



T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2015 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

“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 parafardan 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.
- Parafı olan nüsha kişisel ise ilgili özlük dosyalarında 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.

Özlük İşleri II

> Akademik Personel
> İdari Personel
> Sözleşmeli Personel
> Yabancı Uyruklu Personel

> Akademik Kadrolar
> İdari Kadrolar
> Sözleşmeli Kadrolar

Personel Takibi
Genel İnceleme
Aylık Görevler
Kişi Arama
Vekaletler
Diğer Raporlar
Yapılmayan Terfiler
3 Aylık İstatistikler

Dosyalar
Ayarlar
İşlem Kaydı
Hakkında
Sorun Gider

Mesajlar | Personel Takip

- Kimlik Paylaşım Sistemi ile ilgili protokolünüz bitmek üzere olabilir. Lütfen kontrol edip Nüfus İdaresi ile protokol yenileme işlemlerini başlatınız.

- 1 Derece terfi alacak personel listesi Eğitim Durumu ve Araştırma Görevlilerinin özel durumuna göre yeniden düzenlendi.

- 16 Ocak 2016 tarihinde 1 Derece terfi alacak personelin listelerini yeni eklenen tuşlar ile alabilirsiniz. Bu listelerin doğruluğunu lütfen kontrol ediniz. Netiket bu listelerden yola çıkarak otomatik olarak ilgili derece değişikliklerini ve hizmet belgesi kavt ekleme işlemlerini yapabilecektir.

* Görevlendirme bitişlerinin listede çıkmaması için dönüş onaylarını yapınız.
* Daha fazla bilgi için personel takip ekranını kullanınız.

HİTAP Kontrol - Akademik
HİTAP Kontrol - İdari

31.12.2015'de Emekli Olacaklar
15.01.2016'de 1 Derece Alacaklar
15.01.2016 LİSTE AKADEMİK
15.01.2016 LİSTE İDARI

v2.110

Kullanıcı: Hulusi Mehmet TANRIKULU Tarih: 26 Ocak 2016 Salı Versiyon: 3210 Mesajlar

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.



Yükseköğretim
Bilgi Sistemi

HULUSİ MEHMET TANRIKULU BAYBURT
ÜNİVERSİTESİ

Kadrolar Kadro İşlemleri Personel İşlemleri ÖYP İşlemleri Birim İşlemleri Öğrenci İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Raporlar Genel İşlemler Çıkış

DUYURULAR

Bilgilendirme

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.

Personel Dairesi Başkanlıklarına Dikkatine;

-ÖSYM üniversite, enstitü, meslek yüksek okulu ve fakülte yönetici ve adres iletişim bilgilerinin YÖKSİS üzerinden alınmaktadır. Birimlerimizin ÖSYM ile yaptığı işlemlerde (Aday Başvurusu Alma, Aday Şifresi Verme, Diploma Notları Girişi, Kontenjan Girişi Yapma, Yerleştirme Sonucu Görüntüleme, Sınav Bina ve Salon Bilgileri Güncelleme, Sınav Görevlisi Ekleme/Güncelleme) bu bilgiler esas alınacağından birimlerimizin ilgili verileri güncellemeleri ve güncel tutmaları önem arz etmektedir. (Personel İşlemleri→Akademik İdari Görevlendirmeler ekranında MYO/YO/Enstitü müdürlerinin iletişim bilgileri birlikte güncel olması) 27.11.2015

Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarına Dikkatine;

-Başarılı teyitlenme tarihi 6 ayı geçen üniversitelerimizin öğrencileri YÖKSİS veritabanında olsa dahi e-devletten öğrenci belgesi alamamaktadır. (Başarılı teyitlenme için öğrencilik statüsü 21 hariç tüm statüler için iletilen sayıların YÖKSİS teki sayı ile eşit olması gerekmektedir) 13.01.2016

-Mezun öğrenci bildirimini hızdandırmak adına YÖKSİS→Öğrenci İşlemleri→Mezun Öğrenci Ekleme ekranı açılmıştır. Bu ekranı YÖKSİS te Mezun Öğrenci Ekleme rolüne sahip kişiler görebilecektir. 08.01.2016

-2015-2016 Bahar Dönemi de dahil olmak üzere yurtdışı yatay geçiş kontenjanları için; yurtdışındaki aynı yükseköğretim kurumundan bir programın her bir sınıfına geçiş yapabilecek öğrenci sayısının o programın ilgili sınıfının yurtdışı kontenjanının %15'ini geçmemesine karar verilmiştir. 07.01.2016

-Devlet üniversiteleri Maliye Bakanlığı Katkı Payı raporu 31.01.2016 tarihine kadar uzatılmıştır. Şu an için bir işlem yapmayınız. Rapora esas bazı alanların YÖKSİS te olmaması ve katkı payı alacak öğrenci kriterlerinin üniversitelerce farklı yorumlanmasından dolayı toplantılar yapılmıştır. Alınan kararlara göre Raporun doğru hesaplanabilmesi için öğrenciye ait yeni üç bilginin (ENGEL_ORANI, AKTIF_DONEM_NO, GAZI_SEHIT_YAKINI) YÖKSİS e transfer edilmesi gerekmektedir. Konu ile ilgili daha detaylı duyuru için Bakanlıktan geri dönüş beklenmektedir. 29.12.2015

-YÖKSİS Veri tabanında "Yatay Geçiş ve Yurtdışı İşlemleri" ekranı 31 Aralık 2015 mezai bitimine kadar açılmış olup, yükseköğretim kurumlarının ön lisans programları için Bahar dönemi kontenjanlarını girmesi gerekmektedir. Konuya ilişkin 25/12/2015 tarih ve 75850160-301.06.01/71203 sayılı yazımız Üniversite Rektörlükleri ile Vakıf MYO Müdürlüklerine faks ile gönderilmektedir. 25.12.2015

-Yatay geçiş ile farklı bir üniversiteye geçen öğrencilerinizin YÖKSİS teki durumlarını güncelleyiniz. Aksi halde 2 üniversitede okumakta olduğunuz öğrenci için katkı payı ödemesi gerekliliği ortaya çıkabilir. Ayrıca Maliye Bakanlığı Katkı Payı raporlarında yanlış hesaplanacaktır. 22.12.2015

-Yükseköğretim kurumlarında 2016-ÖSYS işlemleri ile yeni bölüm ve program açma tekliflerinde program doluluk oranı %85 ve üzeri olan (Devlet üniversiteleri için devlet Türkiye Genel Doluluk, Vakıf Yükseköğretim kurumları için vakıf Türkiye Genel Doluluk oranının %85 ve üzeri) bölüm ve programlar Kurulumuz tarafından değerlendirilmeye alınmaktadır. Yükseköğretim kurumlarının yeni bölüm, program açma ve öğrenci alım taleplerinde bu hususu dikkate almaları gerekmektedir. Devlet ve Vakıf üniversiteleri 2015 ÖSYS ön lisans ve lisans programları doluluk oranları için tıklayınız. 08.12.2015

Bilgi İşlem Daire Başkanlıklarına Dikkatine;

-Yükseköğretim Kurulu Bakanlığı tarafından hazırlanan web servislerine Genel İşlemler→Web Servisleri sayfasından ulaşabilirsiniz. 08.10.2015

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-İhdas İşlemleri

Açıktan Atama

Kontenaj Tahsis

Personel Alım İlanları

Eğitim Uygulamaları

Disiplin Uygulaması

Kariyer / Avukat

2828 Sosyal Hizmetler

İstatistik Veri Toplama

PER-NET

İstisnalı 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	İDARI 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

Kadro Personel Bilgileri

Sözleşmeli Personel Bilgileri

Süreklî İşçi Bilgileri

Maas ve Yük Hesabı

Hazırlık Tertip Listesi

Taahhüt Formları

Kullanıcı Rapor Hazırlama

Reports in English

Bütçe Kodları Listesi

Tanımlamalar

Kullanıcı İşlemleri

Duyurular

Yardım

Kullanıcı Bilgileri

Kadro Personel Bilgileri Giriş Sayfası

Yıl : 2015

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	İDARI 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	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	3
Faks	1
Fotokopi Makinesi	2

11. BİRİMİMİZ İNSAN KAYNAKLARI

Birimdeki İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
KİŞİ SAYISI	---	---	---	11	--
YÜZDE	---	---	---	%100	--

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

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

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	2	4	2	1	1
YÜZDE	%9	%18	%36	%18	%9	%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 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

	2015 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.149.727,00	1.137.564,77	98,94
01 - PERSONEL GİDERLERİ	470.000,00	469.477,32	99,89
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	74.000,00	73.614,67	99,48
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	54.000,00	42.746,13	79,16
05 - CARİ TRANSFERLER	551.727,00	551.726,65	99,99
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

— 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,
- ☑ 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.

- Üniversitemiz bünyesinde idari personel için 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	4	39	45	√	
Doçent	9	48	57	√	
Yrd. Doçent	72	56	128	√	
Öğretim Görevlisi	54	64	118	√	
Okutman	14	22	36	√	
Çevirici	0	1	1	√	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0	1	1	√	
Araştırma Görevlisi	158	32	190	√	
Uzman	8	10	18	√	
Toplam	319	273	592		

16.2. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

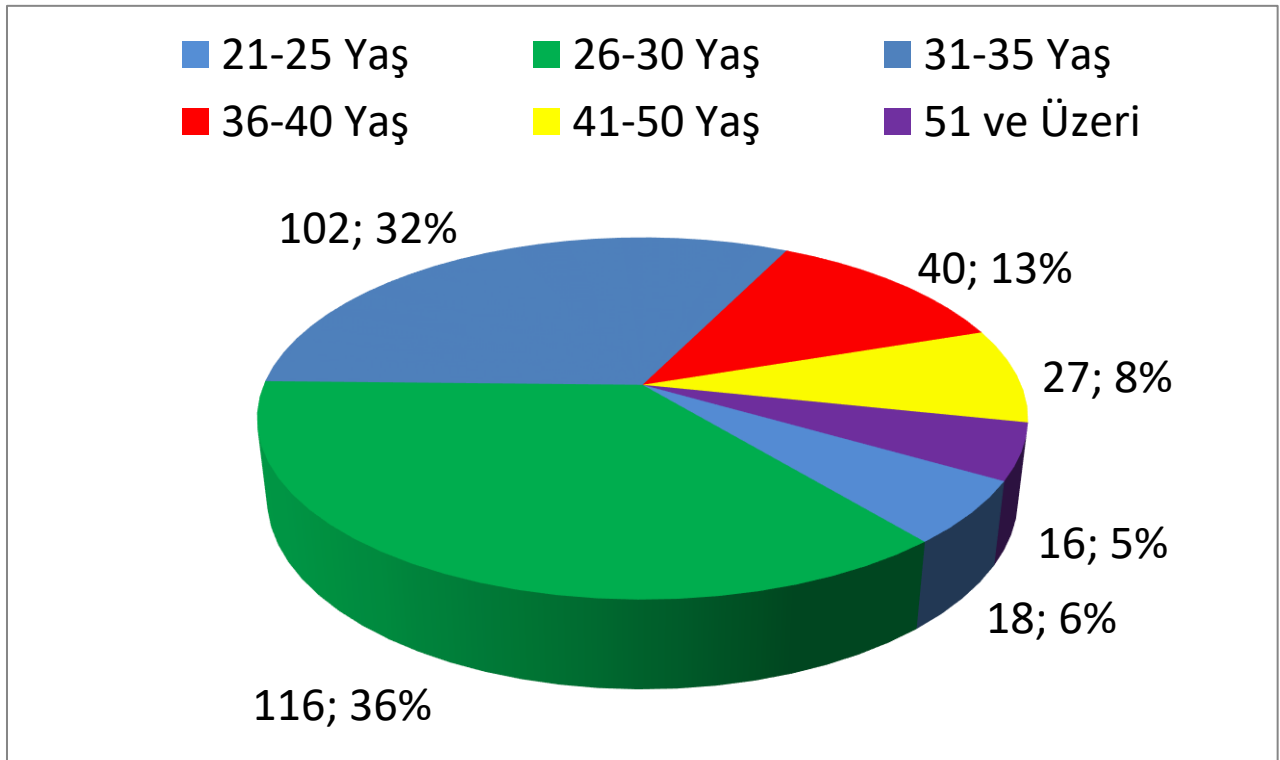
Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Yrd. Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Erzincan Üniversitesi (2)
Yrd. Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Ankara Üniversitesi (1)
Araştırma Görevlisi	Bayburt Eğitim Fakültesi	Anadolu Üniversitesi (1)
		Gazi Üniversitesi (3)
		Hacettepe Üniversitesi (2)
		Ortadoğu Teknik Üniversitesi (1)
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (1)
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Anadolu Üniversitesi (1)
		Atatürk Üniversitesi (4)
		Niğde Üniversitesi (1)
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (1)
		Selçuk Üniversitesi (1)
		Hacettepe Üniversitesi (4)
		Marmara Üniversitesi (4)
		Gazi Üniversitesi (3)
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Üniversitesi (1)
		Akdeniz Üniversitesi (1)
		Atatürk Üniversitesi (7)
		Ankara Üniversitesi (2)
		Anadolu Üniversitesi (2)
		Dokuz Eylül Üniversitesi (1)
		Ege Üniversitesi (1)
		Erciyes Üniversitesi (1)
		Fırat Üniversitesi (1)
		Gazi Üniversitesi (1)
		Gaziantep Üniversitesi (1)
		Gebze Teknik Üniversitesi (2)
		İstanbul Teknik Üniversitesi (2)
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (4)
		Kocaeli Üniversitesi (1)
		Ondokuz Mayıs Üniversitesi (1)
		Pamukkale Üniversitesi (3)
		Sakarya Üniversitesi (1)
		Süleyman Demirel Üniversitesi (1)
		Uludağ Üniversitesi (3)
	Yıldız Teknik Üniversitesi (3)	
	İlahiyat Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi (1)
		Ankara Üniversitesi (2)
Atatürk Üniversitesi (1)		
Marmara Üniversitesi (2)		
Harran Üniversitesi (1)		
Toplam		77

16.3. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (40/d-40/b)		
Unvan	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm (Bayburt Üniversitesi)
Profesör	Atatürk Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi (4)
		Bayburt Eğitim Fakültesi (1)
		İlahiyat Fakültesi (4)
	Erzincan Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi (1)
Doçent	Erzincan Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi (1)
Doçent	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Eğitim Fakültesi (1)
Yrd. Doçent	Bursa Teknik Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi (1)
	Atatürk Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi (3)
		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (3)
Toplam		17

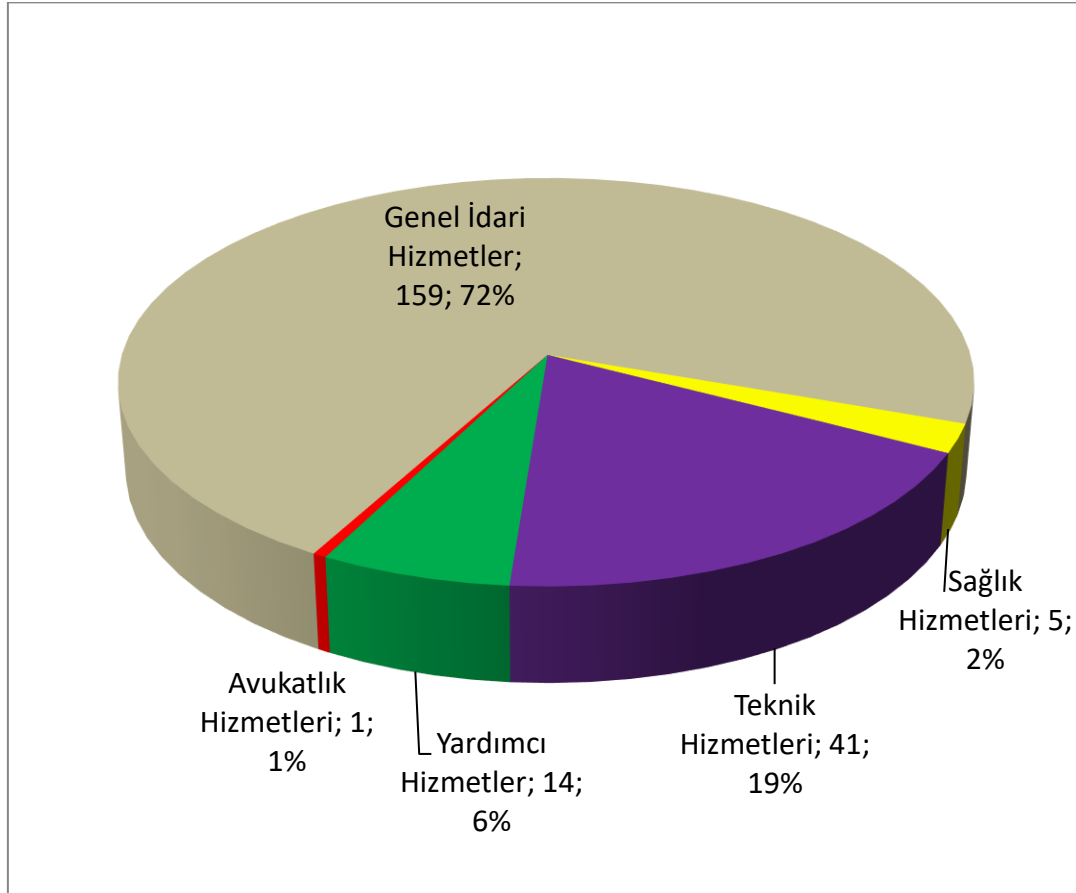
16.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	18	116	102	40	27	16
YÜZDE	6	36	32	13	8	5



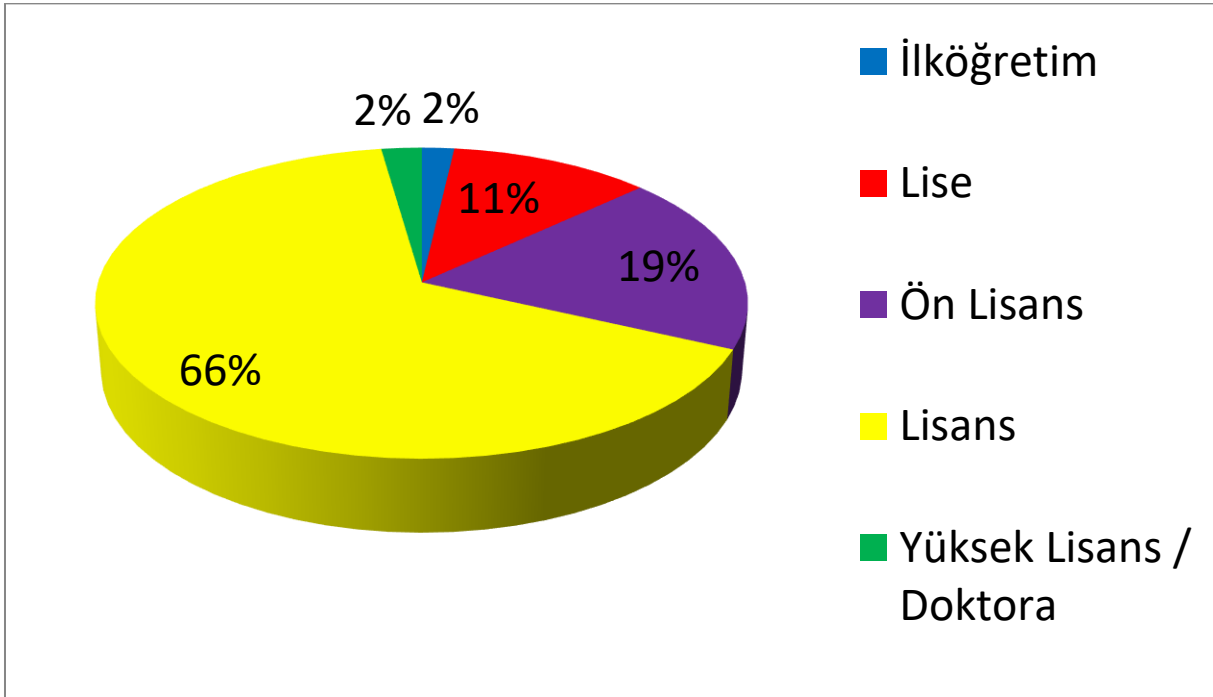
16.5. İdari Personel

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	159	80	239
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	5	5	10
Teknik Hizmetleri Sınıfı	41	24	65
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	14	8	22
Toplam	220	118	338



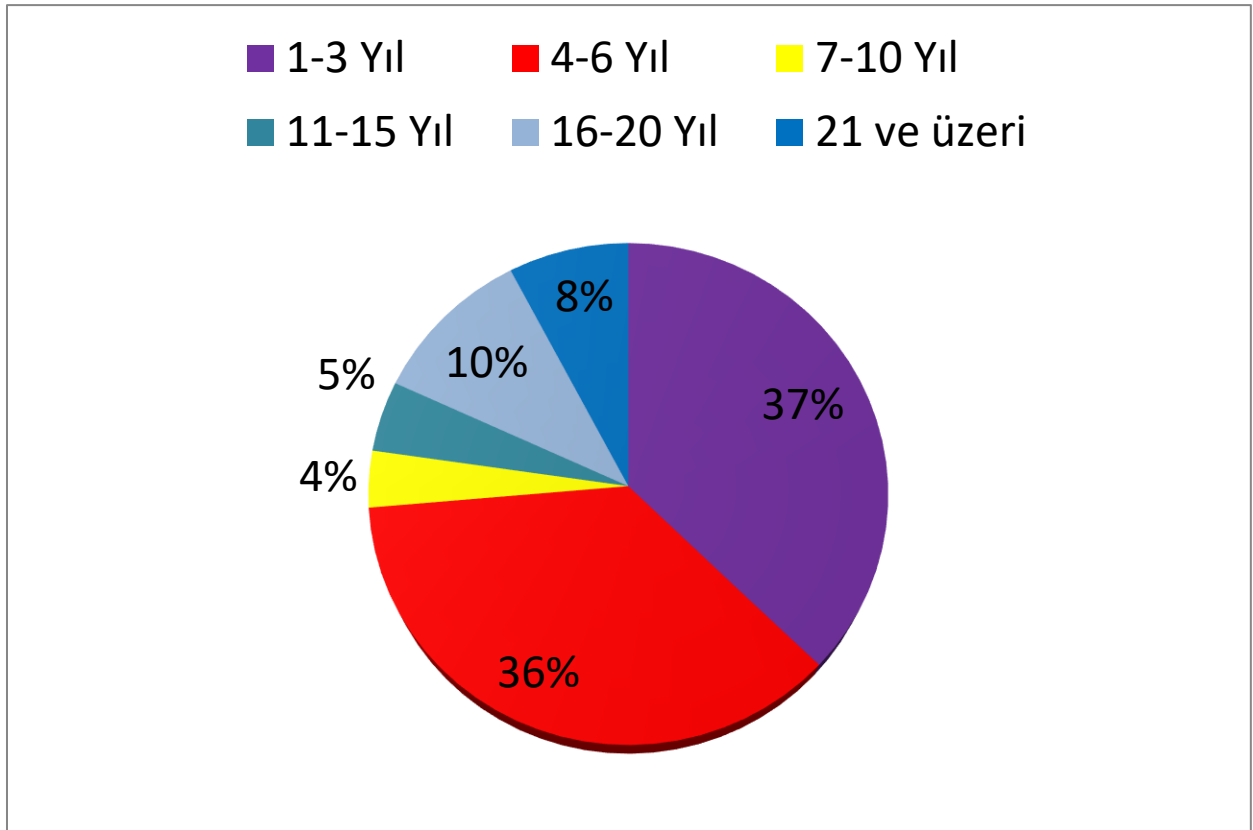
16.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.L. VE DOKT.
KİŞİ SAYISI	4	25	41	145	5
YÜZDE	%2	%11	%19	%66	%2



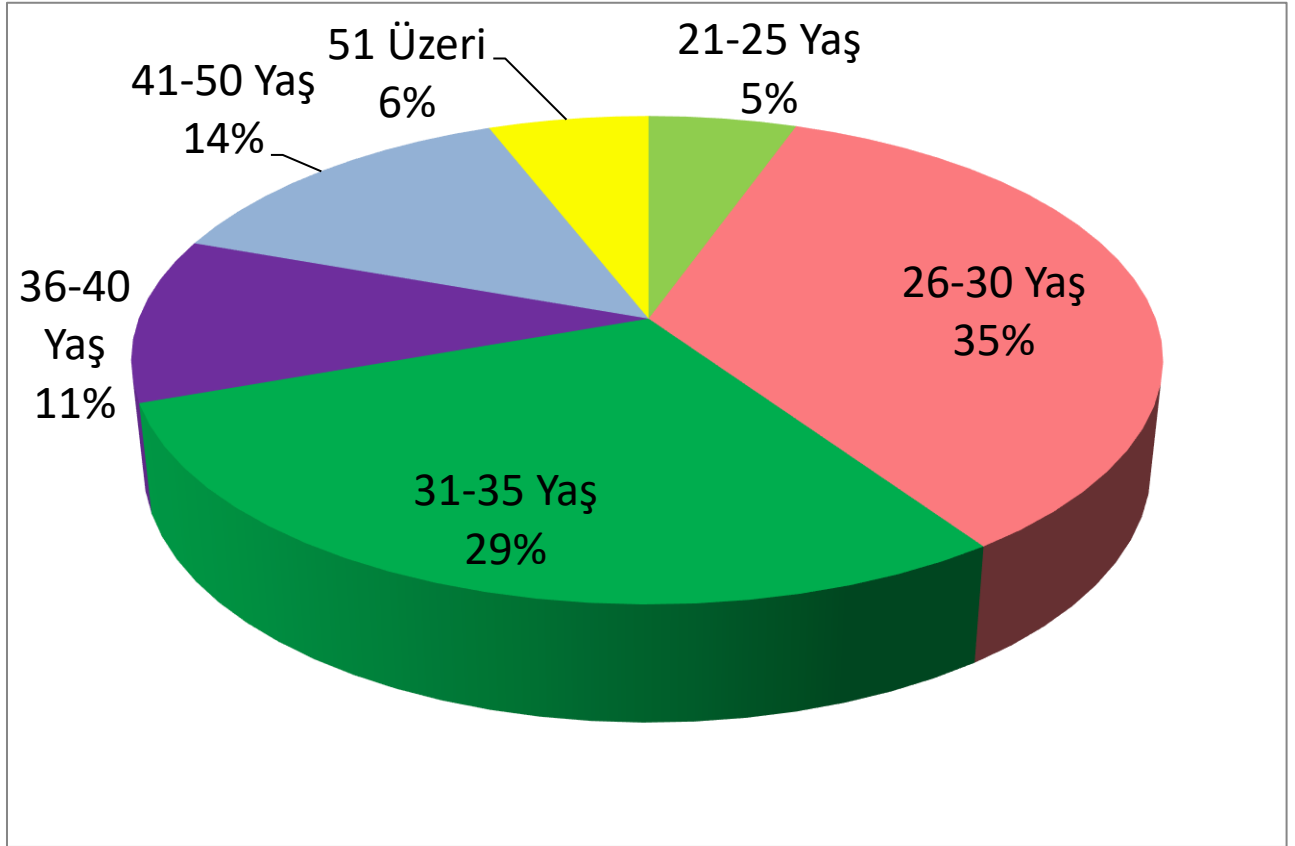
16.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
KİŞİ SAYISI	82	80	8	10	23	17
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	12	77	64	24	30	13
YÜZDE	%5	%35	%29	%11	%14	%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 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.