



---

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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
2022 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

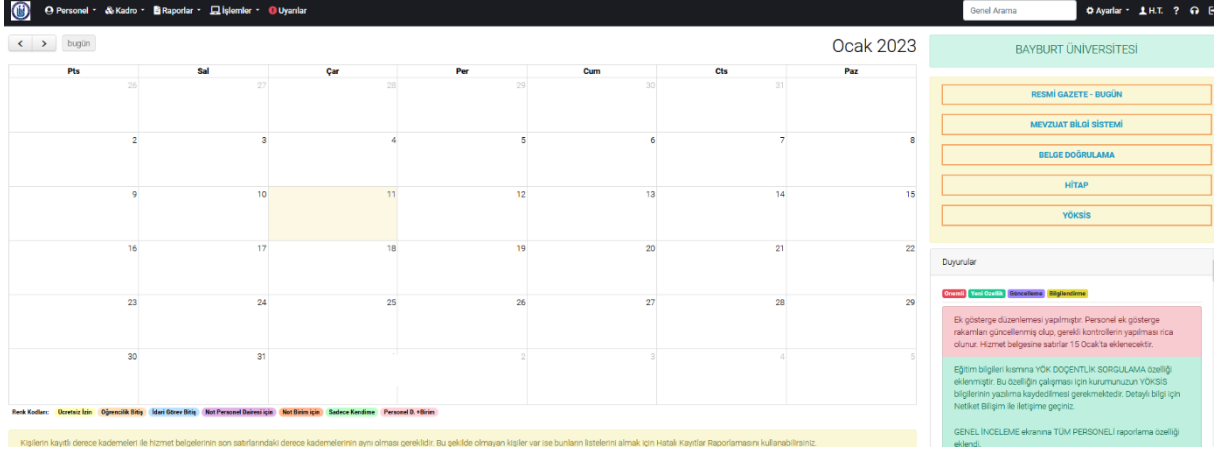
- ④ Üniversite'nin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,
- ④ Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- ④ Üniversitemiz personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili işleri yapmak,
- ④ Üniversitemize tahsis edilen öğretim elemanı 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

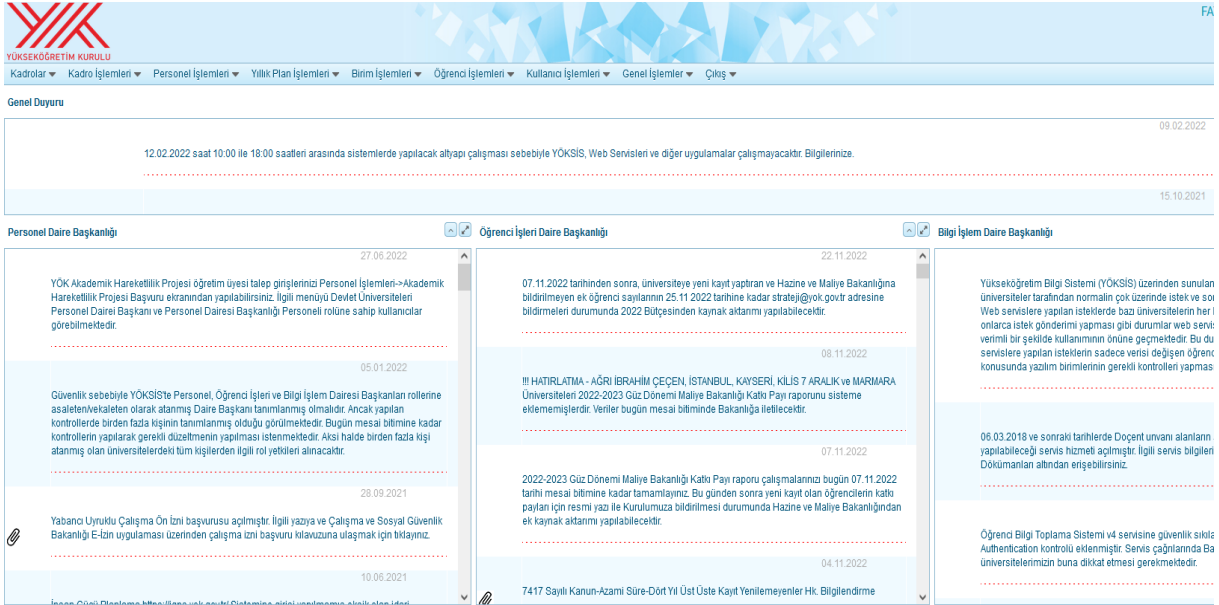
- EBYS üzerinden sevk edilen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına Daire Başkanı tarafından karar verilir.
- Evrakların yapılacak işleme göre ilgili birim sorumlularına sevk yapılır.
- Birim içi ve dışı yazışma işlemleri sorumlu kişi tarafından hazırlanır.
- Yazı ve eklerinin kontrolü Daire Başkanı gözetiminde yapılır.
- Yazışma işlemleri tamamlanan evraklar 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

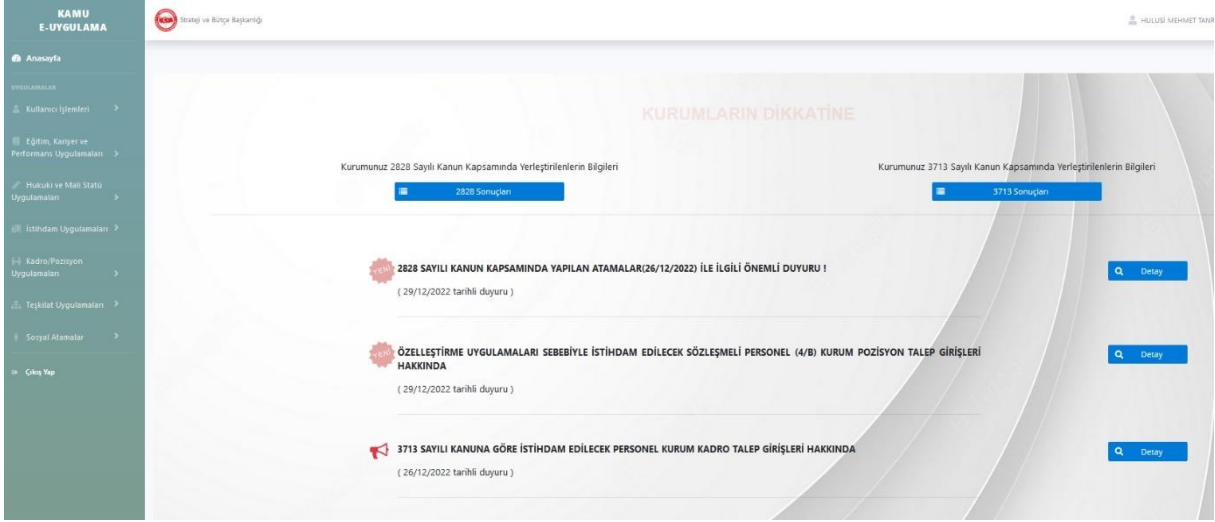
Başkanlığımız 2011 Yılı'nın sonunda Personel Otomasyon Sistemine geçmiştir. 2016 yılında daha iyi hizmet alabilmek için lokal olan hizmetin Web Sürümüne geçilmiştir. Personelle ilgili bilgiler, kararname, derece/kademe terfileri, görev süresi uzatımları, hizmet belgesi işlemlerini ve raporlama işlemleri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



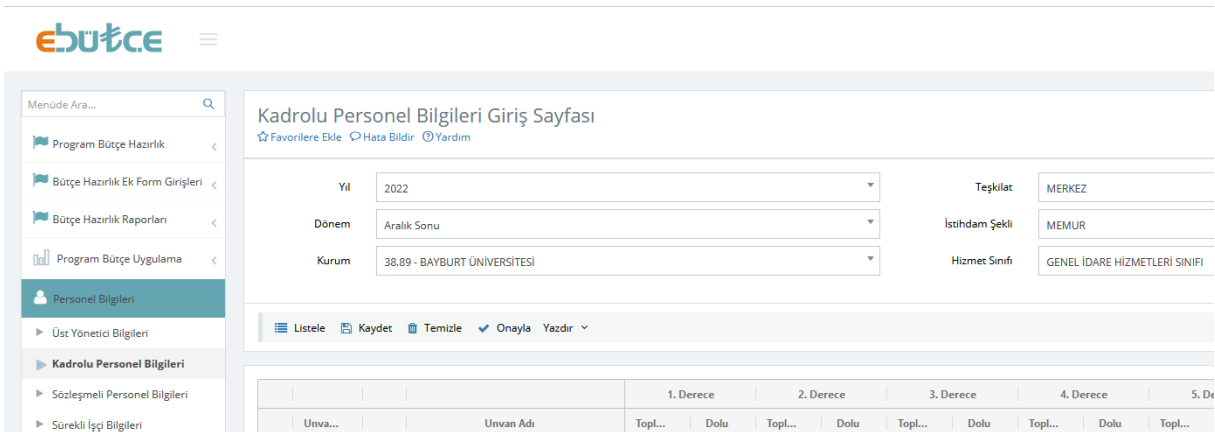
**YÖKSİS** – Yükseköğretim Kurulu ile üniversitemiz arası norm kadro aktarımları, derece, birim işlemleri, personel yetki işlemleri ve akademik kadro doluluk ve kayıtlarının ortak paylaşıldığı ve kontrol altına alındığı sistemdir. Yapılan tüm atamaların aktarımları, derece işlemleri, atama sonrası kayıtları, 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          | 8        |
| 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 |
| Kişi Sayısı                              | ---        | ---  | ---       | 8      | 1                        |
| Yüzde                                    | ---        | ---  | ---       | %89    | %11                      |

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

| Birimdeki İdari Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |            |
|--|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|  | 1 – 3 YIL | 4 – 6 YIL | 7 – 10 YIL | 11 – 15 YIL | 16 – 20 YIL | 21 - ÜZERİ |
| Kişi Sayısı                              | 2         | 1         | 3          | 1           | ...         | 2          |
| Yüzde                                    | %22       | %11       | %33        | %11         | ...         | %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 dönüşürecek, bu aşamaya gelene kadarki sürecin tamamında;

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

## 13.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

|   | 2022<br>BÜTÇE<br>BAŞLANGIÇ<br>ÖDENEĞİ | 2022<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | GERÇEK.<br>ORANI |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|------------------|
|   | TL                                    | TL                             | %                |
| <b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>                                | 3.660.000,00                          | 4.225.708,54                   | %115             |
| <b>01- Personel Giderleri</b>                                 | 1.232.000,00                          | 1.310.538,29                   | %106             |
| <b>02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b> | 198.000,00                            | 182.948,79                     | %92              |
| <b>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>                       | 35.000,00                             | 62.433,40                      | %178             |
| <b>05- Cari Transferler</b>                                   | 2.195.000,00                          | 2.669.788,06                   | %121             |
| <b>06- Sermaye Giderleri</b>                                  | -                                     | -                              | -                |

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmelerinde artan giderlerden kaynaklı sapmalar meydana gelmiştir.

## 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             | 15                              | 38         | 53         | √                                |              |
| Doçent               | 56                              | 52         | 108        | √                                |              |
| Doktor Öğretim Üyesi | 153                             | 90         | 243        | √                                |              |
| Öğretim Görevlisi    | 154                             | 62         | 216        | √                                |              |
| Araştırma Görevlisi  | 87                              | 50         | 137        | √                                |              |
| <b>Toplam</b>        | <b>465</b>                      | <b>292</b> | <b>757</b> |                                  |              |

### 16.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

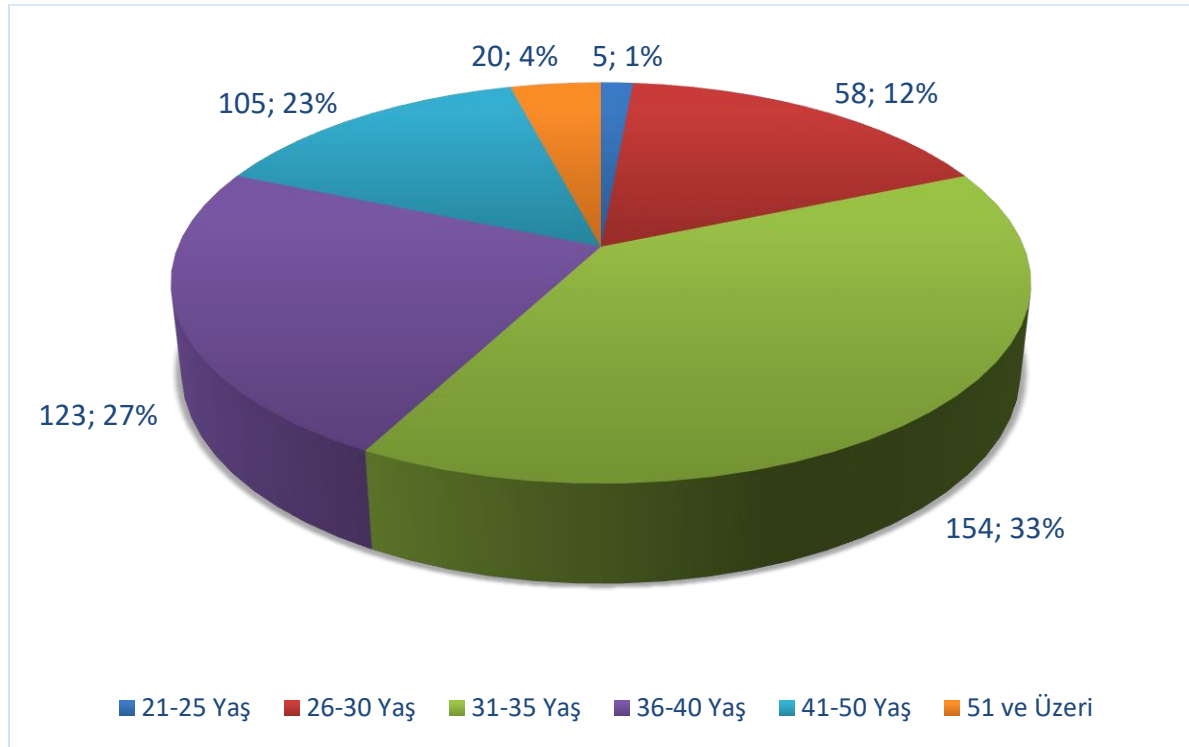
| YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI |              |                    |          |
|-----------------------------------|--------------|--------------------|----------|
| UNVAN                             | GELDİĞİ ÜLKE | ÇALIŞTIĞI BÖLÜM    | SAYISI   |
| Dr. Öğretim Üyesi                 | Suriye       | İlahiyat Fakültesi | 1        |
| Öğretim Görevlisi                 | Suriye       | İlahiyat Fakültesi | 2        |
| <b>TOPLAM</b>                     |              |                    | <b>3</b> |

### 16.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel |                                      |                                     |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Unvan   | Bağlı Olduğu Birim                   | Görevlendirildiği Üniversite        |
| Araştırma<br>Görevlisi<br>(2547/35 Md.)                 | Eğitim Fakültesi                     | Abant İzzet Baysal Üniversitesi (1) |
|   | 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)               |
|   |                                      | Karadeniz Teknik Üniversitesi (1)   |
|   |                                      | Kocaeli Üniversitesi (1)            |
|   |                                      | Necmettin Erbakan Üniversitesi (1)  |
|   |                                      | Pamukkale Üniversitesi (1)          |
|   |                                      | Yıldız Teknik Üniversitesi (1)      |
|   | İlahiyat Fakültesi                   | Marmara Üniversitesi (2)            |
|   |                                      | Akdeniz Üniversitesi (1)            |
|   | Sağlık Bilimleri Fakültesi           | Ankara Üniversitesi (2)             |
|   |                                      | Atatürk Üniversitesi (2)            |
|   |                                      | Erciyes Üniversitesi (1)            |
|   |                                      | Gazi Üniversitesi (1)               |
| <b>Toplam</b>   |                                      | <b>23</b>                           |

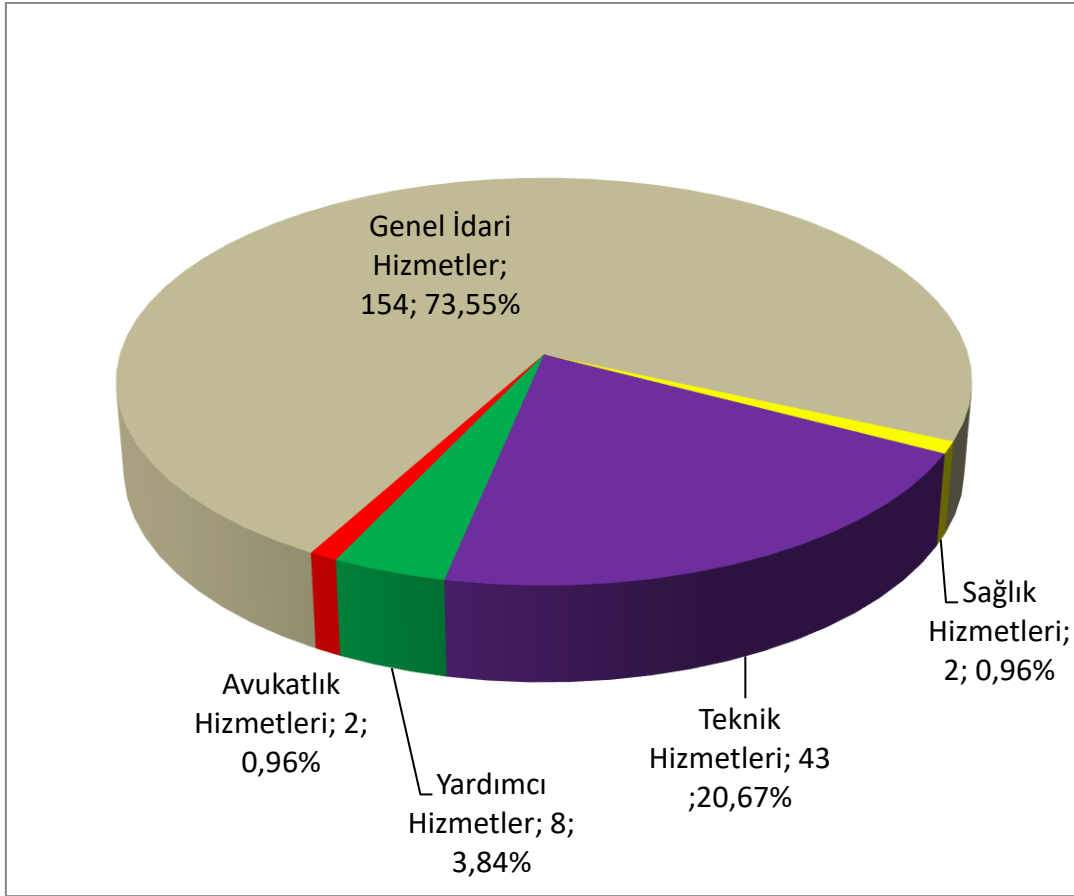
#### 16.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

| AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI |           |           |           |           |           |           |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|   | 21-25 YAŞ | 26-30 YAŞ | 31-35 YAŞ | 36-40 YAŞ | 41-50 YAŞ | 51- ÜZERİ |
| Kişi Sayısı                                 | 5         | 58        | 154       | 123       | 105       | 20        |
| Yüzde                                       | %1        | %12       | %33       | %27       | %23       | %4        |



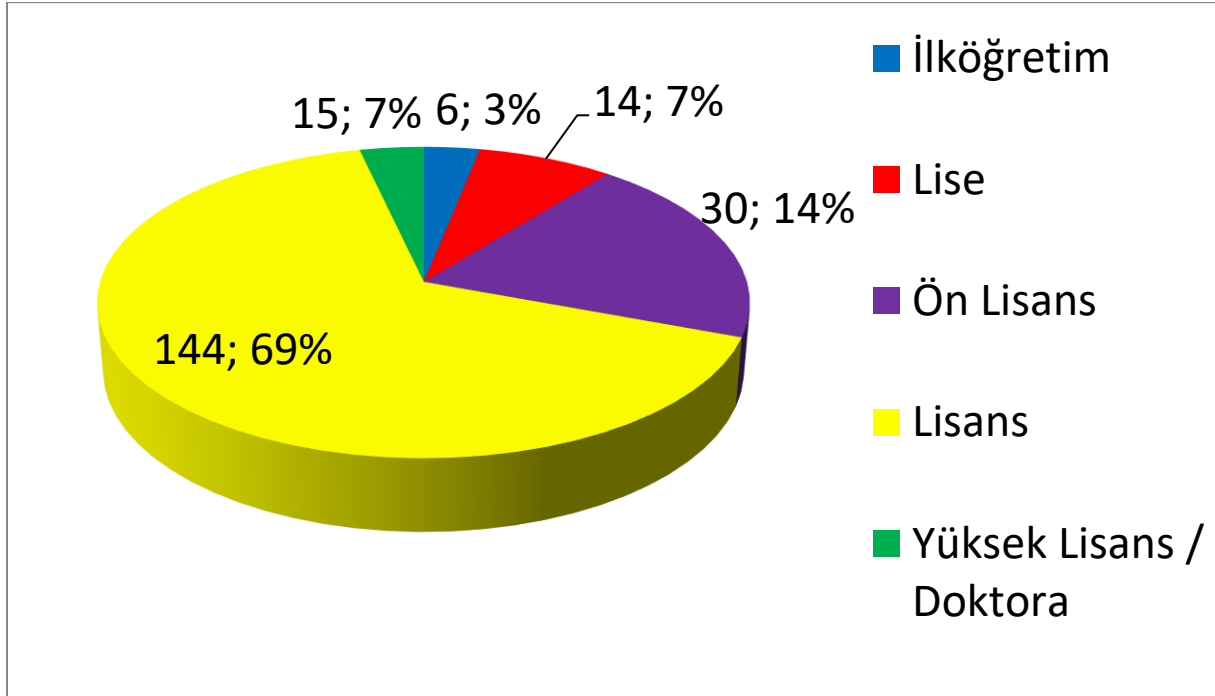
## 16.5. İdari Personel

| İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE) |            |            |            |
|--|------------|------------|------------|
|  | Dolu       | Boş        | Toplam     |
| Genel İdari Hizmetler                            | 154        | 139        | 293        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                         | 2          | 9          | 11         |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                         | 43         | 29         | 72         |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı              | -          | -          | -          |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.                     | 2          | 0          | 2          |
| Din Hizmetleri Sınıfı                            | -          | -          | -          |
| Yardımcı Hizmetli                                | 8          | 14         | 22         |
| <b>Toplam</b>                                    | <b>209</b> | <b>191</b> | <b>400</b> |



## 16.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

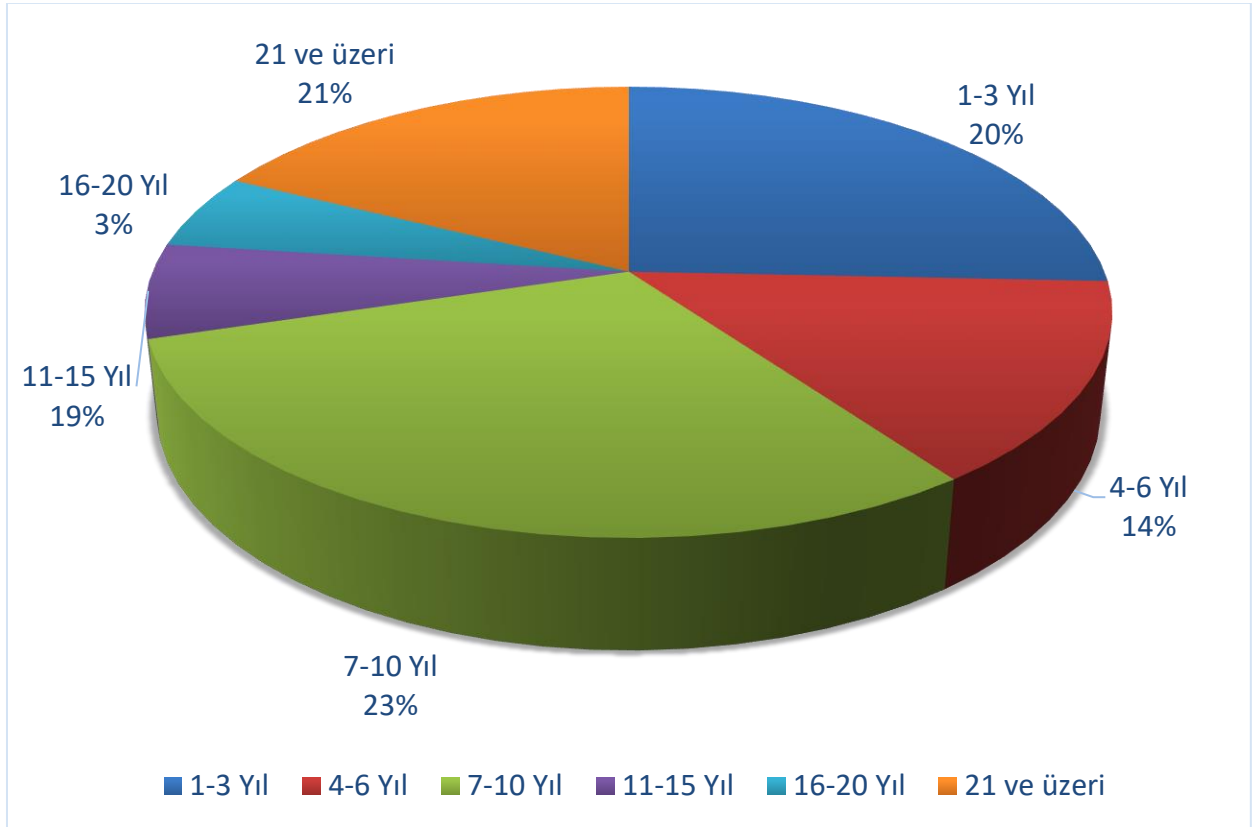
| İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU |            |      |           |        |               |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
|                                | İLKÖĞRETİM | LİSE | ÖN LİSANS | LİSANS | Y.L. VE DOKT. |
| Kişi Sayısı                    | 6          | 14   | 30        | 144    | 15            |
| Yüzde                          | %3         | %7   | %14       | %69    | %7            |





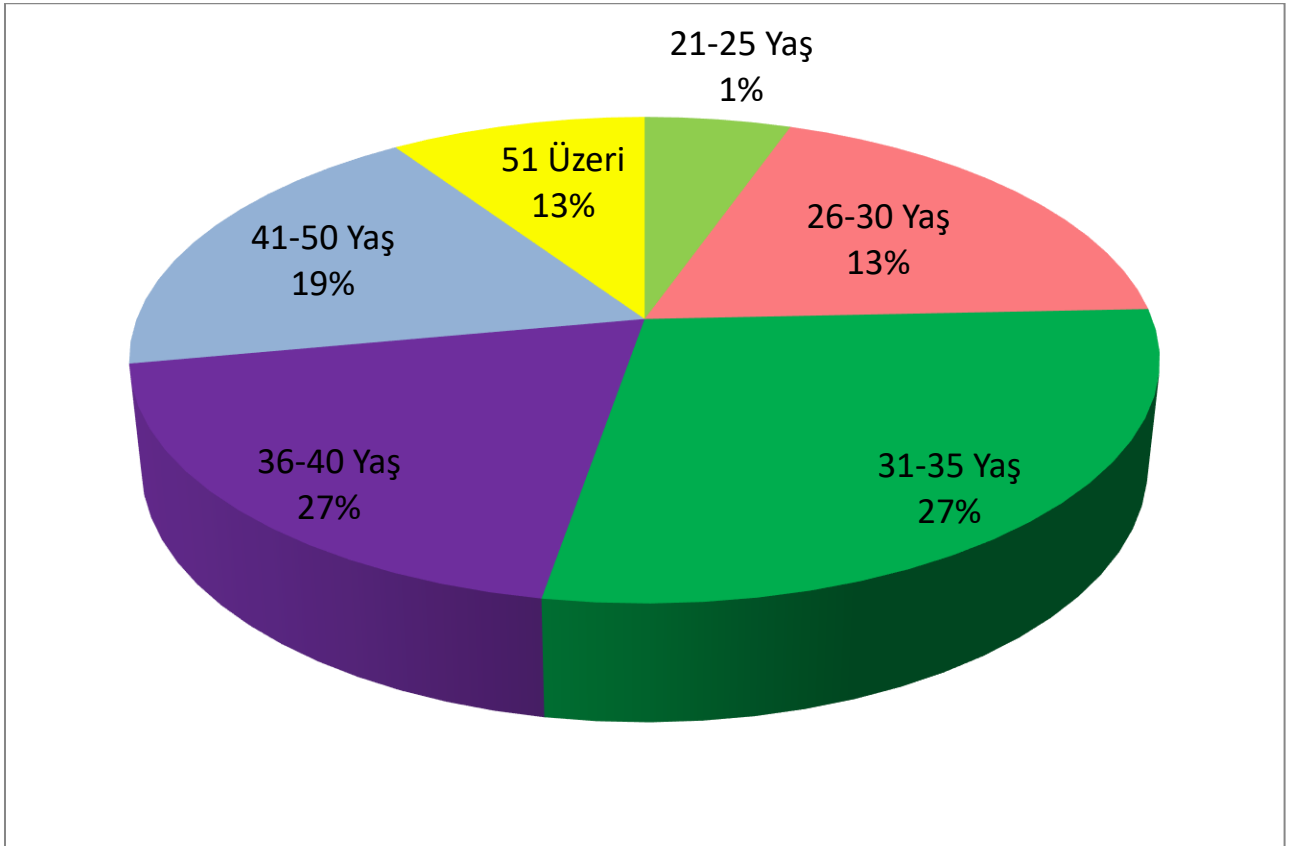
## 16.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ |           |           |            |             |             |            |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı                    | 42        | 29        | 47         | 40          | 6           | 45         |
| Yüzde                          | %20       | %14       | %23        | %19         | %3          | %21        |



## 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                              | 3         | 27        | 56        | 57        | 39        | 27        |
| Yüzde                                    | %1        | %13       | %27       | %27       | %19       | %13       |



## 16.9. İşçiler

| İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE) |            |          |            |
|--|------------|----------|------------|
|  | DOLU       | BOŞ      | TOPLAM     |
| SÜREKLİ İŞÇİLER                          | 177        | -        | 177        |
| VİZELİ GEÇİCİ İŞÇİLER (ADAM/AY)          | -          | -        | -          |
| VİZESİZ İŞÇİLER (3 AYLIK)                | -          | -        | -          |
| <b>TOPLAM</b>                            | <b>177</b> | <b>-</b> | <b>177</b> |

## 16.10. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

| SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRESİ |           |           |            |             |             |            |
|---------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                 | 1 – 3 YIL | 4 – 6 YIL | 7 – 10 YIL | 11 – 15 YIL | 16 – 20 YIL | 21 - ÜZERİ |
| Kişi Sayısı                     | -         | 177       | -          | -           | -           | -          |
| Yüzde                           |           | %100      | -          | -           | -           | -          |

## 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                               | ...       | 10        | 29        | 55        | 76        | 7         |
| Yüzde                                     | ...       | 6%        | 16%       | 31%       | 43%       | 4%        |

## 16.12.Sözleşmeli Personel

| SÖZLEŞMELİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE) |           |          |           |
|---|-----------|----------|-----------|
|   | Dolu      | Boş      | Toplam    |
| Büro Personeli  | 7         | 0        | 7         |
| Destek Personeli                                      | 17        | 0        | 17        |
| Koruma ve Güvenlik Görevlisi                          | 11        | 0        | 11        |
| Kütüphaneci   | 1         | 0        | 1         |
| Psikolog  | 1         | 0        | 1         |
| Tekniker  | 1         | 0        | 1         |
| Teknisyen   | 1         | 0        | 1         |
| <b>Toplam</b>   | <b>39</b> | <b>0</b> | <b>39</b> |

## 16.13.Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

| SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU |            |      |           |        |               |
|-------------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
|                                     | İLKÖĞRETİM | LİSE | ÖN LİSANS | LİSANS | Y.L. VE DOKT. |
| Kişi Sayısı                         | 0          | 18   | 12        | 9      | 0             |
| Yüzde                               | %0         | %46  | %31       | %23    | %0            |

## 16.14.Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI |           |           |           |           |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
|   | 21-25 YAŞ | 26-30 YAŞ | 31-35 YAŞ | 36-40 YAŞ |
| Kişi Sayısı                                   | 11        | 21        | 7         | 0         |
| Yüzde   | %28       | %54       | %18       | %0        |

## 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.