



---

**T.C.**  
**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2014 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. BAŞKANLIĞIMIZ İNSAN KAYNAKLARI .....	8
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.....	11
16. İNSAN KAYNAKLARI.....	11
16.1. Akademik Personel .....	11
16.2. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel .....	12
16.3. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel .....	13
16.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı .....	14
16.5. İdari Personel.....	15
16.6. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	16
16.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	17
16.8. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı .....	18
17. İDARİ HİZMETLER .....	19
18. DEĞERLENDİRME.....	19

# ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

## 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

“Lider Nesillerin Tercih” 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

- Genel Sekreterlikten havale edilen evraklar kayda alınır.
- Gelen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına Daire Başkanı tarafından karar verilir.
- Evrakların yapılacak işleme göre ilgili birim sorumlularına havalesi yapılır.
- Birim içi ve dışı yazışma işlemleri sorumlu kişi tarafından hazırlanır.
- Yazı ve eklerinin kontrolü Daire Başkanı gözetiminde yapılır.
- Yazışma işlemleri tamamlanan evraklar paralardan geçirilip ilgili üst amirlere imzalatılır.
- Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evraklar kayıt bürosuna gönderilir.
- Parafı olan nüsha ilgili dosyalarda muhafaza edilir ve işlem bitirilir.

## 6. BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

Başkanlığımız 2011 Yılı'nın sonunda Personel Otomasyon Sistemine geçmiştir. Personelle ilgili bilgiler, kararname, derece/kademe terfileri, görev süresi uzatımları, hizmet belgesi işlemlerini ve raporlama işlemleri bu sistem sayesinde daha hızlı şekilde takip edilebilmektedir.

Olay	Tarih	Personel Tipi	Adı Soyadı
Askerlik Tecil Bitişi	05.09.2014	Akademik	HALİL İBRAHİM AKGÜL
Askerlik Tecil Bitişi	31.10.2014	İdari	VEDAT BEROJE
İdari Görev Sonu	01.01.2015	Akademik	HÜSEYİN SERENCAM
Görevlendirme Bitişi	01.01.2015	Akademik	ZEYNEP DEMİRYORGAN
Görevlendirme Bitişi	01.01.2015	Akademik	MUHAMMET AKİF TİYEK
Görevlendirme Bitişi	01.01.2015	Akademik	ZEHRA SULA
Akademik Görev Süresi Bitişi	17.01.2015	Akademik	ÖZLEM YILMAZ

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

**DUYURU**

**Bilgilendirme**

-Güvenli Yazılım

-19.12.2014 tarihi

**Personel Daire**

-Birçok üniversite

**Öğrenci İşleri**

-Meslek Yeterlilik

-tamamlamaları gerekmektedir. 07.01.2015

-Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının üniversiteye bağlı yurtların kapasitelerine ait istatistik bilgilerini Genel İşlemler-->Yurt Bilgi Giriş Formuna 09.01.2015 mesai bitimine kadar girmeleri gerekmektedir. 30.12.2014

-Üniversite mezun raporları için tıklayınız. 09.12.2014

-2014 ÖSYS Merkezi Yerleşime sonucunda bölüm, programların Devlet ve Vakıf doluluk oranları için tıklayınız. 27.11.2014

-2013-2014 Temmuz dönemi için excel dosyasından öğrenci transferi için kullanılacak masaüstü uygulamasının yeni versiyonu çıkmıştır. Kurulum dosyasını indirmek için tıklayınız. Şablona DIPLOMA NO alanı eklenmiştir bu sebepten dolayı şablonuda yenilenmesi gerekecektir. Web servisi de yenilenmiştir. 15.07.2014

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Dikkatine;**

-Transfer edilen öğrencileri (Tüm Türkiye) sistemden sorgulamak için hazırlanan web servisinin wsdl dosyasını indirmek için tıklayınız. Web servisi HTTP Basic Authentication ile kullanılmaktadır. YÖKSİS kullanıcı adı ve şifresi kullanılacaktır. 24.12.2013

-Üniversitenizdeki kadrolu ve sözleşmeli akademik personelleri sorgulamak için hazırlanmış web servisinin wsdl dosyasını indirmek için tıklayınız. Web servisi HTTP Basic Authentication ile kullanılmaktadır. YÖKSİS kullanıcı adı ve şifresi kullanılacaktır 25.12.2013

-Akademik Birim Ağacı Sözlüğü web servisinin wsdl adresi : <https://servisler.yok.gov.tr/ws/UniversiteBirimleri1?WSDL> veya <http://servisler.yok.gov.tr/ws/UniversiteBirimleri1?WSDL>. 09.12.2013

-Referans tablosunun web servisinin wsdl adresi : <https://servisler.yok.gov.tr/ws/Referanslar1?WSDL> veya <http://servisler.yok.gov.tr/ws/Referanslar1?WSDL>. 09.12.2013

-Öğrenci Bilgi Toplama Sistemi için hazırlanan versiyon 2 (anlık transfer) web servisinin wsdl adresi <https://servisler.yok.gov.tr/ws/ogrencibilgitoplama2?WSDL>. Yardım dökümanı için lütfen tıklayınız. 29.11.2014

-Öğrenci Bilgi Toplama Sistemi için hazırlanan versiyon 2 test (anlık transfer) web servisinin wsdl adresi <https://servisler.yok.gov.tr/ws/ogrencibilgitoplama2Test?WSDL>. Yardım dökümanı için lütfen tıklayınız. 29.11.2014

**DPB – Devlet Personel Başkanlığı** sistemi üzerinde dolu ve boş kadro işlemleri, KPSS(Kamu Personeli Seçme Sınavı) ile personel alımları, yıllık idari personel alım talepleri gibi konular yürütülmekte, anlık ve üçer aylık güncelleme raporlarıyla, Devlet Personel Başkanlığı ile Üniversitemiz arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.

Devlet Personel Başkanlığı  
İnternet Uygulamaları

www.personel.gov.tr

Güvenli Cihaz

Yardım Masası

Kullanıcı İşlemleri

Kadro Uygulaması

KPSS İşlemleri

Engelli Personel İşlemleri

İptal-İndas İşlemleri

Açıktan Atama

Kontentaj Tahsis

Personel Alım İlanları

Eğitim Uygulamaları

Disiplin Uygulaması

Kariyer / Avukat

2828 Sosyal Hizmetler

İstatistik Veri Toplama

PER-NET

İstisnal Memur İşlemleri

İnsan Kaynakları Planlaması

Kurum Kadroları

Kurum : BAYBURT ÜNİVERSİTESİ

Teşkilat : Hepsi

İstihdam Şekli : MEMUR

Hizmet Sınıfı : Hepsi

Yasal Dayanak : Hepsi

Unvan : Hepsi

Teşkilat	İstihdam Şekli	Yasal Dayanak	Hizmet Sınıfı	UnvanKod	Unvan	Derece	Serbest	Dolu	İl Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	1125	GENEL SEKRETER	1	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	1150	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	1180	HUKUK MÜŞAVİRİ	1	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	2091	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	2700	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	2730	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	2775	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	2825	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	2860	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	2865	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	2930	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANI	1	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	3110	İÇ DENETÇİ	1	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	3110	İÇ DENETÇİ	3	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	3110	İÇ DENETÇİ	5	1	0	Dağılım
Döner Sermaye	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	3970	İŞLETME MÜDÜRÜ	3	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	5020	FAKÜLTE SEKRETERİ	1	4	3	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	5025	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	1	3	2	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	5030	ENSTİTÜ SEKRETERİ	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GH	5030	ENSTİTÜ SEKRETERİ	3	1	1	Dağılım

**E-Bütçe - Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi, Maliye Bakanlığı ile Üniversitemiz arasında** dolu-boş kadro oranları, anlık ve üçer aylık raporlar, mali işlemler, bütçe işlemleri gibi bilgilerin akışı için kullanılmaktadır. Başkanlığımız buradaki bilgileri güncel tutmakla sorumludur.

e-bütçe  
Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi

Üniversiteler Bütçe Uygulama

Üniversiteler Bütçe Hazırlık

Performans Bütçe

Personel Bilgileri

Kadrolu Personel Bilgileri

Sozleşmeli Personel Bilgileri

Sürekli İşçi Bilgileri

Maas ve Yük Hesabi

Hazırlık Tertip Listesi

Taahhüt Formları

Kullanıcı Rapor Hazırlama

Reports in English

Bütçe Kodları Listesi

Tanımlamalar

Kullanıcı İşlemleri

Duyurular

Yardım

Kullanıcı Bilgileri

Kadrolu Personel Bilgileri Giriş Sayfası

Yıl : 2014

Dönem : Aralık Sonu

Kurum : 38.89 - BAYBURT ÜNİVERSİTESİ

Teşkilat : MERKEZ

İstihdam Şekli : MEMUR

Hizmet Sınıfı : GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI

Kaydet

Listele

Temizle

Yazdır

İcmal Yazdır

Satır Aç

Onayla

	Unvan Kodu	Unvan Adı	1. Derece		2. Derece		3. Derece		4. Derece		5. Derece		6. Derece	
			Toplam	Dolu	Toplam	Dolu	Toplam	Dolu	Toplam	Dolu	Toplam	Dolu		
1	1125	GENEL SEKRETER	1											
2	1150	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1	1										
3	1180	HUKUK MÜŞAVİRİ	1											
4	2091	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
5	2700	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
6	2730	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
7	2775	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
8	2825	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
9	2860	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
10	2865	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANI	1	1										

© 2005-2006 Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

e-bütçe (BUMKOİS)

## 7. FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız Üniversitemiz Dede Korkut Yerleşkesindeki İdari Binanın ikinci katında hizmet vermektedir.

Hizmet Alanları Çalışma Odası	Oda Sayısı	Kullanan
Daire Başkanlığı	1	1
Şube Müdürlüğü	1	2
Çalışma Ofisleri	2	8
Arşiv	1	0
Toplam	5	11

## 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

Hizmet İçi Eğitim  
Sicil İşlemleri

Evrak Kayıt ve  
Dosyalama

## 10.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kullanılan Envanterin Cinsi	Adet
Bilgisayar	12
Yazıcı	5
Faks	1
Fotokopi Makinesi	2

## 11. BİRİMİMİZ İNSAN KAYNAKLARI

Birimdeki İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
<b>KİŞİ SAYISI</b>	---	---	<b>1</b>	<b>10</b>	--
<b>YÜZDE</b>	---	---	<b>%9</b>	<b>%91</b>	--

Unvanlar	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	3
V.H.K.İ.	2
Memur	2

Birimdeki İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 YIL	4 – 6 YIL	7 – 10 YIL	11 – 15 YIL	16 – 20 YIL	21 - ÜZERİ
<b>KİŞİ SAYISI</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	---	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>YÜZDE</b>	<b>%36</b>	<b>%28</b>	---	<b>%9</b>	<b>%9</b>	<b>%18</b>



Birimdeki İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	1	5	1	1	2	1
YÜZDE	%9	%46	%9	%9	%18	%9

## 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 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 dönüşürecek, bu aşamaya gelene kadarki sürecin tamamında;

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

## 13.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

	2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	742.000,00	1.144687,22	<b>154,2</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	249.000,00	605.658,81	<b>243,2</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	34.000,00	93.287,37	<b>274,3</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	34.000,00	53.341,04	<b>156,8</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	425.000,00	392.400,00	<b>92,3</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

- ④ Personel Giderleri açısından; kadrosu birimizde bulunup, fiilen başka yerde çalışan personelin giderlerinin Personel Daire Başkanlığı bütçesinden kullanılması;
- ④ SGK giderleri için ayrılan bütçenin az olması;
- ④ Mal ve Hizmet Alım Giderleri içinde yer alan “İlan Giderleri”nin büyük kısmını oluşturması ve ilan sayısının fazla olmasından kaynaklanmaktadır.

## 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 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,
- ☑ Başkanlığımız personelinin bu kurumda çalışıyor olmaktan dolayı gurur duyuyor 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.

- Yeni bir üniversite olunması nedeniyle ihtiyaç duyulan nitelikli ve deneyimli personel eksikliği,
- Üniversitemiz bünyesinde yeterli lojman ve misafirhanemizin olmaması,
- Birimlerin yönetmeliklerle ilgili ayrıntılı bilgi edinme gayretlerinin olmayışı

## 16. İNSAN KAYNAKLARI

Üniversitemiz bünyesinde istihdam edilmiş personele ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

### 16.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	6	39	45	√	
Doçent	5	56	61	√	
Yrd. Doçent	59	56	115	√	
Öğretim Görevlisi	50	94	144	√	
Okutman	11	34	45	√	
Çevirici	0	1	1	√	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0	1	1	√	
Araştırma Görevlisi	139	21	160	√	
Uzman	5	13	18	√	
Toplam	275	315	590		

## 16.2. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

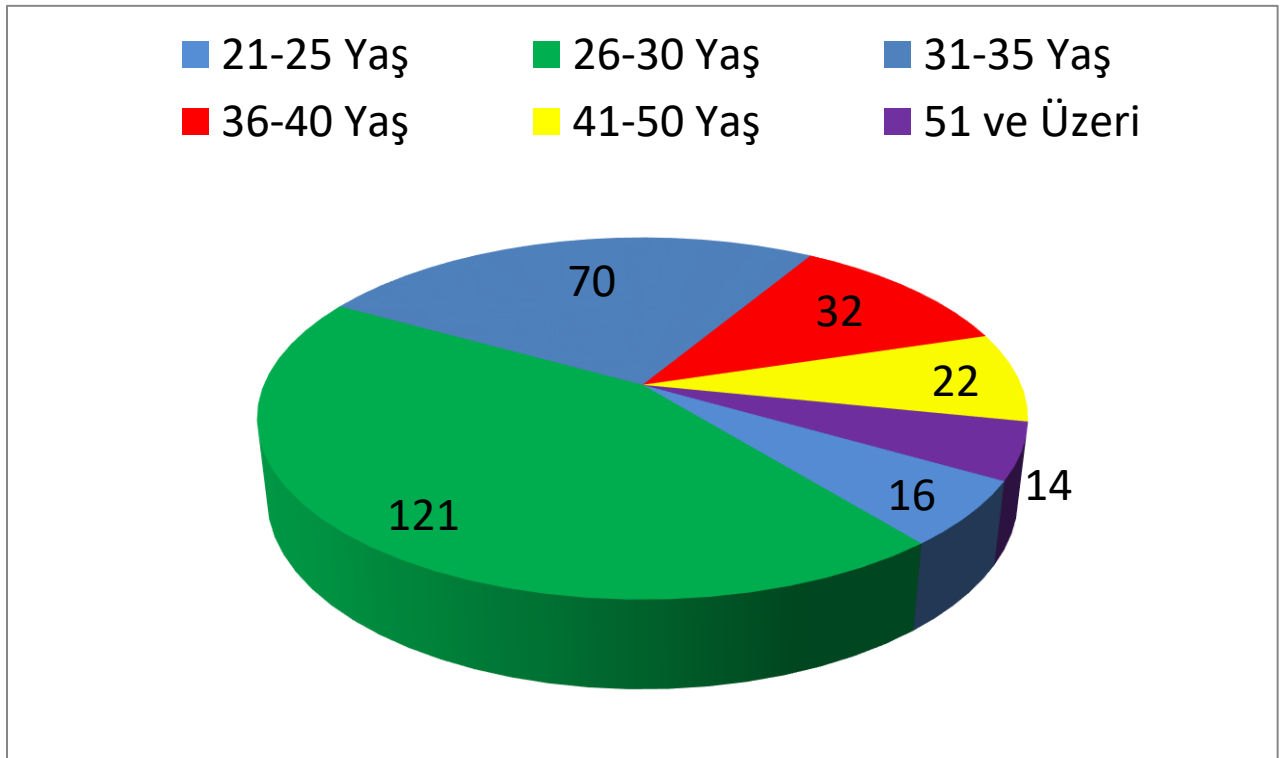
Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Yrd. Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Erzincan Üniversitesi (1)
Öğretim Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Erzincan Üniversitesi (1)
Araştırma Görevlisi	Bayburt Eğitim Fakültesi	Gazi Üniversitesi (1)
		Anadolu Üniversitesi (1)
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Anadolu Üniversitesi (1)
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (1)
		Selçuk Üniversitesi (1)
		Hacettepe Üniversitesi (1)
		Marmara Üniversitesi (2)
		Gazi Üniversitesi (3)
	Mühendislik Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi (1)
		Atatürk Üniversitesi (2)
		Anadolu Üniversitesi (3)
		Süleyman Demirel Üniversitesi (1)
		Yıldız Teknik Üniversitesi (1)
		Ankara Üniversitesi (1)
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (1)
		İstanbul Teknik Üniversitesi (1)
	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi (1)
Atatürk Üniversitesi (1)		
Ankara Üniversitesi (1)		
<b>Toplam</b>		<b>53</b>

### 16.3. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm (Bayburt Üniversitesi)
Profesör	Atatürk Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi (6)
		Bayburt Eğitim Fakültesi (1)
		İlahiyat Fakültesi (3)
	Gazi Üniversitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)
Doçent	Atatürk Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi (6)
		Bayburt Eğitim Fakültesi (1)
		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (3)
		İlahiyat Fakültesi (3)
Yrd. Doçent	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Eğitim Fakültesi (1)
		Mühendislik Fakültesi (3)
	Necmettin Erbakan Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi (1)
<b>Toplam</b>		<b>29</b>

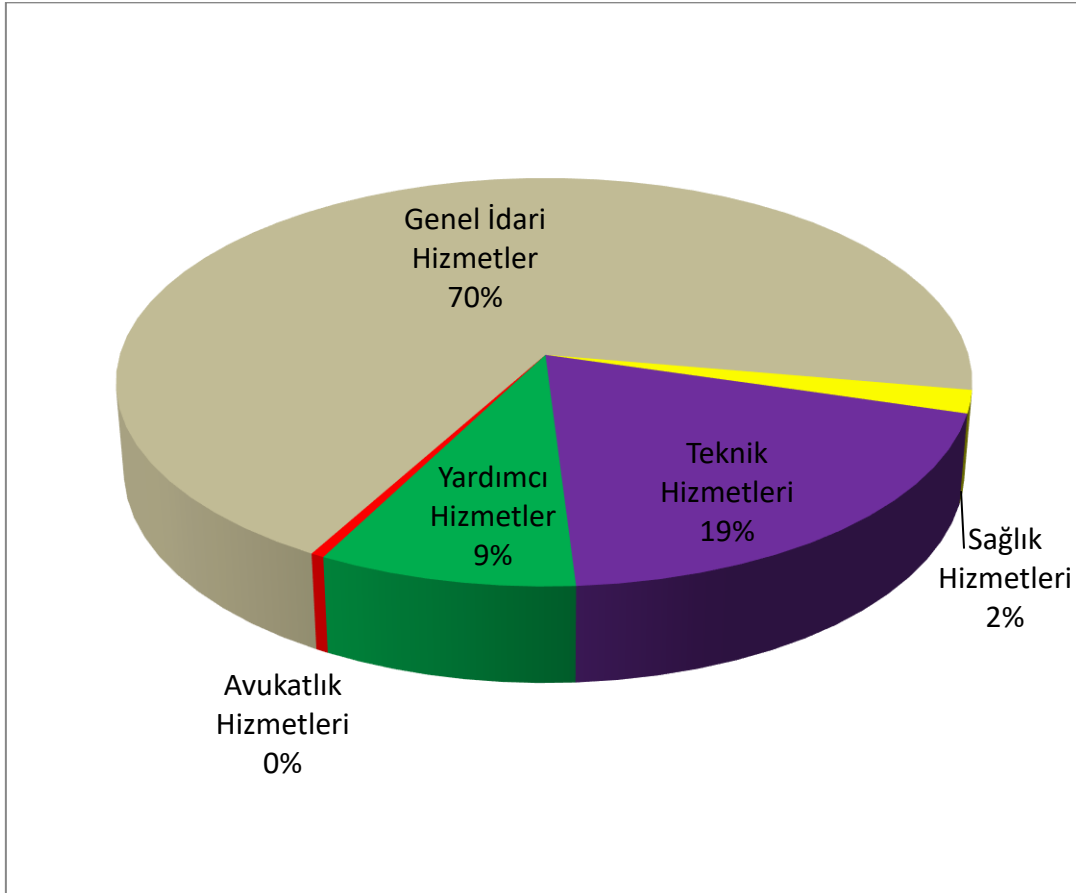
#### 16.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	16	121	70	32	22	14
YÜZDE	%6	%44	%26	%11	%8	%5



## 16.5. İdari Personel

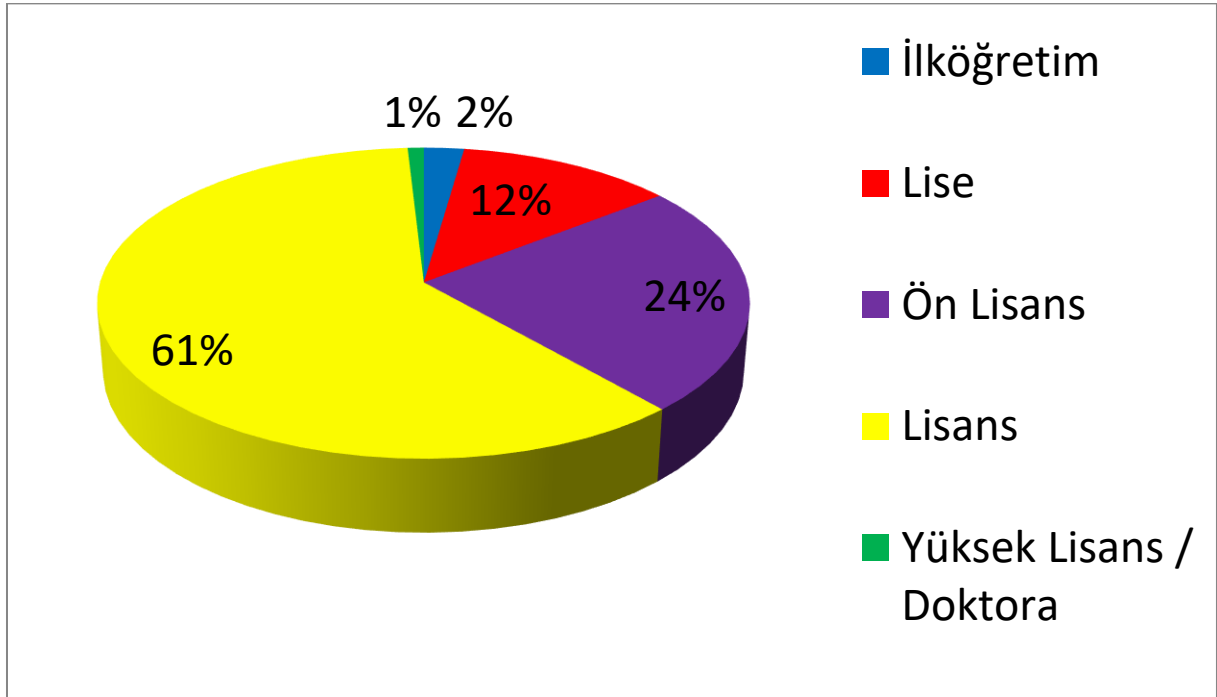
İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	154	82	236
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	4	6	10
Teknik Hizmetleri Sınıfı	43	14	57
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	19	11	30
Toplam	221	114	335





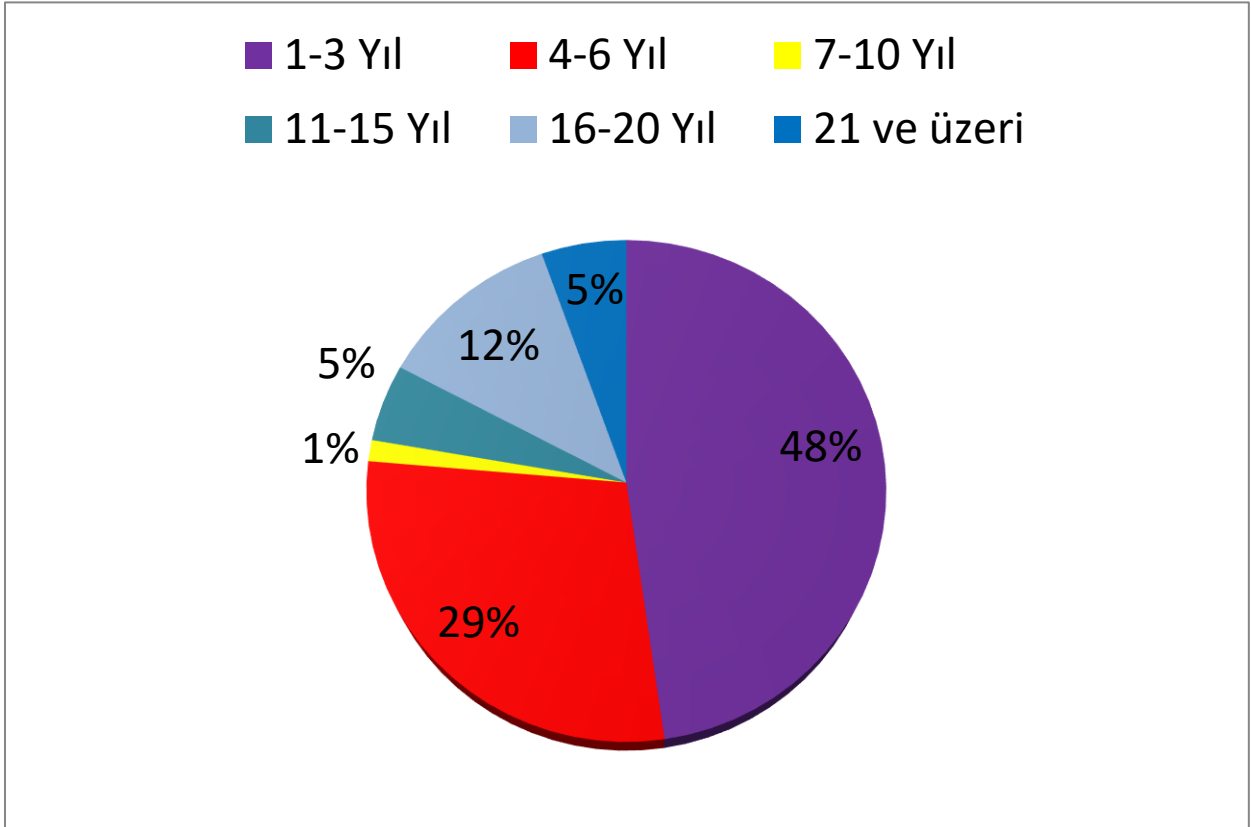
## 16.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.L. VE DOKT.
KİŞİ SAYISI	5	27	53	134	2
YÜZDE	%2	%12	%24	%61	%1



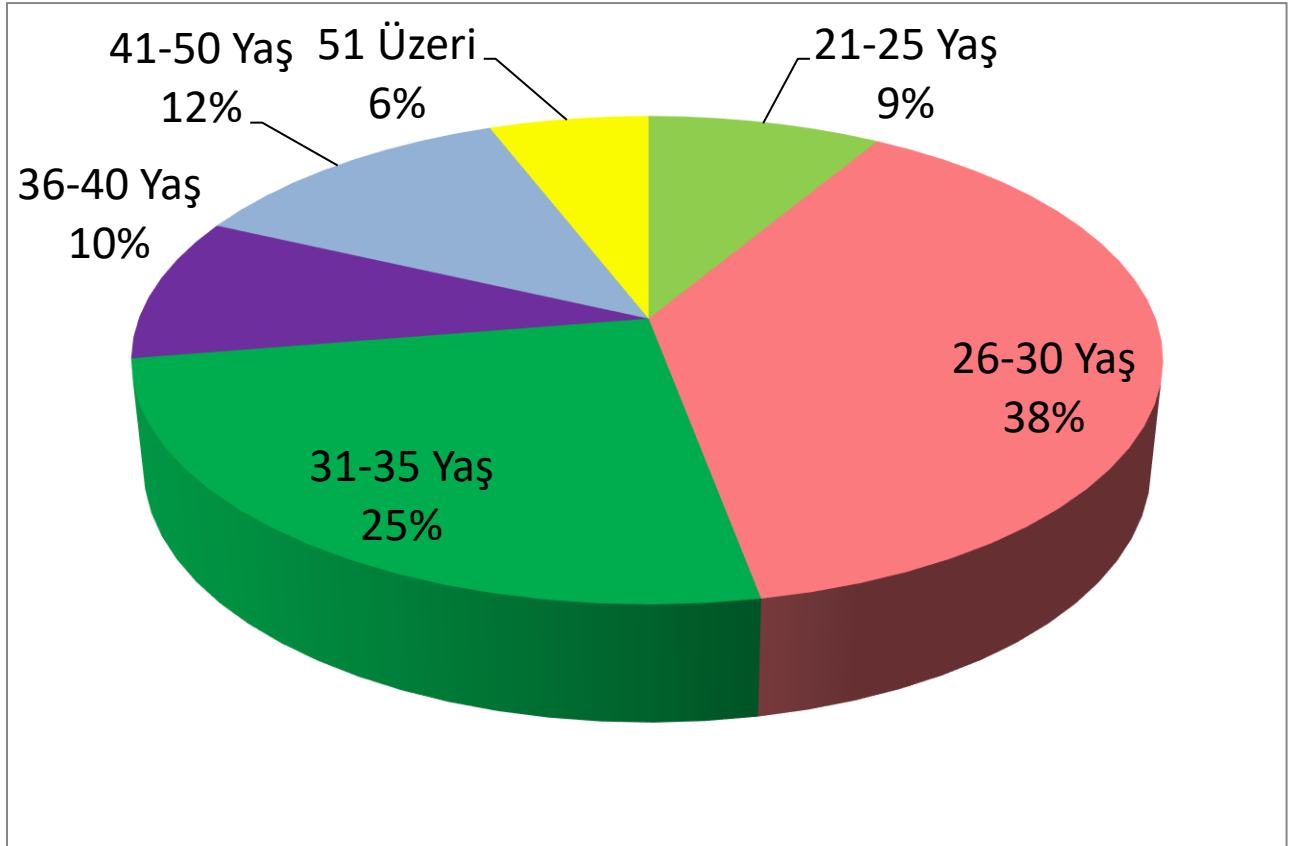
## 16.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
KİŞİ SAYISI	105	63	3	11	26	12
YÜZDE	%48	%29	%1	%5	%12	%5



## 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
KİŞİ SAYISI	19	85	56	21	27	13
YÜZDE	%9	%38	%25	%10	%12	%6



## 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.

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 görevlendirmeleri, 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 fedakarca 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.