



T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2016 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 parafından 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 Yılında 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.

The screenshot shows the YÖKSİS web application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Personel', 'Kadrolar', 'Raporlama', and 'İşlemler'. A search bar and user profile 'Hulusi Mehmet TANRIKULU' are also visible. The main content area features a calendar for January 2017 with columns for 'Pts', 'Per', 'Cum', 'Cts', and 'Paz'. A dropdown menu is open over the calendar, showing options like 'Kadro İşlemleri', 'Akademik Kadro İşlemleri', 'İdari Kadro İşlemleri', and 'Sözleşmeli Kadro İşlemleri'. Below the calendar, there is a yellow notification box stating: 'Şu anki unvanı HITAP UNVAN kayıtları arasında olmayan kişileri kontrol edebileceğiniz bir rapor vardır.' Below that, a blue box contains 'UYARILAR (2016-12-17 / 2017-02-17) (Detaylı Raporlama için Personel Takip Ekranını Kullanınız.)'. At the bottom, there is a footer with 'Ücretsiz İzni Bitenler - Arş.Gör. BİLGE ÖZTÜRK- 01.06.2016'. On the right side, there is a sidebar with a 'Duyurular' section containing several announcements.

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.

The screenshot shows the YÖKSİS web application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Kadrolar', 'Kadro İşlemleri', 'Personel İşlemleri', 'ÖYP İşlemleri', 'Birim İşlemleri', 'Öğrenci İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Raporlar', 'Genel İşlemler', and 'Çıkış'. The main content area features a 'Duyurular' section with several announcements. The background is a blue and white geometric pattern.

DUYURULAR

Bilgilendirme

Yeni -Tüm Vakıf üniversitelerinin indirecekleri exceldeki tabloları doldurup dosyanın ismi üniversitenizin adı olacak şekilde 31.01.2017 tarihine kadar muserref.yigit@yok.gov.tr adresine eposta göndermeleri gerekmektedir. Resmi yazı ve tablolar için tıklayınız. 09.01.2017

-2016-2017 YurtDışı Türkler ve Akkraba Topluluklar Başkanlığı bütçesinden karşılanacak Eğitim Ücretleri Raporlarını YÖKSİS-->Öğrenci İşlemleri-->2016-2017 YTB Ek-5 Raporları ekranında inceleyiniz. Bu rapor ekranında güncelleme işlemleri 2015-2016 yılı çalışmaları bittikten sonra başlayacaktır. 22.12.2016

Yeni -(BU HAFTA YTB YE İLETİLECEKTİR) 2015-2016 YurtDışı Türkler ve Akkraba Topluluklar Başkanlığı bütçesinden karşılanacak Eğitim Ücretleri Raporlarının yetkililerce imzalanmış pdf dosyalarını güz ve bahar dönemi ayrı olacak şekilde adnan@yok.gov.tr eposta adresine mail göndermeniz gerekmektedir. Epostanın konusunu "2015-2016 YTB" olarak belirtiniz. Ayrıca epostanın ekinde gönderilecek dosyaların isimlerini ÜNİVERSİTE ADI_DÖNEM.pdf olarak güncelleme yapılmamıştır. Örnek:GAZİ ÜNİVERSİTESİ 2015-2016_GUZ.pdf 09.01.2017

-667 Sayılı Vakıf Yükseköğretim Kurumlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabul Kontenjanları ile Kayıt Yapılan ve Koordinatör Üniversitede Programı Bulunmayan Önlisans/Lisans Programlarına ek yerleştirme ile yerleştirilen öğrenci bilgileri için tıklayınız. 20.10.2016

-1997-2003 tarihleri arasında ilişkisi kesilen ve aften yararlanan öğrenci sayılarının sadece ekteki resmi yazıda belirtilen yükseköğretim kurumlarına ekteki excelde doldurulacak 14.10.2016 tarihi mesai bitimine kadar afbilgi@yok.gov.tr adresine gönderilmesi gerekmektedir. Sorularınız için aynı eposta adresine mail gönderebilirsiniz. 29.09.2016

Personel Dairesi Başkanlıklarına dikkatine;

-Tıp Fakültesi ve Dış Hekimliği bünyesindeki akademisyenlerin; devlet üniversiteleri için YÖKSİS-->Devlet Üniversiteleri -->Kadro Personel Güncelleme ekranından, vakıf üniversiteleri için YÖKSİS-->Vakıf,TSK,KKTC ve Diğer Üniversiteler Personel İşlemleri-->Personel Güncelleme ekranından Görevli Olduğu Bilim Dalının dairenence güncellenmesi gerekmektedir. (Eksik bilim dalları için 0312 298 74 92 ile irtibata geçiniz.) 02.11.2016

-Kullanıcı İşlemleri --> Kullanıcı Filtreleme ekranını kullanarak kullanıcı listenizi rol rol kontrol ediniz. Üniversitenizden ayrıldığı halde hala kullanıcı listenizde görünürler var ise en kısa zamanda bu kullanıcıları silmeniz gerekmektedir. 27.07.2016

Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarına dikkatine;

-2016 ÖSYS Doluluk Oranları için tıklayınız. 06.01.2017

-Devlet ve Vakıf Üniversiteleri için yatay geçiş kontenjan giriş işlemleri Öğrenci İşlemleri menüsü altında girişlere açılmıştır. 09.12.2016

-667 KHK kapsamında özel öğrenci kabul eden üniversiteler kabul ettikleri öğrencilerin yerleştikleri üniversitelere bildirimci acilen yapmaları gerekmektedir. 07.12.2016

-(DEĞİŞİKLİK YAPILMIŞTIR) 667 KHK UYARINCA ÖSYM TARAFINDAN DİĞER YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINA YERLEŞTİRİLEREK KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİLERİN ÖĞRENİM ÜCRETLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMA (Dosyaları indirmek için lütfen tıklayınız) 09.12.2016

-667 KHK UYARINCA KAYIT YAPTIRAN LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLERİN 2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÜCRETLERİ (Dosyayı indirmek için lütfen tıklayınız) 19.12.2016

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

Guvenli Cihaz

Yardım Masası

Kullanıcı İşlemleri

Kamu Görevinden Çıkarılma

Kadro Uygulaması

Kurum Kadroları

Kurum : BAYBURT ÜNİVERSİTESİ

Teşkilat : Hepsisi

İstihdam Şekli : MEMUR

Hizmet Sınıfı : Hepsisi

Yasal Dayanak : Hepsisi

Unvan : Hepsisi

Listele Ekranı Temizle

Teşkilat	İstihdam Şekli	Yasal Dayanak	Hizmet Sınıfı	UnvanKod	Unvan	Derece	Serbest	Dolu	İl Dağılımı
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	1125	Genel Sekreter	1	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	1150	Genel Sekreter Yardımcısı	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	1180	Hukuk Müşaviri	1	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	2091	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	2700	Personel Dairesi Başkanı	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	2730	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	2775	İdari Ve Mali İşler Dairesi Başkanı	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	2825	Kütüphane Ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	2860	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı	1	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	2865	Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanı	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	2930	Yapı İşleri Ve Teknik Dairesi Başkanı	1	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	3110	İç Denetçi	1	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	3110	İç Denetçi	3	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	3110	İç Denetçi	5	1	0	Dağılım
Döner Sermaye	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	3970	İşletme Müdürü	1	1	0	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	5020	Fakülte Sekreteri	1	6	4	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	5025	Yükseköğül Sekreteri	1	3	3	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	5030	Enstitü Sekreteri	1	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	5030	Enstitü Sekreteri	3	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	5050	Şube Müdürü	1	14	12	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	GİH	5050	Şube Müdürü	3	1	1	Dağılım
Merkez	MEMUR	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	AH	5935	Avukat	5	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

Sürekli İşçi Bilgileri

Haş ve Yük Hesabı

Hazırlık Tertip Listesi

Taahhüt Formları

Kullanıcı Rapor Hazırlama

Reports in English

Bütçe Kodları Listesi

Tanımlamalar

Kullanıcı İşlemleri

Duyurular

Yardım

Kullanıcı Bilgileri

Kamu SM

Get Adobe Reader

Kadro Personel Bilgileri Giriş Sayfası

Yıl : 2016

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											
10	2865	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANI	1	1										

© 2005-2006 Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe (BUMKOWEB)

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	7
Arşiv	1	0
Toplam	5	10

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	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
KİŞİ SAYISI	---	---	---	10	--
YÜZDE	---	---	---	%100	--

Unvanlar	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Çözümleyici	1
Bilgisayar İşletmeni	5
V.H.K.İ.	1

Birimdeki İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 YIL	4 – 6 YIL	7 – 10 YIL	11 – 15 YIL	16 – 20 YIL	21 - ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	1	4	2	2	---	1
YÜZDE	%10	%40	%20	%20	---	%10

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	3	2	2	---
YÜZDE	%10	%20	%30	%20	%20	---

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

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.254.000	1.283.163	102,33
01 - PERSONEL GİDERLERİ	448.000	455.164	101,60
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	55.000	71.533	130,06
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	34.000	59.781	175,83
05 - CARİ TRANSFERLER	717.000	696.684	97,17
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmelerinde gerçekleşen sapmalar yıl içinde gerçekleşen ilan sayısı ve giderlerinin kestirilememesinden kaynaklı bütçenin yetersiz kalması ve personel giderlerinin bütçede az verilmesinden 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 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	7	26	33	√	
Doçent	6	41	47	√	
Yrd. Doçent	96	52	148	√	
Öğretim Görevlisi	52	46	98	√	
Okutman	12	14	26	√	
Çevirici	0	1	1	√	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0	1	1	√	
Araştırma Görevlisi	154	66	220	√	
Uzman	6	12	18	√	
Toplam	333	259	592		

16.2. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	
Yrd. Doçent (2547 40/d Md.)	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Erzincan Üniversitesi (2)	
		Anadolu Üniversitesi (1)	
Araştırma Görevlisi (2547/35 Md.)	Bayburt Eğitim Fakültesi	Gazi Üniversitesi (3)	
		Hacettepe Üniversitesi (1)	
		Ortadoğu Teknik Üniversitesi (2)	
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (1)	
		Anadolu Üniversitesi (1)	
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Atatürk Üniversitesi (3)	
		Ömer Halisdemir Üniversitesi (1)	
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (1)	
		Selçuk Üniversitesi (1)	
		Hacettepe Üniversitesi (4)	
		Marmara Üniversitesi (4)	
		Gazi Üniversitesi (3)	
		İstanbul Üniversitesi (1)	
		Akdeniz Üniversitesi (1)	
		Atatürk Üniversitesi (9)	
		Ankara Üniversitesi (2)	
		Anadolu Üniversitesi (2)	
	Mühendislik Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi (1)	
		Ege Üniversitesi (2)	
		İnönü Üniversitesi (1)	
		Fırat Üniversitesi (1)	
		Gazi Üniversitesi (2)	
		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 (4)		
	Marmara Üniversitesi (3)		
	Harran Üniversitesi (1)		
	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Uludağ Üniversitesi (1)	
		Marmara Üniversitesi (1)	
	Toplam		85

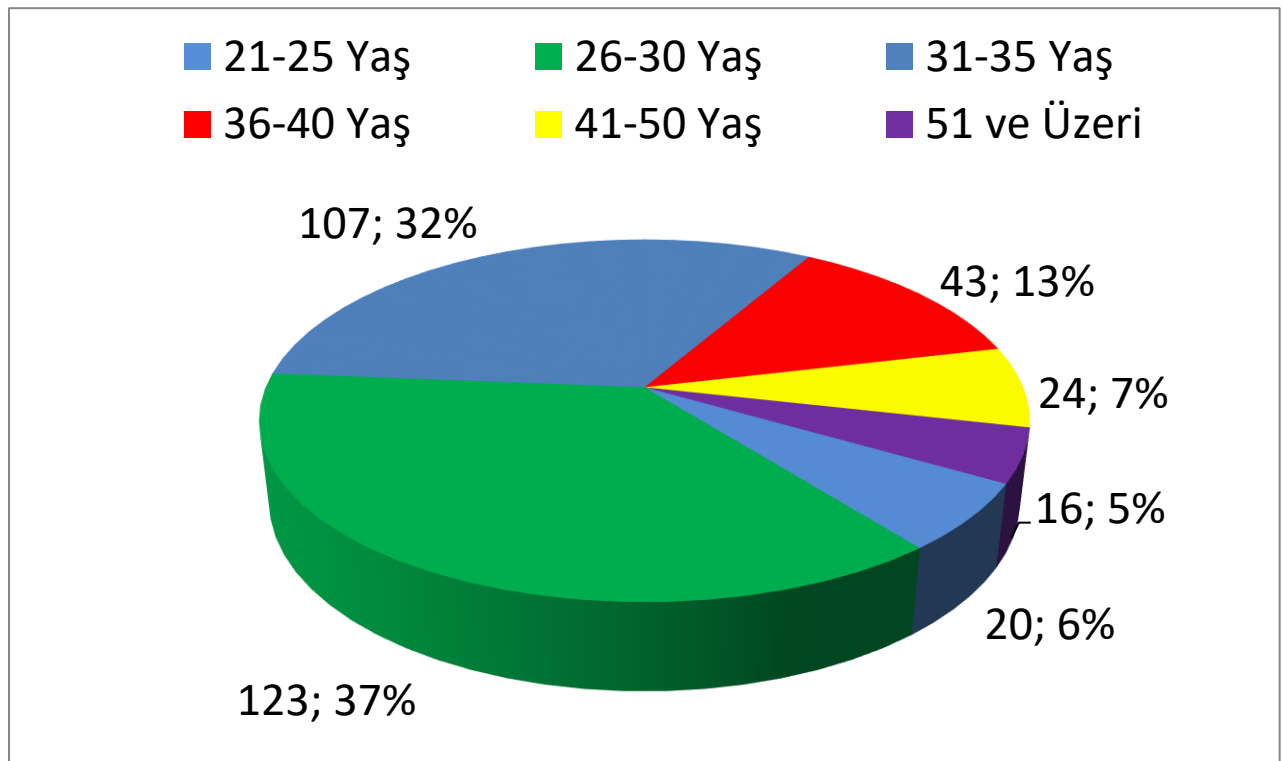
16.3. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (2547 Sk. 40/d)		
Unvan	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm (Bayburt Üniversitesi)
Profesör	Atatürk Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi (2)
	Erzincan Üniversitesi	Bayburt Eğitim Fakültesi (1)
Yrd. Doçent	Atatürk Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi (1)
		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (2)
Öğretim Görevlisi	Atatürk Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi (1)
	Karadeniz Teknik Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi (1)
Toplam		8

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (2547 Sk. 40/b)		
Unvan	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm (Bayburt Üniversitesi)
Profesör	Atatürk Üniversitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)
		İnsan ve Toplum Bilimler Fakültesi (1)
	Hitit Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi (1)
Doçent	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Eğitim Fakültesi (1)
	Pamukkale Üniversitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)
Toplam		5

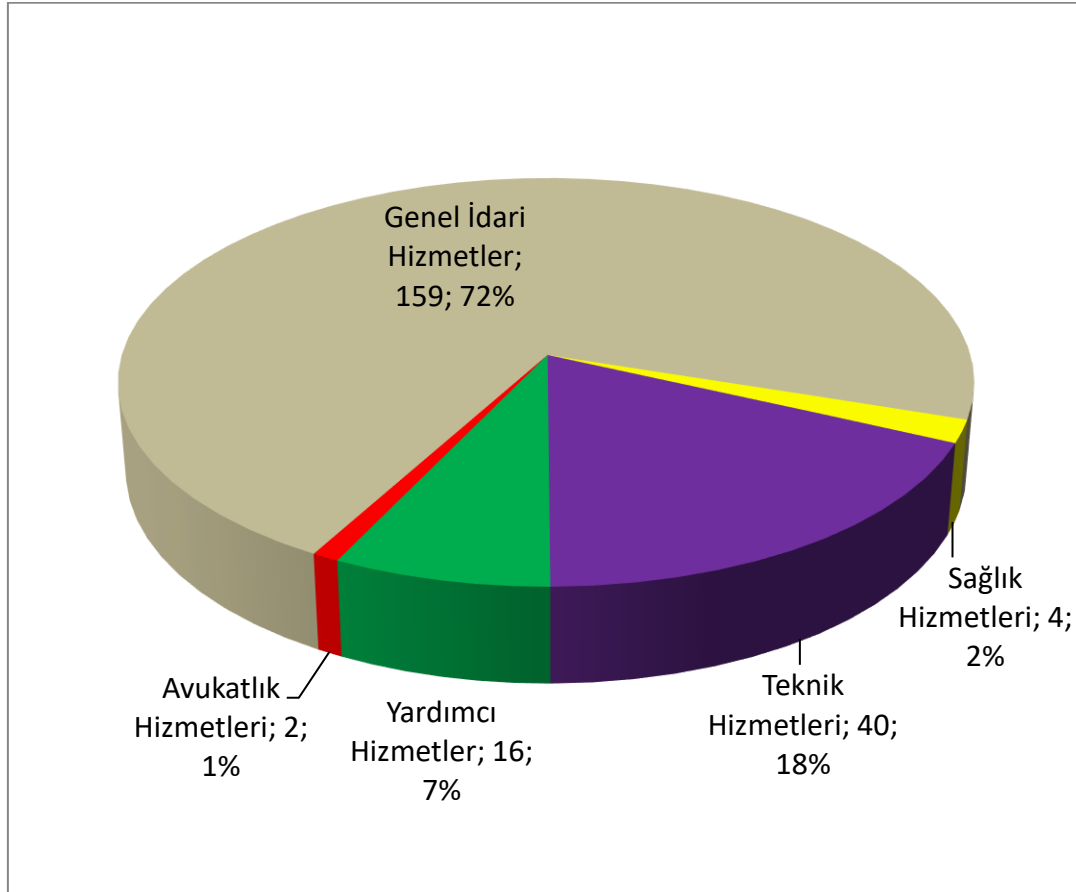
16.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	20	123	107	43	24	16
YÜZDE	6	37	32	13	7	5



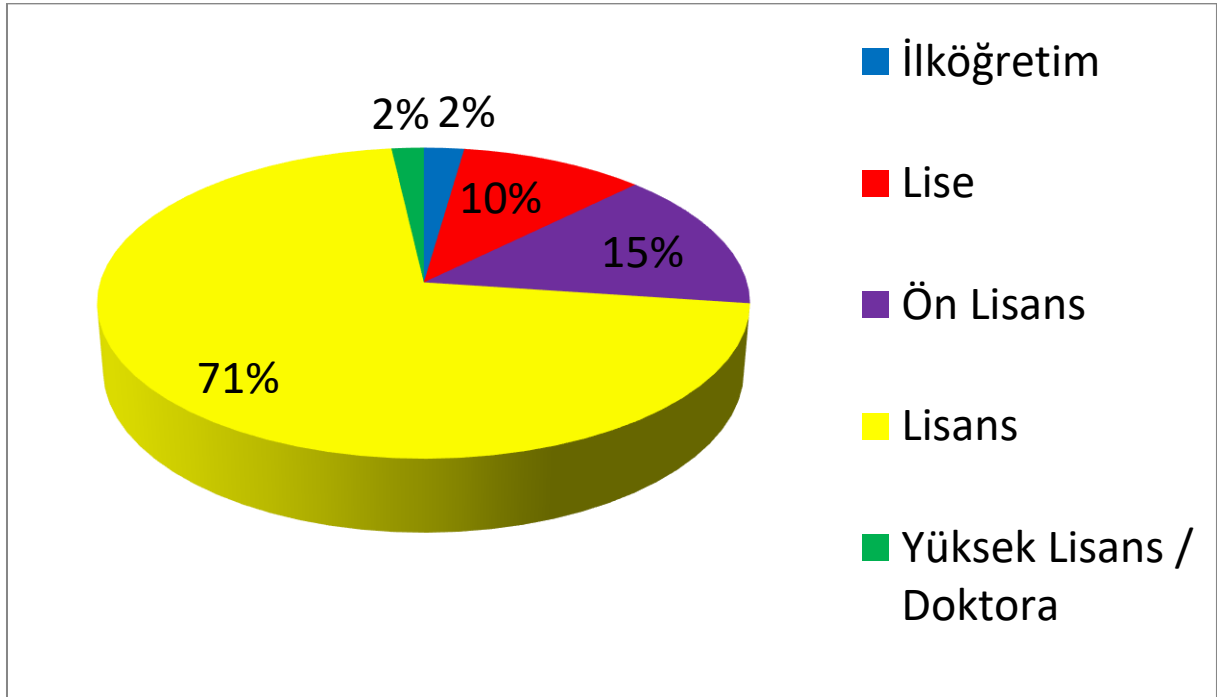
16.5. İdari Personel

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	159	114	273
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	4	6	10
Teknik Hizmetleri Sınıfı	40	24	64
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	2	0	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	16	5	22
Toplam	221	149	370



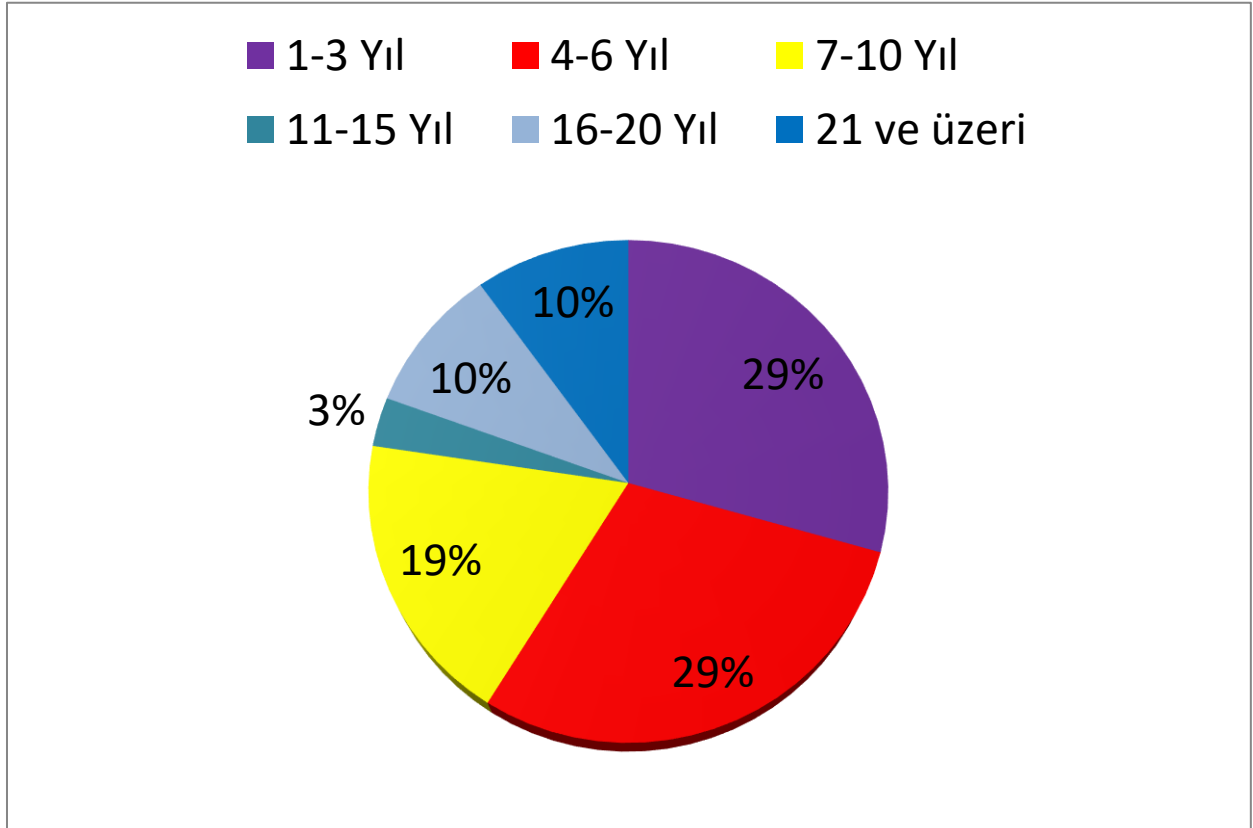
16.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.L. VE DOKT.
KİŞİ SAYISI	5	23	32	157	4
YÜZDE	%2	%10	%15	%71	%2



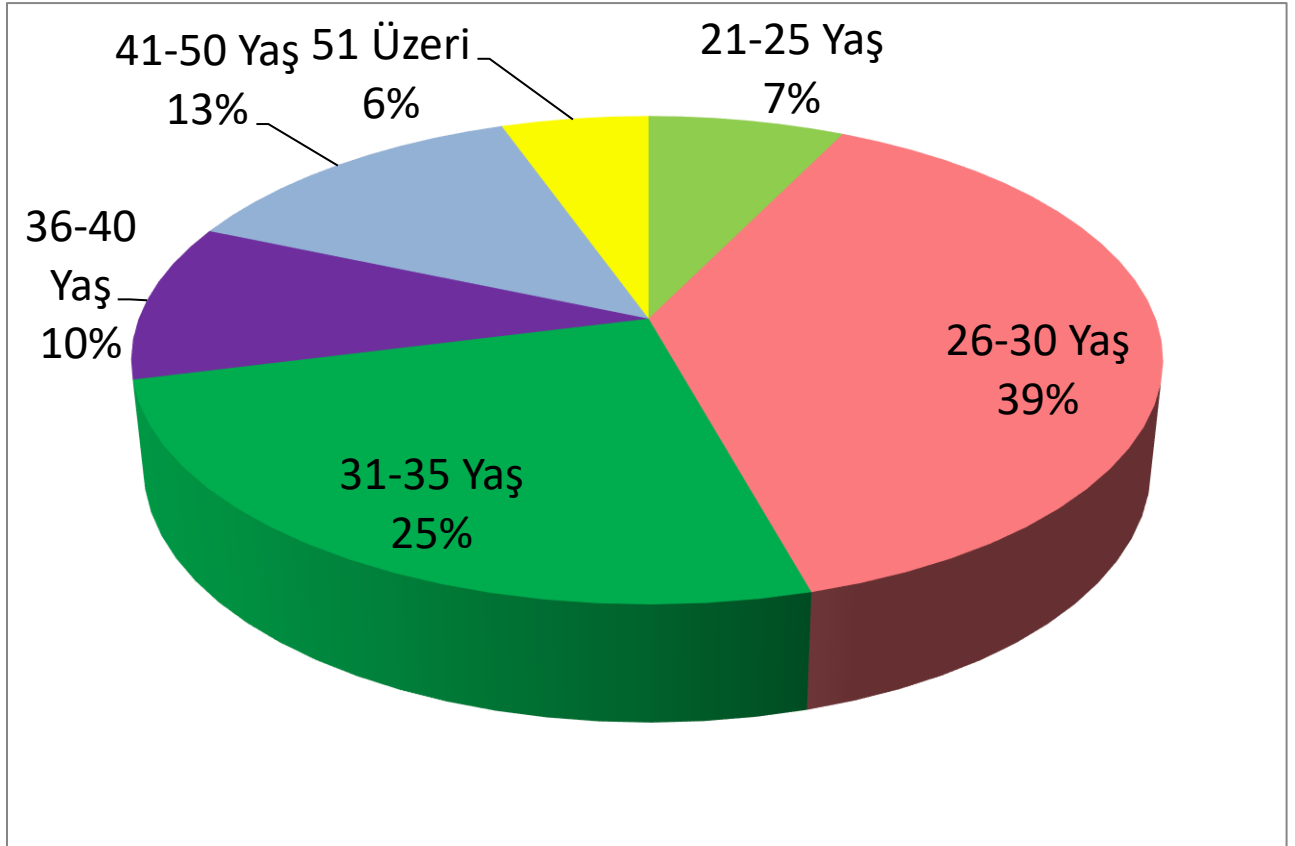
16.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
KİŞİ SAYISI	65	65	41	7	21	22
YÜZDE	%29	%29	%19	%3	%10	%10



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	16	85	56	23	29	12
YÜZDE	%7	%39	%25	%10	%13	%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.