



**T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2023 YILI FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

1. MİSYON	2
2. VİZYON.....	2
3. BAŞKANLIĞIMIZ	2
4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ.....	3
5. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN İŞ AKIŞI	3
6. BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ	4
7. FİZİKSEL YAPI	6
8. ÖRGÜT YAPISI.....	6
9. PERSONEL BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON YAPISI	6
10. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	7
11. BİRİMİMİZ İNSAN KAYNAKLARI.....	7
12. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	8
13. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	9
14. AMAÇ VE HEDEFLER.....	9
14.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri	9
14.2. Stratejik Amacımız.....	9
14.3. Temel Politikalar ve Öncelikler	10
15. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	10
15.1. Üstünlükler.....	10
15.2. Zayıflıklar.....	10
16. İNSAN KAYNAKLARI.....	11
16.1. Akademik Personel	11
16.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel.....	11
16.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	12
16.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı	13
16.5. İdari Personel.....	14
16.6. İdari Personelin Eğitim Durumu	15
16.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri	16
16.8. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı	17
16.9. İşçiler.....	18
16.10. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	18
16.11. Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı	18
16.12. Sözleşmeli Personel	19
16.13. Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu.....	19
16.14. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı.....	19
17. İDARİ HİZMETLER.....	20
18. DEĞERLENDİRME.....	20

1. MİSYON

Üniversitemizin temel amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için insan gücü planlaması yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili strateji ve politikalar belirlemek, personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, personelimizin görevini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sağlamaktır.

2. VİZYON

“Güvenli Şehrin Huzurlu Üniversitesi” olan Üniversitemizin insan kaynakları birimi olarak; takım çalışmasını teşvik eden, güler yüzlü, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla konusunda uzman personel ile yaygın iletişim ağlarını ve veri tabanlarını kullanarak örnek alınacak bir sistem oluşturup, idari işlemleri daha hızlı sonuçlandırarak akademik ve idari personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaktır.

3. BAŞKANLIĞIMIZ

HAKKIMIZDA

Bayburt Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin kuruluşu ile birlikte, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. maddesi gereğince kurulmuştur.

4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

- ④ Üniversite'nin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,
- ④ Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- ④ Üniversitemiz personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili işleri yapmak,
- ④ Üniversitemize tahsis edilen öğretim elemanı kadrolarının Üst Yönetim'in talimatları doğrultusunda dağılımını yapmak.
- ④ Kullanım izni ve verilen kadrolarla ilgili işlemleri yürütmek.
- ④ Üniversitemize tahsis edilen öğretim elemanı kadrolarında dolu kadro ile boş kadroda bulunan derece ve unvan değişiklikleri tekliflerini yapmak,
- ④ Üniversitemizin öğretim üyesi, öğretim görevlisi, uzman, okutman ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ④ Öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- ④ Anabilim dalında dolu olan bir kadronun terfi amaçlı olmak ve kadro unvanında bir değişiklik yapılmamak kaydıyla Rektörlük bünyesinde boş bulunan bir üst dereceli kadroyla değişikliğinin yapılmasıyla ilgili teklifleri yapmak.
- ④ Bölüm veya anabilim dalında bölünme, birleştirilme ve kapatılma gibi durumlarda kadroların mevcutları ile birlikte aktarılması tekliflerini yapmak.
- ④ Öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, sempozyum ve araştırma ve inceleme amacıyla görevlendirilmesi tekliflerini yapmak
- ④ Yurt içinde ve yurt dışında yaptıkları eğitimden dolayı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunanların mecburi hizmet devrine ilişkin yazışmaları yapmak.
- ④ Üniversitemiz personelinin özlük dosyalarının düzenlenmesi ve muhafazası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ④ Üniversitemizde görev yapan personelin derece ve unvan değişikliklerine ilişkin teklifleri yapmak,
- ④ Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin temel eğitim programlarını hazırlamak.
- ④ Hizmet içi eğitim kurs ve seminerleri düzenlemek,
- ④ Hizmet içi eğitim ders programlarını ve eğitim kitapçıklarını hazırlamak,
- ④ Personelin intibak işlemlerini yapmak,
- ④ Emeklilik işlemlerini yürütmek, HİTAP veri girişini yapmak.
- ④ İdari personelin özlük-sicil dosyalarını düzenlemek,
- ④ Personelin izin-rapor işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- ④ Üst yönetimin istek ve önerisi üzerine akademik ve idari personelin muvafakat işlemlerini yürütmek.

5. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN İŞ AKIŞI

- EBYS üzerinden sevk edilen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına Daire Başkanı tarafından karar verilir.
- Evrakların yapılacak işleme göre ilgili birim sorumlularına sevk yapılır.
- Birim içi ve dışı yazışma işlemleri sorumlu kişi tarafından hazırlanır.
- Yazı ve eklerinin kontrolü Daire Başkanı gözetiminde yapılır.
- Yazışma işlemleri tamamlanan evraklar paraflardan geçirilip ilgili üst amirlere imzalatılır.
- Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evraklar kurum içi ise EBYS üzerinden, kurum dışı ise zarflayarak genel evrak birimi aracılığıyla ilgili kuruma gönderilir.
- Paraflı olan nüsha kişisel ise ilgili özlük dosyalarında muhafaza edilir ve işlem bitirilir.

6. BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

Başkanlığımız 2011 Yılıının sonunda Personel Otomasyon Sistemine geçmiştir. 2016 yılında daha iyi hizmet alabilmek için lokal olan hizmetin Web Sürümüne geçilmiştir. Personelle ilgili bilgiler, kararname, derece/kademe terfileri, görev süresi uzatımları, hizmet belgesi işlemlerini ve raporlama işlemleri bu sistem sayesinde daha hızlı şekilde takip edilebilmektedir.

YÖKSİS – Yükseköğretim Kurulu ile üniversitemiz arası norm kadro aktarımları, derece, birim işlemleri, personel yetki işlemleri ve akademik kadro doluluk ve kayıtlarının ortak paylaşıldığı ve kontrol altına alındığı sistemdir. Yapılan tüm atamaların aktarımları, derece işlemleri, atama sonrası kayıtları, birim değişiklikleri bu sistem üzerinden girilmekte ve kontrol edilmektedir.

KAMU E-UYGULAMA – Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-Uygulama sistemi üzerinden dolu ve boş kadro işlemleri, kpss(kamu personeli seçme sınavı) ile personel alımları, yıllık idari personel alım talepleri, engelli personel, 3713 sayılı kanunla personel alımına ilişkin talepler, 2828 sayılı kanun kapsamında engelli personel istihdamı, akademik personel alım ilanları, 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında yapılacak işlemler gibi konular yürütülmekte, anlık ve üçer aylık atanan-boşalan raporlarıyla, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile üniversitemiz arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.

E-BÜTÇE - Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Üniversitemiz arasında personel talepleri, dolu-boş kadro bilgileri, üçer aylık raporlar, mali işlemler, bütçe işlemleri gibi bilgilerin akışı için kullanılmaktadır. Başkanlığımız buradaki bilgileri güncel tutmakla sorumludur.

7. FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız Üniversitemizin Dede Korkut yerleşkesindeki idari binanın ikinci katında hizmet vermektedir.

Hizmet Alanları Çalışma Odası	Oda Sayısı	Kullanan
Daire Başkanlığı	1	1
Şube Müdürlüğü	1	1
Çalışma Ofisleri	2	7
Arşiv	1	0
Toplam	5	9

8. ÖRGÜT YAPISI

Başkanlığımız, daire başkanlığına bağlı 2 şube müdürlüğünden ve ona bağlı bürolardan birimden oluşmaktadır:

9. PERSONEL BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON YAPISI

Personel Daire Başkanı

Şube Müdürleri

Görevlendirmeler
Tahakkuk
Pasaport İzin
İşlemleri

Askerlik İşlemleri
Genel Yazışmalar

Atama
Nakil
Terfi
Kadro
İntibak

Himmet İçi Eğitim
Sicil İşlemleri

Evrak Kayıt ve
Dosyalama

10.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kullanılan Envanterin Cinsi	Adet
Bilgisayar	13
Yazıcı	3
Faks	1
Fotokopi Makinesi	2

11. BİRİMİMİZ İNSAN KAYNAKLARI

Birimdeki İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	---	---	---	7	2
Yüzde	---	---	---	%78	%22

Unvanlar	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Şef	1
Mühendis	1
Bilgisayar İşletmeni	5

Birimdeki İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 YIL	4 – 6 YIL	7 – 10 YIL	11 – 15 YIL	16 – 20 YIL	21 - ÜZERİ
Kişi Sayısı	1	1	1	4	...	2
Yüzde	%11	%11	%11	%45	...	%22

Birimdeki İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
Kişi Sayısı	---	2	2	2	2	1
Yüzde	---	%22	%22	%22	%22	%11

12.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımız; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalışmalarını yürütmekte olup, birim içi kontrol faaliyetleri birim yöneticisi tarafından yürütülmektedir.

Atama Süreci: Personel Daire Başkanı teklifi,

Genel Sekreter uygun görüşü,

Rektör Yardımcısının uygun görüşü,

Rektör Onayı.

-Satınalma ve İhale Süreci:

İhtiyaç, ihale hazırlama, ihale dokümanı, teklif hazırlanması, teklif, teklif değerlendirme, sözleşme, ödeme.

İhtiyaç, ihale dokümanı, ilan, teklif dokümanı, teklif, teklif, teklif değerlendirme, sözleşme, muayene kabul, teslim, ödeme.

Bütçeden bir harcama yapılabilmesi ödenek tahsisini müteakip harcama yetkilisinin harcama talimatı ile başlayacak, bu talimata göre gerçekleştirme görevlileri harcamayı tahakkuka bağlayacak, harcama yetkilisi bu tahakkuku verile emri üzerinde ödeme talimatına dönüştürecek, bu aşamaya gelene kadarki sürecin tamamında;

Yetki ve Sorumluluk Yapısı: Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur

13.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	8.327.000,00	8.471.818,60	%101
01- Personel Giderleri	2.526.000,00	2.552.898,86	%101
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	430.000,00	344.332,93	%80
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	71.000,00	126.666,05	%177
05- Cari Transferler	5.300.000,00	5.442.262,74	%102
06- Sermaye Giderleri	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmelerinde herhangi bir sapma meydana gelmemiştir.

14. AMAÇ VE HEDEFLER

14.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kurumsal gelişimin sağlanması ve çalışma koşullarının düzeltilmesi.

14.2. Stratejik Amacımız

- Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
- Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması
- Üniversitemiz çalışanlarına hizmet içi eğitim vermek
- Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde artış sağlamak
- Personel Otomasyon Sistemi ve EBYS sayesinde daha hızlı hizmet sağlamak

14.3. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ❖ Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- ❖ Birim çalışanlarının kalite yönetim sistemi çerçevesinde devam ettirilmesi ve birim imajı kurum imajıyla tutarlı kılmak.
- ❖ İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.
- ❖ Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- ❖ Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.
- ❖ Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.
- ❖ “Üstün hizmet”, “Kişiye özel ilgi” ve “Samimi yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- ❖ Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırılmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.
- ❖ Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.
- ❖ Yönetim ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.

15. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

15.1. Üstünlükler

Başkanlığımızın sahip olduğu üstünlükleri aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

- ☑ Üst yönetimin iyi niyetli, hoş görülü ve paylaşımcı olması,
- ☑ Personelin kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyması,
- ☑ Personelimizin yeni bir üniversite olmamız nedeni ile ortaya çıkan eksikliklere rağmen özveri ile çalışmaları,
- ☑ Personelin kuruma olan bağlılığının bireysel çabalarıyla kendini geliştirmeye yönlendirmesi,
- ☑ Daire Başkanlığımızın çalışma ortamı olarak ferah ve aydınlık bir yapıda olması,
- ☑ Üniversitemize ulaşımın kolay olması,
- ☑ Birimimizin teknolojik gelişmelere açık olması,
- ☑ Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması.

15.2. Zayıflıklar

Başkanlığımızın sahip olduğu zayıflıkları aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

- ☑ Üniversitemiz bünyesinde idari personel için yeterli lojman ve misafirhanemizin olmaması,
- ☑ Artan birim sayısına rağmen personel sayısında artış olmaması nedeniyle personel başına düşen iş yükünün fazla olması.

16. İNSAN KAYNAKLARI

Üniversitemiz bünyesinde istihdam edilmiş personele ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

16.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	16	46	62	√	
Doçent	84	54	138	√	
Doktor Öğretim Üyesi	169	85	254	√	
Öğretim Görevlisi	151	45	196	√	
Araştırma Görevlisi	74	33	107	√	
Toplam	494	263	757		

16.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

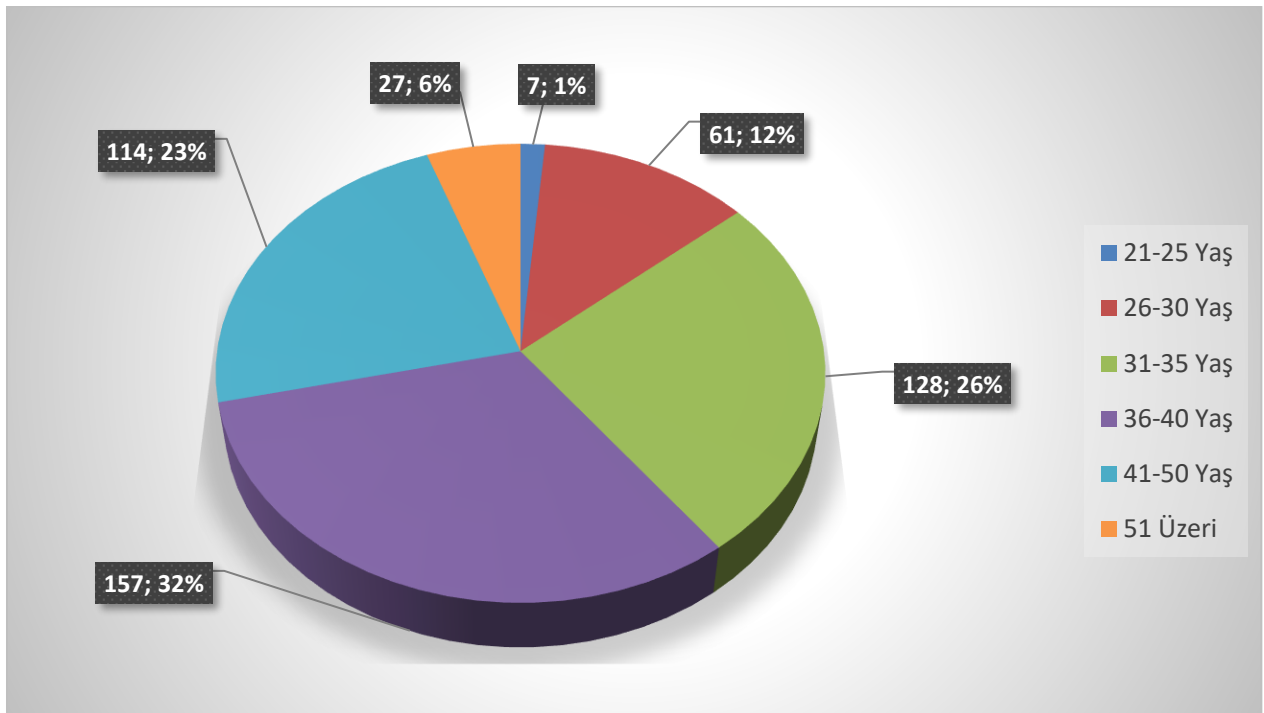
YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI			
UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	SAYISI
Dr. Öğretim Üyesi	Suriye	İlahiyat Fakültesi	1
Öğretim Görevlisi	Suriye	İlahiyat Fakültesi	2
TOPLAM			3

16.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Üniversite
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Marmara Üniversitesi (1)
	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Hacettepe Üniversitesi (1)
	Mühendislik Fakültesi	Ankara Üniversitesi (1)
		Atatürk Üniversitesi (3)
		Gazi Üniversitesi (2)
		Necmettin Erbakan Üniversitesi (1)
		Pamukkale Üniversitesi (1)
		Yıldız Teknik Üniversitesi (1)
	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi (2)
		Akdeniz Üniversitesi (1)
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Gazi Üniversitesi (1)
Toplam		15

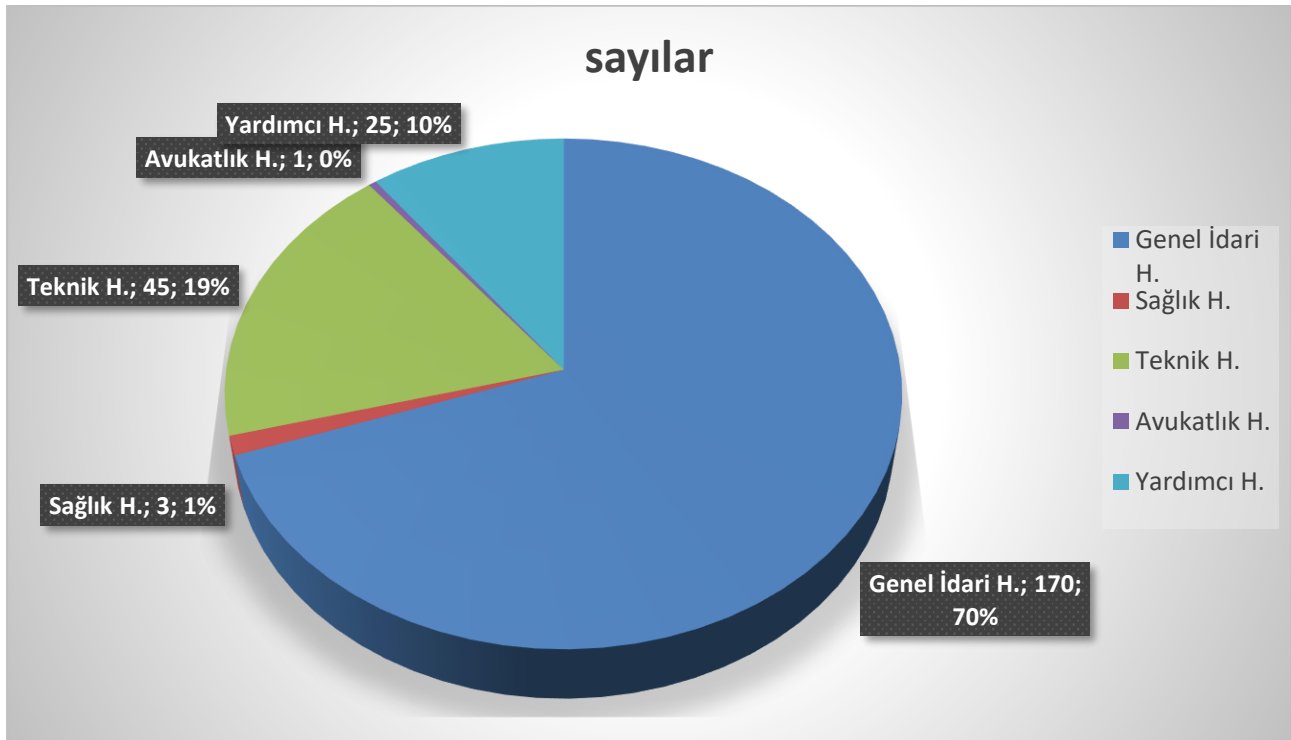
16.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
Kişi Sayısı	7	61	128	157	114	27
Yüzde	%1	%12	%26	%32	%23	%6



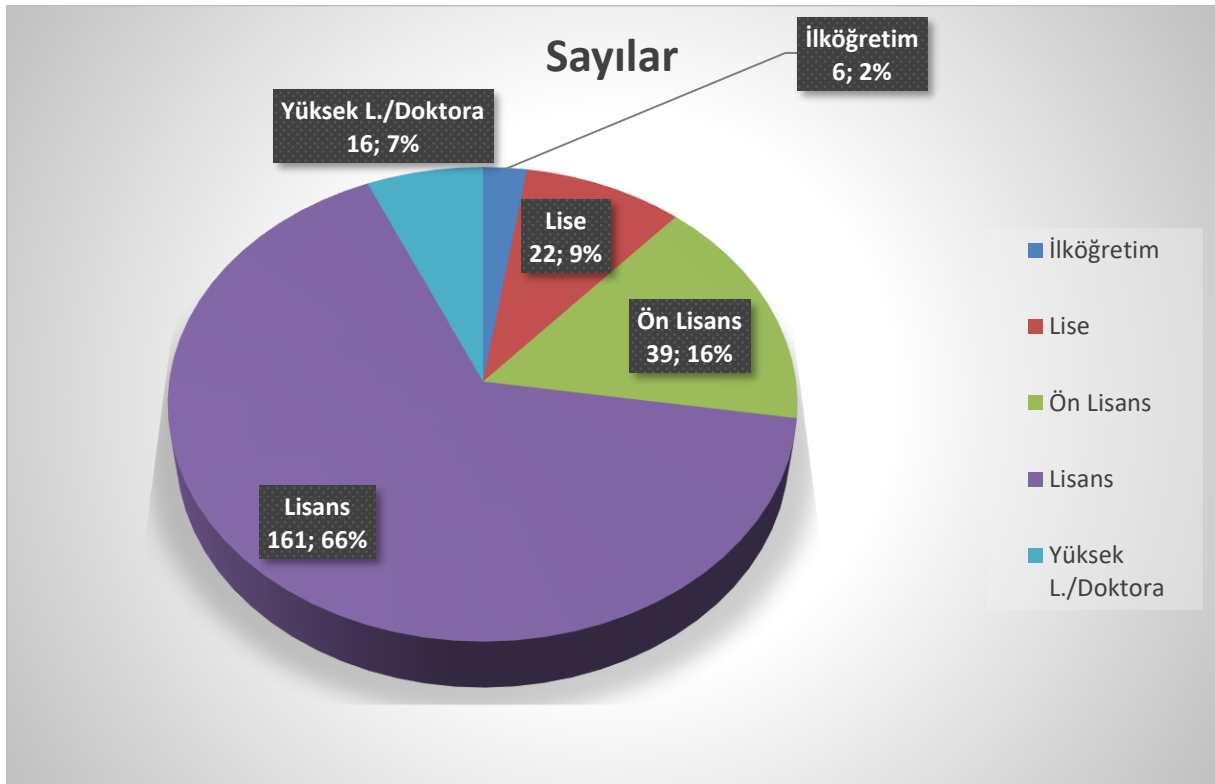
16.5. İdari Personel

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	170	140	310
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	9	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	45	30	75
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	25	14	39
Toplam	244	194	438



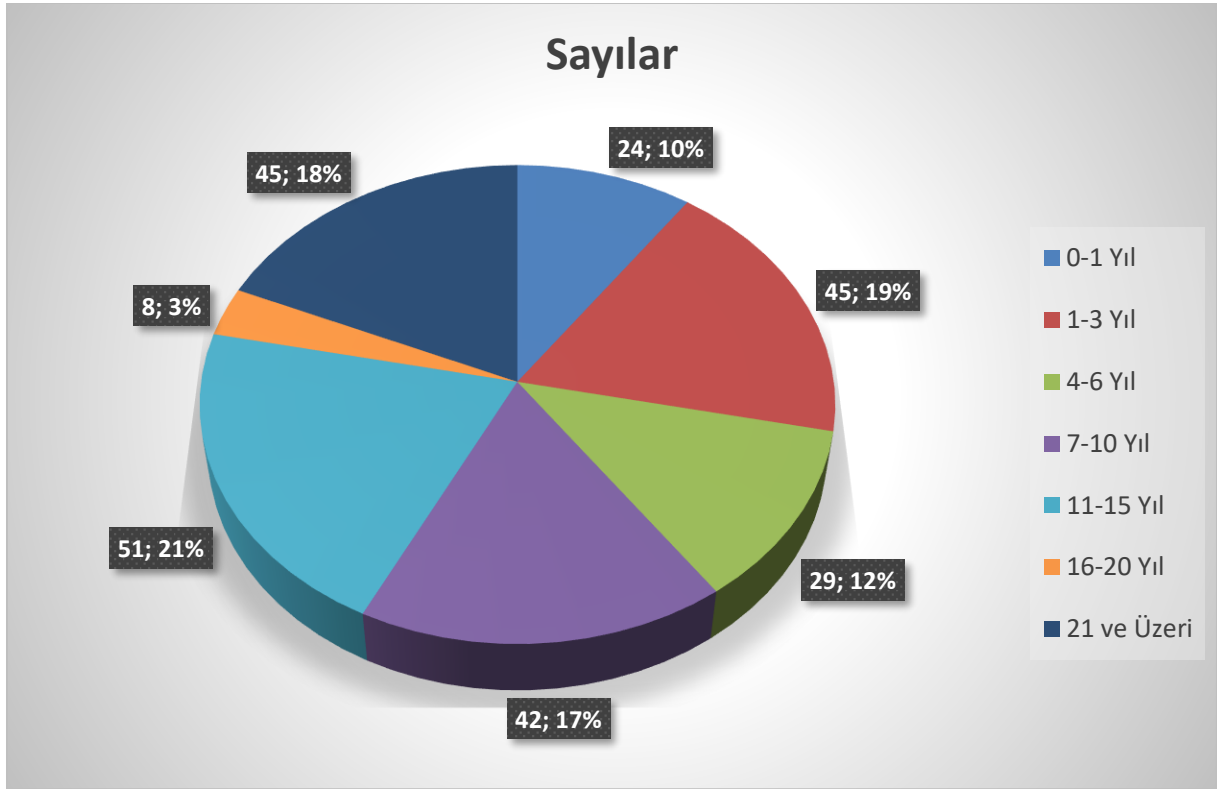
16.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.L. VE DOKT.
Kişi Sayısı	6	22	39	161	16
Yüzde	%2	%9	%16	%66	%7



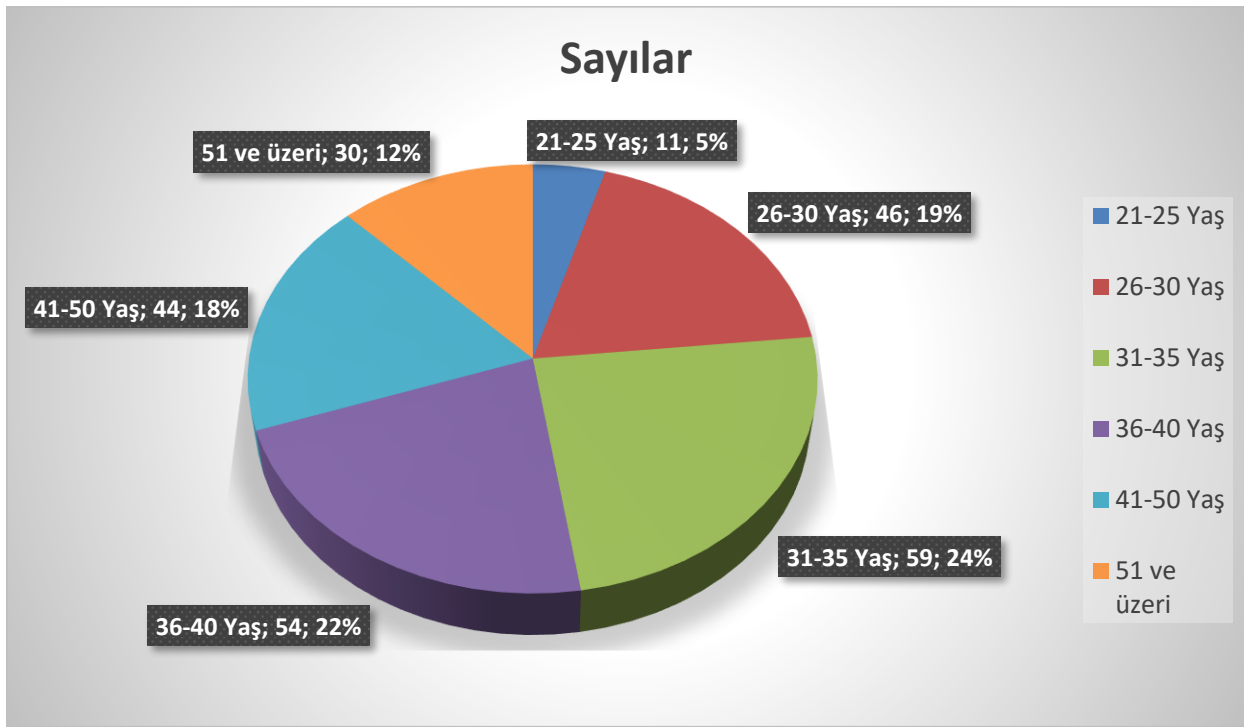
16.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ							
	0 – 1 Yıl	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	24	45	29	42	51	8	45
Yüzde	%10	%18	%12	%17	%21	%3	%18



16.8. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
Kişi Sayısı	11	46	59	54	44	30
Yüzde	%5	%19	%24	%22	%18	%12



16.9. İşçiler

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE)			
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
SÜREKLİ İŞÇİLER	179	-	179
VİZELİ GEÇİCİ İŞÇİLER (ADAM/AY)	-	-	-
VİZESİZ İŞÇİLER (3 AYLIK)	-	-	-
TOPLAM	179	-	179

16.10. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRESİ						
	0 – 3 YIL	4 – 6 YIL	7 – 10 YIL	11 – 15 YIL	16 – 20 YIL	21 - ÜZERİ
Kişi Sayısı	2	177	-	-	-	-
Yüzde	%1	%99	-	-	-	-

16.11. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
Kişi Sayısı	...	8	26	50	84	11
Yüzde	...	%4	%15	%28	%47	%6

16.12.Sözleşmeli Personel

SÖZLEŞMELİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	20	0	20
Destek Personeli	25	0	25
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	14	0	14
Kütüphaneci	1	0	1
Mühendis	1	0	1
Tekniker	2	0	2
Teknisyen	3	0	3
Toplam	66	0	66

16.13.Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.L. VE DOKT.
Kişi Sayısı	...	40	17	9	...
Yüzde	...	%61	%26	%13	...

16.14.Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI					
	21 YAŞ ALTI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ
Kişi Sayısı	3	33	12	9	9
Yüzde	%4	%50	%18	%14	%14

17. İDARİ HİZMETLER

İdari personelin dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal-ihdas-tahsis-tenkis işlemlerinin yapılması, idari kadrolarla ilgili yazışmalar ve açıktan atama izinleri, idari personelin özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvellerinin düzenlenmesi, idari personelin isim listelerinin düzenlenmesi, açıktan ve idari kadrolara naklen atanacak idari personelin atama işlemleri, idari personelin birim, unvan, kadro, derece değişikliği ile ilgili atama işlemleri, 2547 sayılı kanunun 13/b-4 mad. görevlendirmeleri, emeklilik işlemleri, 6245/14. maddeye göre görevlendirme, dağıtım yapılacak yazılara ait işlemler, emekli sicil numaralarının talebi, idari sicil işlemleri, hizmet belgeleri, hizmet değerlendirmeleri ve yazışmaları, öğrenim değişikliği, intibak, askerlik, hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri, idari personelin terfileri, kıdem yılı çıkarılması, kimlik çıkarılmasının sağlanması, pasaport ve ilgili makama belgeleri, izinler (yıllık, ücretsiz, yurtdışı, mazeret izni, süt izni) raporlar (kesintiler) dosya teslimi ve alımı, bilgi edinme işlemlerinin yapılması, ceza soruşturmaları. Aday Memur Eğitimleri ve Adaylık Kaldırma Süreçleri, Sürekli İşçilerin Kadro İşlemleri, İşkur İş Gücü Çizelgeleri, Sigorta İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri.

Akademik personelin atama, kadro işlemleri, akademik personelin ilan işlemleri, başvuru, yeniden atama işlemleri, 1416 sk. akademik personel işlemleri, ÖYP işlemleri (ilan, atama, dil kursu görevlendirme, 35. Madde görevlendirme, yazışmalar), akademik istatistikler, akademik personel kadro derece değişikliği, 35. Maddeye göre lisansüstü eğitime gönderilenlerin işlemleri, 33. Maddeye göre yurtdışı doktora işlemler, 2547/39. Maddeye göre görevlendirme, 2547/40-a,b,c,d maddelerine göre görevlendirme, yabancı uyruklu personel işlemleri, vekalet onayları, emeklilik işlemleri, dağıtım yapılacak yazılara ait işlemler, bazı kurumlar için (konferans, seminer, panel vb.) Öğretim elemanları görevlendirmeleri, ÜNİP görevlendirmeleri, hizmet belgeleri, sigorta hizmet değerlendirmeleri ve yazışmaları, öğrenim değişikliği, askerlik, hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri, akademik personelin terfileri, kıdem yılı çıkarılması, YÖKSİS işlemleri, HİTAP işlemleri, ÖSYM akademik personel modülü, personel kimlik çıkarılmasının sağlanması.

18. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız ve tüm çalışanlarımız, top yekûn olarak stratejik amaçlarımıza ulaşabilmek için her türlü zorluğa karşı fedakârca çalışmaktadır. Teknik makine-tesisat, donanımı, yazılım ve maddi destek konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amacına ulaşmaya üst seviyede görev anlayışı olarak telakki etmektedir.

Personel Daire Başkanlığımız çalışanları, üniversitemizde görev yapan tüm personelin özlük işlemlerini (atanmasından emekliliğine kadar her türlü işlemleri) manuel/otomasyon olarak büyük bir gayret ve azim ile sürdürmektedir.