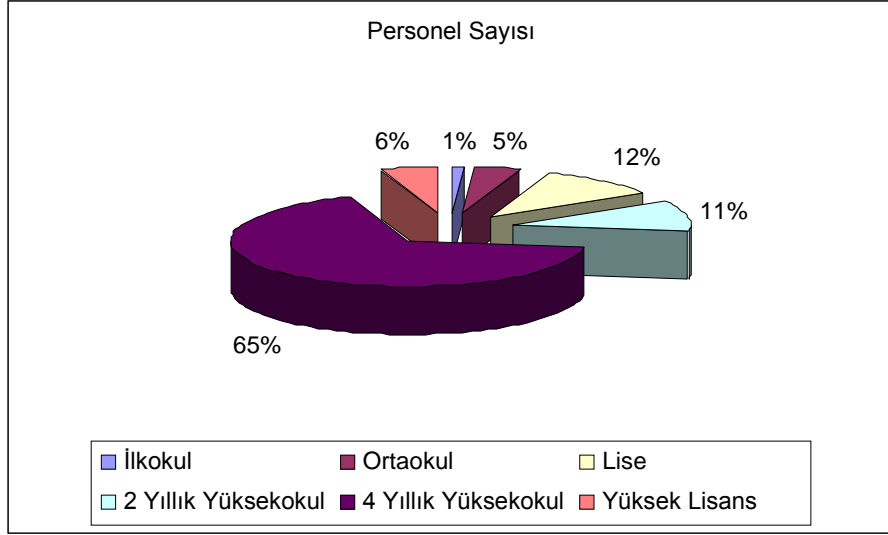
Grafik 3 DPB Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Başkanlıkta 2011 Yılı Eylül sonu itibariyle çalışan kadrolu personelin %68'i erkek, %32'si kadın personeldir.



Grafik 4 Kadrolu Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

2011 Yılı Eylül sonu itibariyle Devlet Personel Başkanlığında hizmet veren personelin eğitim durumlarına göre detaylı dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmektedir.



Grafik 5 Kadrolu Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

II – PERFORMANS BİLGİLERİ

A-Temel Politika ve Öncelikler

217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile yürürlükte bulunan diğer mevzuatla Başkanlığa verilen görevler etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilecektir.

Başkanlık tarafından yürütülen bütün faaliyetlerde insan merkezli bir gelişme ve yönetim anlayışı ile ifa edilen hizmetlerin sunumunda açıklık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti esas alınacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının memur ve sürekli işçi kadroları, sözleşmeli ve geçici iş pozisyonları ile bu kadro ve pozisyonlarda çalışanların kurumlar arası ve her bir kurum ve kuruluşun birimleri itibarıyla dengeli dağılımını sağlayacak düzenlemeler ve uygulamalar gerçekleştirilecektir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının mevcut teşkilat yapıları göz önünde bulundurularak yürütülmeye çalışılan temel önceliklerle ilgili çalışmaların, hız kazanması ve sonuçlandırılması hedeflenmektedir.

Kamu personel rejimi mevzuatında uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması, vatandaşlarımızın kendilerini ilgilendiren konularda yaptıkları başvuruların sonuçlandırılarak vatandaş odaklı yönetim anlayışına daha fazla katkıda bulunulması ve memurlar ile diğer kamu görevlilerinin hukuki ve mali statüsünün iyileştirilmesi hususunda Başkanlığa verilen görevler yerine getirilecektir.

İdari usul ve esaslarla ilgili konulardaki uygulamaların takip ve değerlendirilmesi suretiyle bu hususlara ilişkin gerekli iyileştirmeler sağlanacaktır.

İş analizleri de dahil olmak üzere görev alanına giren konularda gerekli her türlü araştırma ve incelemeler sonucunda gerekli ilke ve esaslar tespit edilecektir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında Başkanlığın görev alanına giren konularda değişik uygulamaları önleyecek ve uygulama birliğini sağlayacak tedbirler tespit edilecek ve uygulamalar izlenecek, mevzuatta ortaya çıkabilecek aksaklık ve eksiklikleri giderecek çalışmalar yapılacaktır.

Başkanlıkça oluşturulan PER-NET/KADRO-NET altyapısı ile kamu çalışanlarına ait bilgilerin on-line sistemle güncel olarak tutulması sağlanacaktır.

Başkanlık personelinin çalışma şartları iyileştirilerek işyeri memnuniyeti sağlanmak suretiyle iş verimi artırılabilecektir.

Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasına dair çalışmalar koordine edilip, gerekli düzenlemelere devam edilecektir.

B- Amaç ve Hedefler

MİSYONUMUZ

“Devlet personel rejiminin temel ilke ve politikasını, kurum ve kuruluşların teşkilat, görev ve yetkilerini; kamu görevlilerinin tabi olacakları personel rejimlerini; ülke şartlarına en uygun olacak şekilde düzenlemek, belirlenen personel politikalarını uygulamak, revize etmek, uygulamayı takip etmek ve denetlemek, personel rejimleri arasında uyum, denge ve koordinasyonu sağlamak”

VİZYONUMUZ

“Kurum ve kuruluşlar ile hizmetlerden faydalanan her kesime düzenli, süratli, kaliteli hizmet sunan, şeffaf, etkili, çözüm üreten, modern, sürdürülebilir ve geliştirilebilir stratejik yönetim anlayışını benimseyen, uygulayan, değişimi yakalayan ve gerçekleştiren, öncü bir Devlet Personel Başkanlığı.”

AMAÇ 1. Kamu kurum ve kuruluşlarının personel kadroları ile ilgili işlemleri yapmak, uygulamaları takip ve denetlemek.

Hedef 1.1. Kadro Rejiminin, yeniden yapılandırılan Kamu Personel Rejimine uyumlaştırılmasını sağlamak.

Hedef 1.2. Örgütsel büyüme ve dengesizliği gidermek, kadro ve unvan standardizasyonunun günün şartlarına uygun, dengeli hale getirilmesini sağlamak.

Hedef 1.3. Kurum içi, kurumlar arası ve bölgeler arası personel dağılımını yeniden düzenleyerek, vatandaşa doğrudan hizmet verilen noktalardaki personel açığını gidermek.

Hedef 1.4. Personel rejimini bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayacak şekilde düzenleyerek aralarındaki uyum ve dengeyi sağlamak.

AMAÇ 2. Kamu kurum ve kuruluşlarında kadro unvanlarının standartlaştırılması ve kodlandırılmasını sağlamak ve görev tanımlarını yapmak, bunların yayımlanmasını sağlamak ve uygulamada rehberlik etmek.

Hedef 2.1. İş analizi ve görev tanımları yapmak ve kurumsal uygulamalarda rehberlik etmek.

AMAÇ 3. Kalkınma planlarının süresi, sosyal ve ekonomik hedefleriyle uyumlu olmak üzere kamu kesiminde insan gücü planlaması yapmak, performansa dayalı yönetim anlayışını geliştirmek ve bu konulara ilişkin olarak kurum ve kuruluşlara rehberlik etmek.

Hedef 3.1. Personel değerlendirme sistemini modern yönetim anlayışı çerçevesinde gözden geçirerek, personel performansını ölçmeyi sağlayacak objektif ve saydam standartlar geliştirmek.

Hedef 3.2. Kamu kurum ve kuruluşlarında ihtiyaç duyulan sayı ve nitelikte personel istihdamını temin etmek ve değişen şartlara uyumlu etkili bir insan kaynakları planlaması yapmak.

Hedef 3.3. Kamu sektöründe esnek çalışma modellerinin uygulanmasına yönelik araştırmalar yapmak ve ilgili mevzuat düzenlemelerini gerçekleştirmek.

AMAÇ 4. Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetin yürütülmesinin gerektirdiği seviyede personel istihdam etmesini sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları tespit etmek.

Hedef 4.1. Özelleştirme işlemleri neticesinde istihdam fazlası haline gelen personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklini gerçekleştirmek, kamu kurum ve kuruluşlarının kadrolarının hizmet icaplarına uygun bir seviyede kalmasını sağlayacak çalışmalar yürütmek.

AMAÇ 5. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin daha etkili olacak şekilde düzenlenmesi suretiyle kamu personelinin niteliğini her bakımdan yükseltmek.

Hedef 5.1. Kamu personelinin kariyer ve liyakat ilkeleri esas alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliğini sağlamak.

Hedef 5.2. Uluslararası kuruluşlarda staj görececek kişiler ile yetiştirilmek amacıyla bütçe imkanları çerçevesinde Devlet memurlarının yurt dışına gönderilmesine ilişkin çalışmalar ile Ülkemize tahsis edilen bursların ilgili kurumlara dağılımını etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde yapmak.

Hedef 5.3. Üst ve orta kademe kamu yöneticilerinin hizmet içi eğitime tabi tutulmasını sağlamak suretiyle bilgi seviyesini yükselterek niteliklerini artırmak.

Hedef 5.4. Kurumların kendi personelini hizmet ihtiyaçlarına göre, yurt içinde etkin şekilde gerçekleştirilecek eğitim programları yoluyla yetiştirmesine katkı sağlamak ve gerektiğinde genel nitelikli eğitimler düzenlemek.

Hedef 5.5. Kamu personelinin eğitimiyle ilgili yeni bir teşkilat olarak kurumlar arası eğitim ve kongre merkezini kurmak.

Hedef 5.6. Kamu yönetimi ile ilgili araştırma ve incelemeler yapmak.

AMAÇ 6. Eğitim programlarına ilişkin koordinasyon, takip ve denetim yapılarak, öngörülen hedeflerin ne ölçüde gerçekleştirildiğini belirlemek.

Hedef 6.1. Kurumların hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin inceleme, araştırma ve denetim faaliyetlerinin ilgili kurum yöneticileri tarafından yapılmasını sağlamak.

Hedef 6.2. Kurumların eğitim faaliyetlerini incelemek, araştırmak ve denetlemek suretiyle öngörülen hedeflerin gerçekleşme durumunu tespit etmek.

Hedef 6.3. Kurumlarca düzenlenen eğitim programlarından diğer kurumlarında yararlanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.

AMAÇ 7. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkeleri dikkate alınarak mevzuata uygunluklarının denetimini yapmak.

Hedef 7.1. Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin eğitim programları, eğitim ders notları ve kurumlarca hazırlanan yönetmelik taslaklarını mevzuata uygun hale getirmek suretiyle uygulamada ve kullanılan terimlerde birlik sağlamak.

Hedef 7.2. Kurumlarca hazırlanan hizmet içi eğitim yönetmelik taslaklarını mevzuata uygun hale getirmek ve uygulamalarda etkinlik, verimlilik, tutumluluk ve terim birliğini sağlamak.

Hedef 7.3. Kurumlar tarafından hazırlanan görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmelik taslaklarının modern insan kaynakları yönetimi anlayışı çerçevesinde mevzuata uygun, yalın, açık ve objektif bir hale getirilmesini sağlamak.

Hedef 7.4. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde etkinliğin, verimliliğin, tutumluluğun ve mevzuata uygunluğun sağlanıp sağlanmadığını dosya üzerinde ve yerinde yapılan incelemelerle tespit etmek ve aksayan yönleri gidermek.

AMAÇ 8. Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin niteliklerini, ödev, hak, yetki ve sorumluluklarını belirleyen mevzuatı hazırlamak, bu konuları düzenleyen mevzuatın kamu yönetiminde birlik ve beraberlik içinde uygulanmasını sağlamak.

Hedef 8.1. Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin hukuki ve mali statülerini belirleyen kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili ihtiyaç duyulan değişiklik taslaklarını hazırlamak.

Hedef 8.2. Hazırlanmış olan mevzuat değişiklik taslaklarının, birliktelik ilkesi çerçevesinde incelenerek yürürlüğe konulmasını sağlamak.

Hedef 8.3. Kamu personeline ilişkin mevzuatın uygulanması sırasında ortaya çıkan tereddütleri gidermek.

Hedef 8.4. Kamu personeline ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin usul ve esasları belirlemek ve ortaya çıkan tereddütleri gidermek.

AMAÇ 9. Kamu personel rejiminin uygulanması hususunda yapılan kişisel müracaatları, vatandaş odaklı yönetim anlayışı çerçevesinde sonuçlandırmak.

Hedef 9.1. Vatandaşların kamu personel mevzuatı kapsamındaki dilekçelerinin süratle ve amaca uygun olarak cevaplandırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

AMAÇ 10. Kamu kurum ve kuruluşlarının personel ihtiyaçlarını karşılamak.

Hedef 10.1. Kamu kurum ve kuruluşlarına ilk defa alınacak personele ilişkin genel esasları tespit etmek, istenilen nicelik ve nitelikteki personelin en uygun seviyede karşılanmasını sağlamak.

AMAÇ 11. Kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal, mesleki hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturdukları sendika ve konfederasyonlara ilişkin mevzuatın birlik içinde uygulanmasını, sendika ve konfederasyonlarla Kamu İşveren Kurulu arasındaki çalışma ve iletişim konusunda verilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.

Hedef 11.1. Sendika ve konfederasyonlara ilişkin belge ve kayıtların merkezi olarak tutulmasına yönelik çalışmalar yapmak.

Hedef 11.2. Yüksek İdari Kurul toplantılarının, Kamu İşveren Kurulu ile her hizmet kolunda yetkili kamu görevlileri sendikaları ile bunların bağlı oldukları konfederasyonlar arasında yapılan toplu görüşmelerin ve Uzlaştırma Kurulu çalışmalarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

Hedef 11.3. Kamu görevlileri sendikaları mevzuatı ile ilgili olarak uygulamaya dönük görüş vermek.

Hedef 11.4. Kamu görevlileri sendika ve konfederasyonlarının yönetime katılımını sağlamak.

AMAÇ 12. Kamu yönetiminde rasyonel bir yönetimi gerçekleştirmek.

Hedef 12.1. Kamu kurum ve kuruluşları arasında mevcut görev ve yetki karmaşasını gidermek.

Hedef 12.2. Kamu yönetim sistemi ve kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilatlanmasının iyi yönetim çerçevesinde yeniden yapılandırılarak, görev ve yetkilerini kurumsal yapıları ile uyumlu hale getirmek.

Hedef 12.3. Teşkilatlanma ile ilgili konularda; kamu kurum ve kuruluşları arasında ortaya çıkabilecek farklı uygulamaları tespit etmek, uygulama birliğini sağlayacak yönde tedbirler almak ve uygulamaları izlemek.

AMAÇ 13. Kamu kurum ve kuruluşlarınca kullanılan idari usul ve metotları değerlendirmek, çalışma usullerini ve iş aksamalarını geliştirmek.

Hedef 13.1. Organizasyon ve metot araştırmaları yapılarak bu konuda kamu kurum ve kuruluşlarına danışma hizmeti sunmak.

AMAÇ 14. Kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilat, görev ve yetkilerini; memleketin gelişen ve değişen kültürel, sosyal ve ekonomik şartlarına göre yeniden düzenlemek.

Hedef 14.1. Kamu kurum ve kuruluşlarının mevcut teşkilat yapılarını (merkez, taşra, yurtdışı ve döner sermaye) tespit etmek ve merkezi bilgisayar ağı ile bütün kamu kurum ve kuruluşların teşkilatlanmalarındaki değişiklikleri sürekli takip etmek ve güncellemek.

Hedef 14.2. Kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilat, görev ve yetkilerinin, dünyada ve Ülkemizde gelişen ve değişen şartlar çerçevesinde düzenlenmesine yönelik olarak kurumlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, yeni hizmet gereksinimlerini tespit etmek ve buna en uygun teşkilat yapısını oluşturmak.

AMAÇ 15. Kamu Personeli Bilgi Sistemi (PER-NET ve KADRO-NET) projelerini gerçekleştirmek, AB müktesebatını uygulayacak altyapıyı ve DPB Web uygulamasının alt yapısını oluşturmak, mevcut kaynaklar ile en iyi hizmetin sunulmasını ve bilgi edinme başvurularının elektronik ortamda değerlendirilmesini sağlamak.

Hedef 15.1. Bilgi ve iletişim teknolojileri ve politikalarını gözden geçirerek yeniden düzenlemek, e-Avrupa+ projesi ve AB müktesebatını uygulayacak alt yapıyı oluşturmak.

Hedef 15.2. Kamu kesimi istihdam bilgilerinin MERNİS-KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) ve kamu kurum ve kuruluşlarınca oluşturulan kayıt sistemi ile irtibatlı olarak tutulmasını ve T.C. Kimlik Numarası esas alınarak uygulamanın birlikte yürütülmesini sağlamak

Hedef 15.3. PER-NET / KADRO-NET altyapısı ile kamu çalışanlarına ait bilgilerin on-line sistemle güncel olarak tutulmasını sağlamak.

Hedef 15.4. PER-NET / KADRO-NET projelerinin uygulamaya geçmesi ve kamu kurum ve kuruluşlarının bu altyapıyı kullanmasını müteakip, projenin e-devlet kapısı ile entegrasyonunu sağlamak, e-devlet kapısına servis veren uygulamalardan biri olmasını temin etmek.

Hedef 15.5. PER-NET iş süreçlerinin e-devlet kapısı standartları doğrultusunda bir çalışma platformu oluşturmak, TÜBİTAK'tan alınacak sertifikalar ile e-imza entegre hale getirilerek alt yapıyı oluşturmak.

Hedef 15.6. Kurum personelinin iş moral ve motivasyonunu artırıcı imkanlar sunarak hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi ve becerilerinin artırılmasıyla ilgili eğitim verilerek yetki, sorumluluk ve takım bilincini oluşturmak, makine ve teçhizata ilişkin tamamlama ve iyileştirme çalışmalarını yapmak, iş ve işyeri fiziki şartlarını modernleştirmek.

Hedef 15.7. Bilgi edinme başvurularının hızlı ve kolay bir şekilde yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak, web tabanlı yazılımı Kurumun evrak sistemiyle entegre hale getirmek.

Hedef 15.8. Bilgi edinme sayfasının hızlı ve sürekli güncellenmesini sağlamak, bilgi edinme başvuruları özelinde kırtasiyeciliği ortadan kaldırmak.

Program dönemine ait (2012) öncelikli amaç ve hedefler:

AMAÇ NO	HEDEF NO	HEDEFLER
1	1.2	Örgütsel büyüme ve dengesizliği gidermek, kadro ve unvan standardizasyonunun günün şartlarına uygun, dengeli hale getirilmesini sağlamak.
1	1.3	Kurum içi, kurumlar arası ve bölgeler arası personel dağılımını yeniden düzenleyerek, vatandaşa doğrudan hizmet verilen noktalardaki personel açığını gidermek.
4	4.1	Özelleştirme işlemleri neticesinde istihdam fazlası haline gelen personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklini gerçekleştirmek, kamu kurum ve kuruluşlarının kadrolarının hizmet icaplarına uygun bir seviyede kalmasını sağlayacak çalışmalar yürütmek.
5	5.1	Kamu personelinin kariyer ve liyakat ilkeleri esas alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliğini sağlamak.
5	5.2	Uluslararası kuruluşlarda staj görececek kişiler ile yetiştirilmek amacıyla bütçe imkanları çerçevesinde Devlet memurlarının yurt dışına gönderilmesine ilişkin çalışmalar ile Ülkemize tahsis edilen bursların ilgili kurumlara dağılımını etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde yapmak.
5	5.3	Üst ve orta kademe kamu yöneticilerinin hizmet içi eğitime tabi tutulmasını sağlamak suretiyle bilgi seviyesini yükselterek niteliklerini artırmak.
5	5.4	Kurumların kendi personelini hizmet ihtiyaçlarına göre, yurt içinde etkin şekilde gerçekleştirilecek eğitim programları yoluyla yetiştirmesine katkı sağlamak ve gerektiğinde genel nitelikli eğitimler düzenlemek.
5	5.5	Kamu personelinin eğitimiyle ilgili yeni bir teşkilat olarak kurumlar arası eğitim ve kongre merkezini kurmak.
5	5.6	Kamu yönetimi ile ilgili araştırma ve incelemeler yapmak.
6	6.2	Kurumların eğitim faaliyetlerini incelemek, araştırmak ve denetlemek suretiyle öngörülen hedeflerin gerçekleşme durumunu tespit etmek.
7	7.1	Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin eğitim programları, eğitim ders notları ve kurumlarca hazırlanan yönetmelik taslaklarını mevzuata uygun hale getirmek suretiyle uygulamada ve kullanılan terimlerde birlik sağlamak.
7	7.3	Kurumlar tarafından hazırlanan görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmelik taslaklarının modern insan kaynakları yönetimi anlayışı çerçevesinde mevzuata uygun, yalın, açık ve objektif bir hale getirilmesini sağlamak.
7	7.4	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde etkinliğin, verimliliğin, tutumluluğun ve mevzuata uygunluğun sağlanıp sağlanmadığını dosya üzerinde ve yerinde yapılan incelemelerle tespit etmek ve aksayan yönleri gidermek.
8	8.1	Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin hukuki ve mali statülerini belirleyen kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili ihtiyaç duyulan değişiklik taslaklarını hazırlamak.
8	8.2	Hazırlanmış olan mevzuat değişiklik taslaklarının, birliktelik ilkesi çerçevesinde incelenerek yürürlüğe konulmasını sağlamak.

8	8.3	Kamu personeline ilişkin mevzuatın uygulanması sırasında ortaya çıkan tereddütleri gidermek.
10	10.1	Kamu kurum ve kuruluşlarına ilk defa alınacak personele ilişkin genel esasları tespit etmek, istenilen nicelik ve nitelikteki personelin en uygun seviyede karşılanmasını sağlamak.
12	12.1	Kamu kurum ve kuruluşları arasında mevcut görev ve yetki karmaşasını gidermek.
12	12.2	Kamu yönetim sistemi ve kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilatlanmasının iyi yönetim çerçevesinde yeniden yapılandırılarak, görev ve yetkilerini kurumsal yapıları ile uyumlu hale getirmek.
12	12.3	Teşkilatlanma ile ilgili konularda; kamu kurum ve kuruluşları arasında ortaya çıkabilecek farklı uygulamaları tespit etmek, uygulama birliğini sağlayacak yönde tedbirler almak ve uygulamaları izlemek.
14	14.1	Kamu kurum ve kuruluşlarının mevcut teşkilat yapılarını (merkez, taşra, yurtdışı ve döner sermaye) tespit etmek ve merkezi bilgisayar ağı ile bütün kamu kurum ve kuruluşların teşkilatlanmalarındaki değişiklikleri sürekli takip etmek ve güncellemek.
14	14.2	Kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilat, görev ve yetkilerinin, dünyada ve Ülkemizde gelişen ve değişen şartlar çerçevesinde düzenlenmesine yönelik olarak kurumlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, yeni hizmet gereksinimlerini tespit etmek ve buna en uygun teşkilat yapısını oluşturmak.
15	15.1	Bilgi ve iletişim teknolojileri ve politikalarını gözden geçirerek yeniden düzenlemek, e-Avrupa+ projesi ve AB müktesebatını uygulayacak alt yapıyı oluşturmak.
15	15.2	Kamu kesimi istihdam bilgilerinin MERNİS-KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) ve kamu kurum ve kuruluşlarınca oluşturulan kayıt sistemi ile irtibatlı olarak tutulması ve T.C. Kimlik Numarası esas alınarak uygulamanın birlikte yürütülmesine ilişkin gerekli çalışmalar yapmak.
15	15.3	PER-NET / KADRO-NET altyapısı ile kamu çalışanlarına ait bilgilerin on-line sistemle güncel olarak tutulmasını sağlayacak çalışmalara devam etmek.
15	15.4	PER-NET / KADRO-NET projelerinin uygulamaya geçmesi ve kamu kurum ve kuruluşlarının bu altyapıyı kullanmasını müteakip, projenin e-devlet kapısı ile entegrasyonunu sağlamak, e-devlet kapısına servis veren uygulamalardan biri olmasını temin etmek.
15	15.5	PER-NET iş süreçlerinin e-devlet kapısı standartları doğrultusunda bir çalışma platformu oluşturmak, TÜBİTAK'tan alınacak sertifikalar ile e-imza entegre hale getirilerek alt yapıyı oluşturmak.
15	15.6	Kurum personelinin iş moral ve motivasyonunu artırıcı imkanlar sunarak hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi ve becerilerinin artırılmasıyla ilgili eğitim verilerek yetki, sorumluluk ve takım bilincini oluşturmak, makine ve teçhizata ilişkin tamamlama ve iyileştirme çalışmalarını yapmak, iş ve işyeri fiziki şartlarını modernleştirmek.