

İçindekiler Tablosu

I- GENEL BİLGİLER	1
A. MİSYON VE VİZYON	2
Misyona	2
Vizyon	3
Durum Analizi	3
Birim Tarihsel Gelişimi	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Örgüt Yapısı.....	5
3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	5
4. İnsan Kaynakları.....	6
5. Sunulan Hizmetler	13
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
II- AMAÇ, HEDEFLER VE STRATEJİLER	16
a) Amaçlar	16
b) Hedefler	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
a) Mali Bilgiler	17
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	18

I- GENEL BİLGİLER

Kuruluşu 11 Nisan 1975 tarih ve 1873 Sayılı Kanunla gerçekleşen Üniversitemizin idari birimleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi gereğince hizmet gereklerine göre oluşturulmuştur.

Daire Başkanlığımız Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında ki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesi uyarınca kurulmuş olup,

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- Kadro ve Sicil Şube Müdürlüğü
- Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
- Sürekli İşçi İşleri Müdürlüğü

olmak üzere beş hizmet biriminden oluşmaktadır.

Ayrıca, Bu hükümlerin yanı sıra 2547, 5510, 2914, 657 sayılı Kanunlar ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin her türlü özlük işlemlerini mevcut mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde gerçekleştirmek amacıyla süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

Başkanlığımız, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programını düzenlemek ve uygulamakla görevlidir.

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

T.C. Anayasasının ve yeni yasal düzenlemelerin belirlediği çerçeveler içerisinde, bünyemizdeki insan kaynaklarına olan ihtiyacın doğru planlanmasını sağlamak. Kurumumuz çalışanlarına, yönetimimize, diğer kurum ve kuruluşların ilgili konulardaki geliştirme ve iyileştirme çalışmalarına danışman olarak destek vermek. Personelimizin haklarını korumak gizlilik ilkesine uyarak güven veren bir çalışma sergilemek. Mevzuatların doğru yorumlanması için gayret sarf etmek.

Personelimizin özlük, tahakkuk ve görevlendirilmelerindeki işlemleri, yazışma ve uygulamaları imkânlar dâhilinde en seri ve doğru şekilde yerine getirmek. Ülkemizin diğer üniversitelerindeki Personel Daire Başkanlıkları ile iletişim, işbirliği ve yardımlaşmayı sağlamak. Üniversitemizin diğer birimleriyle bağlantılarını geliştirmek, İş akışının pratik ve hızlı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak. Yorum sıkıntısını aşmak için, Yüksek Öğretim Kurumu ve Devlet Personel Başkanlığı ile irtibata geçmek.

Temel çalışma esaslarımızdır.

Vizyon

Çalışanlarının; mutlu, huzurlu bir şekilde işinin başında olan, insanlara gülümseyerek yaklaşan.

Tarafsızlığı ilke edinerek, şeffaflık ve insanı önemseyen davranışlarıyla çağın gereklerini yerine getirmeye çalışan,

Çevre illerdeki Üniversitelerin talepleri doğrultusunda, ülke çapında yardımcı olan katılımcılığı görev bilen,

İl, Bölge, Ülke ve Dünyada saygın üniversiteler arasına giren,

İnsan kaynaklarının yönetimi, eğitimi ve gelişiminde toparlayıcı kadroyu oluşturan,

Kurumlar ve Birimler arasındaki iletişim ve yardımlaşmada harç olmaya çalışan,

Bir yapıya sahip Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesindeki birimdir.

Durum Analizi

Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve Hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Daire Başkanlığımız Üniversitemizde Akademik Personel, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Kadrolu İşçi ve Geçici Personel statüsünde görev yapan tüm personelin bütün atama, özlük işlemlerinin yapılması, İdari Personele;

Aday Memurların yetiştirilmesi için Hizmet İçi Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj uygulamaları, çalışan personelimizin ihtiyaç duyduğu konularda yetiştirilmek üzere Hazırlayıcı Eğitim verilmesi,

Birimin Tarihsel Gelişimi

Kuruluşu 11 Nisan 1975 tarih ve 1873 Sayılı Kanunla gerçekleşen Üniversitemizin idari birimleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi gereğince hizmet gereklerine göre oluşturulmuştur.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Personel Daire Başkanlığının temel görevi Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi gereğince;
 - a) Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, ihtiyaç duyulan ve mevcut personelin kadro iptal – ihdası, tenkis-tahsis ve vize işlemlerini yapmak, kadro cetvelleri kayıtları ile merkez ve taşra teşkilatı itibariyle personel kayıtlarını tutmak.
 - b) Personel sistemin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Rektörlük Makamına teklifte bulunmak.
2. Üniversite personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.
3. Personelin emeklilik işlemlerini, hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
4. Akademik ve İdari Personelin, atama ve yer değiştirme ve yurtiçi-yurt dışı görevlendirilme işlemlerini yapmak.
5. Personelin, kadro ve unvan değişikliklerini, takip etmek.
6. Personelin disiplin işlemlerini takip etmek.
7. Türk vatandaşı ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel işlemlerini yapmak.
8. Merkez ve taşra akademik ve idari personelinin yıllık mazeret ve aylıksız izinlerini takip etmek, yurt dışına gidecek personelin pasaport işlemlerini yapmak.
9. 2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
10. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görev sürelerini takip etmek,
11. Öğretim Elemanlarının görev süresi bitiş tarihlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
12. Kurumumuz birimlerine ve personeline ait istatistiksel bilgileri hazırlamak güncellemek ilgili sistemlere aktarmak, bilgilendirmek.
13. Personelin İdari -Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek.
14. Personellerin öğrenim ve hizmet bilgileri kayıtlarını tutmak.
15. Yan ödeme ve ek gösterge bilgilerini düzenlemek.
16. Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personelin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
17. Giyim yardımından faydalanacak personel listesini hazırlamak ilgili birime bildirmek.
18. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
19. Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
20. Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından)
21. Akademik ilanların hazırlanıp gönderilmesini sağlamak,
22. Akademik ve İdari personelin sağlık izinlerinin takip edilmesi ve kesinti yapılacak sürelerin birimlere bildirilmesi
23. Akademik ve İdari kadrolara ait istatistiki bilgilerin her ay ve üç ayda bir YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi.
24. Verilen benzeri görevleri yapmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1. Birimin Fiziki Kaynakları

PERSONEL DAİRESİ KULLANIM ALANLARI	ALAN (m ²)
Personel Dairesi Başkanı Odası	30,74
Şube Müdürü - Kuzey	14,84
Sekreterlik	14,84
İdari Personel Büro	48,40
İdari Personel Atama ve Terfi Büro	16,66
Akademik Personel Büro	34,51
Akademik Personel İlan Başvuru Büro	16,66
Akademik Personel Sicil Büro	16,66
Akademik Personel Sicil Arşiv	14,84
Evrak Kayıt-İstatistik Bürosu	16,66
Sürekli İşçi İşleri Büro	16,66
İdari Personel Arşiv	34,51
Akademik Personel Arşiv	31,80
TOPLAM	291,12

2. Örgüt Yapısı

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı; 1 Daire Başkanı, 5 Şef, 12 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 1 Programcı, 1 Memur, 2 Teknisyen Yardımcısı, ve 1 Sürekli İşçi personelle hizmet vermektedir.

Murat Hilmi AYDIN Personel Daire Başkanı			
İdari Personel Şube Müdürlüğü Kadro ve Sicil (İdari), Hizmetiçi Eğitim		Akademik Personel Şube Müdürlüğü Kadro ve Sicil (Akademik)	
Hatice GÜRLER	Şef	Sevda SİPAHİ	Şef
Sevgi CANALAN	Şef	Yasemin YILDIZ	Şef
Fatih TANYERİ	Tekniker	Halit SELEN	Bilgisayar İşletmeni
Rahmet BÜYÜKDERE	Bilgisayar İşletmeni	M. Fatih KARAMAN	Bilgisayar İşletmeni
Serdar KAZAR	Bilgisayar İşletmeni	Sezayi ACAR	Bilgisayar İşletmeni
Selma ERDOĞAN	Bilgisayar İşletmeni	Fatma GÖÇE	Programcı
İstatistik & Evrak Kayıt		Ömer PİRİNÇ	Bilgisayar İşletmeni
Gönül TOKMAK	Şef	Eren YILDIRIM	Bilgisayar İşletmeni
Yavuz GÜN	Bilgisayar İşletmeni	Miray SARI	Bilgisayar İşletmeni
Necmettin ULUÇAY	Teknisyen Yardımcısı	Cumali ER	Bilgisayar İşletmeni
Sürekli İşçi İşleri			
Buşra BARCEĞİ	Bilgisayar İşletmeni	Yardımcı Hizmetler	
Sekreter		Mehmet ALTIN	Teknisyen Yardımcısı
Ceren DEMİR	Memur	Zafer DAĞHAN	Sürekli İşçi

3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	22
Taşınabilir Bilgisayar	1
TOPLAM	23

3.2. Kütüphane Kaynakları

3.2.1. Birimin Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Cinsi	Adet
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Yazıcı	9
Tarayıcı	7

Kamu yönetiminin daha etkin ve fonksiyonel bir hale getirilmesi için vatandaşlar ile devlet arasında ve aynı zamanda kamu kurum ve kuruluşları arasında bilgi ve iletişim teknolojilerinden daha fazla yararlanılması bir zorunluluk haline gelmiştir. Bu konu son yıllarda “elektronik devlet” ya da “dijital devlet” adı altında gündemde bulunmaktadır ve pek çok ülke bu yönde hazırlık çalışmalarını sürdürmektedir ve uygulamalar devam etmektedir.

Bu süreçte en önemli araçlar, elektronik sektörü ve ona bağımlı ve bağlı olarak gelişen bilişim teknolojilerinin sunduğu imkânlardır. Bu amaçla Personel Bilgi Sistemi (PBS) hayata geçirilmiş olup, resmi kurumlarla yapılan tüm işlemler internet üzerinden yapılmaktadır.

Üniversitemiz ve Başkanlığımız da gelişen teknoloji ve değişen dünyaya ayak uydurmak, personeline ve Ülkemize daha fazla katma değer sağlamak açısından bilişim teknolojilerinden imkânlar dâhilinde en üst seviyede faydalanmaya çalışmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Kadro

4.1.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	370	43	413	370	-
Doçent	172	84	256	172	-
Dr. Öğretim Üyesi	399	39	439	399	-
Öğretim Görevlisi	244	74	318	244	-
Çevirici	0	2	2	0	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0	1	1	0	-
Araştırma Görevlisi	718	189	907	718	-
Toplam	1903	432	2335	1903	-

4.1.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Gürcistan (1)	Devlet Konservatuvarı
Doçent	--	--
Dr. Öğretim Üyesi	--	--
Öğretim Görevlisi	Ürdün (1)	Teknoloji Fak.
Öğretim Görevlisi	Doğu Türkistan (1)	İnsani ve Sosyal Bil. Fak.
Öğretim Görevlisi	Kırgızistan (1)	İnsani ve Sosyal Bil. Fak.
Okutman	Suriye (4)	İlahiyat Fak.
Çevirici	--	--
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	--	--
Araştırma Görevlisi	--	--
Uzman		
Toplam	8	

4.1.3. Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan		
Profesör	Teknoloji Fakültesi (1)	Munzur Üniversitesi
Profesör	Eğitim Fakültesi (1)	Harran Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi (1)	Munzur Üniversitesi
Profesör	Su Ürünleri Fakültesi (1)	Munzur Üniversitesi
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi	--	--
Çevirici	--	--
Eğitim Öğretim Planlamacısı	--	--
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi (1)	Anadolu Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi (1)	Hacettepe Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi (1)	İnönü Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi (1)	Marmara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Fen Fakültesi (3)	Hacettepe Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Fen Fakültesi (1)	Selçuk Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Fen Fakültesi (1)	Yıldız Teknik Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (2)	Akdeniz Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (2)	Hacı Bayram Veli Üniv.
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (4)	Ankara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (2)	Dokuz Eylül Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (1)	Hacettepe Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (2)	İstanbul Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (1)	Karadeniz Teknik Üniv.
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (1)	Marmara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (1)	Muğla Sıtkı Koçman Üniv.
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (1)	Süleyman Demirel Üniv.
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (1)	Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İlahiyat Fakültesi (2)	Marmara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İnsani ve Sosyal Bil. Fakültesi (1)	Hacı Bayram Veli Üniv.
Araştırma Görevlisi	İnsani ve Sosyal Bil. Fakültesi (1)	Orta Doğu Teknik Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	Çukurova Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	Ege Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (2)	Gazi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (2)	İstanbul Teknik Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	Karadeniz Teknik Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	Mimar Sinan Güzel San.Ü.
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	Yıldız Teknik Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Mersin Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Sakarya Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (2)	Selçuk Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (3)	Yıldız Teknik Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Sağlık Bilimleri Fak. (3)	Ankara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi (2)	Ege Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi (6)	İnönü Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi (1)	Marmara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi (1)	Gazi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Sivil Havacılık Yüksek Okulu (1)	Eskişehir Teknik Üniv.
Araştırma Görevlisi	Tıp Fakültesi (1)	Gazi Üniversitesi
Toplam	65	

4.1.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	--	--
Profesör	--	--
Profesör	--	--
Doçent	--	--
Dr. Öğretim Üyesi	--	--
Öğretim Görevlisi	--	--
Çevirici	--	--
Eğitim Öğretim Planlamacısı	--	--
Araştırma Görevlisi	Fen Fakültesi (1)	Bitlis Eren Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İnsani ve Sosyal Bil. Fakültesi (1)	K.Maraş Sütçü İmam Üni.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (2)	Adıyaman Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (2)	Niğde Ömer Halisdemir Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (2)	Erzincan Binali Yıldırım Ün.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Mersin Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Şırnak Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Munzur Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (2)	Muş Alparslan Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (3)	Hakkâri Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (5)	Bitlis Eren Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Siirt Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Yüzüncü Yıl Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik ve Mimarlık Fak. (2)	Bingöl Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Spor Bilimleri Fakültesi (1)	Bingöl Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Teknoloji Fakültesi (1)	Ardahan Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Teknoloji Fakültesi (1)	Süleyman Demirel Üni.
Araştırma Görevlisi	Teknoloji Fakültesi (2)	Bitlis Eren Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Tıp Fakültesi (1)	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Ü.
Araştırma Görevlisi	Tıp Fakültesi (1)	Adıyaman Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Veteriner Fakültesi (1)	Mustafa Kemal Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Veteriner Fakültesi (1)	Siirt Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Veteriner Fakültesi (1)	Yüzüncü Yıl Üniversitesi
Toplam	35	

4.1.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	1
Doçent	--
Yrd. Doçent	--
Öğretim Görevlisi	7
Sanatçı Öğrt. Elm.	--
Sahne Uygulamacısı	--
Toplam	8

4.1.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	69	402	347	275	446	364
Yüzde	3,63	21,12	18,23	14,45	23,44	19,13

4.2. İdari Kadro

4.2.1. Kadroların Doluluk Oranına Göre

HİZMET SINIFI	Erkek	Kadın	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	512	165	677
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	81	338	419
Teknik Hizmetleri Sınıfı	133	21	154
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	117	16	133
Toplam	844	541	1385

4.2.2. Üniversitemiz Atanan – Ayrılan İdari Personel Dağılımı

	Gelen	Giden
2010	88	55
2011	78	60
2012	79	50
2013	71	49
2014	33	73
2015	64	59
2016	44	45
2017	31	42
2018	28	51
TOPLAM	516	484

4.2.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	74	237	367	634	73
Yüzde	5,34	17,11	26,5	45,78	5,27

4.2.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Ve Üzeri
Kişi Sayısı	66	114	207	126	155	717
Yüzde	4,77	8,23	14,95	9,10	11,19	51,77

4.2.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 Yaş Altı	24-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	22	134	208	157	487	377
Yüzde	1,59	9,68	15,02	11,34	35,16	27,22

4.2.6. İdari Personelin Kadro Dağılımı

Unvan	Sınıf	Toplam	Unvan	Sınıf	Toplam
Merkez Teşkilat			Merkez Teşkilat		
Genel Sekreter	G.İ.H.	0	Fizyoterapist	S.H.S.	3
Genel Sekreter Yardımcısı	G.İ.H.	2	Eczacı	S.H.S.	4
Hukuk Müşaviri	G.İ.H.	1	Diyetisyen	S.H.S.	0
Daire Başkanı	G.İ.H.	8	Başhemşire	S.H.S.	1
İç Denetçi	G.İ.H.	3	Hemşire	S.H.S.	235
Çiftlik Müdürü	G.İ.H.	0	Sağlık Memuru	S.H.S.	2
Üniversite Hastaneleri Başmüdürü	G.İ.H.	1	Hayvan Sağlık Memuru	S.H.S.	2
Hastane Müdürü	G.İ.H.	2	Sağlık Teknikeri	S.H.S.	18
Yurt Müdürü	G.İ.H.	1	Sağlık Teknisyeni	S.H.S.	19
Hastane Müdür Yardımcısı	G.İ.H.	0	Laborant (SH)	S.H.S.	3
Fakülte Sekreteri	G.İ.H.	11	Laborant (TH)	T.H.S.	3
Yükseköğretim Sekreteri	G.İ.H.	10	Mühendis	T.H.S.	21
Enstitü Sekreteri	G.İ.H.	3	Mühendis (Özelleştirme)	T.H.S.	2
Şube Müdürü	G.İ.H.	20	Mimar	T.H.S.	2
Mali Hizmetler Uzmanı	G.İ.H.	3	Kimyager	T.H.S.	1
Savunma Uzmanı	G.İ.H.	0	Tekniker	T.H.S.	29
Sivil Savunma Uzmanı	G.İ.H.	1	Tekniker (Özelleştirme)	T.H.S.	3
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	G.İ.H.	1	Teknisyen	T.H.S.	89
Kütüphaneci	G.İ.H.	2	Teknisyen (Özelleştirme)	T.H.S.	0
Fotoğrafçı	G.İ.H.	0	Teknisyen Yardımcısı	Y.H.S.	45
Programcı	T.H.	2	Sağlık Teknisyen Yardımcısı	Y.H.S.	2
Çözümleyici	T.H.	0	Laborant Yardımcısı	Y.H.S.	0
Avukat	A.H.	2	Hizmetli	Y.H.S.	40
Koruma ve Güvenlik Şefi	G.İ.H.	2	Hizmetli (Ş)	Y.H.S.	25
Şef	G.İ.H.	87	Hastabakıcı	Y.H.S.	8
Şef (Özelleştirme)	G.İ.H.	2	Hayvan Bakıcısı	Y.H.S.	0
Sosyal Çalışmacı	G.İ.H.	1	Aşçı	Y.H.S.	4
Araştırmacı	G.İ.H.	4	Kaloriferci	Y.H.S.	5
Memur	G.İ.H.	17	Bekçi	Y.H.S.	4
Memur (Ş)	G.İ.H.	15	Gassal	Y.H.S.	0
Ambar Memuru	G.İ.H.	0	Döner Sermaye Teşkilatı		
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	G.İ.H.	78	İşletme Müdürü	G.İ.H.	1
Santral Memuru	G.İ.H.	1	Şef	G.İ.H.	0
Satınalma Memuru	G.İ.H.	1	Sayman	G.İ.H.	0
Daktilograf	G.İ.H.	6	Memur	G.İ.H.	1
Sekreter	G.İ.H.	2	Anbar Memuru	G.İ.H.	0
Veznedar	G.İ.H.	0	Ayniyat Memuru	G.İ.H.	0
Bilgisayar İşletmeni	G.İ.H.	332	Mutemet	G.İ.H.	1
Veri Haz.ve Kontrol İşletmeni	G.İ.H.	40	Daktilograf	G.İ.H.	0
Şoför	G.İ.H.	19	Veznedar	G.İ.H.	2
Tabip	S.H.S.	5	Diyetisyen	G.İ.H.	0
Diş Tabibi	S.H.S.	0	Matbaacı	G.İ.H.	0
Veteriner Hekim	S.H.S.	4	Hemşire	S.H.S.	77
Biyolog	S.H.S.	6	Ebe	S.H.S.	19
Odyolog	S.H.S.	0	Sağlık Teknisyeni	S.H.S.	4
Psikolog	S.H.S.	1	Sağlık Memuru	S.H.S.	15
Toplam		696	Toplam		690
Genel Toplam			1386		

4.2.7. Sözleşmeli Personel (4/B) Döner Sermaye Teşkilatı

Pozisyon	Toplam
Röntgen Teknisyeni	2
Psikolog	0
Fizyoterapist	1
Diyetisyen	0
Eczacı	0
Hemşire	4
Diğer Sağlık Personeli	1
TOPLAM	8

4.2.8. Sözleşmeli Personel (4/B) Merkez Teşkilatı

Pozisyon	Toplam
İdari Büro Görevlisi	6
İdari Destek Görevlisi	3
Biyolog	0
Fizyoterapist	8
Diyetisyen	1
Hemşire	259
Sağlık Teknikeri	24
Toplam	301

4.2.9. Sürekli İşçi Döner Sermaye Teşkilatı

Pozisyon	Toplam
Sürekli İşçi Eski Hükümlü	9
Sürekli İşçi Eski Engelliler	16
Sürekli İşçi (696)	881
Toplam	906

4.2.10. Sürekli İşçi Merkez Teşkilatı

Pozisyon	Toplam
Sürekli İşçi Eski Hükümlü	2
Marangoz	4
Sürekli İşçi Eski Engelliler	17
Sürekli İşçi (696)	507
Oto Tamircisi	-
Şoför	1
Tarım İşçisi	-
Toplam	531

4.2.11. Olağanüstü Hal

Pozisyon	Toplam
Bilgisayar İşletmeni	4
Teknisyen	2
Bekçi	1
Toplam	7

4.2.12. Olağanüstü Hal Kapsamında Gelen - Giden Personel

Pozisyon	Toplam
Gelen	2
Giden	2
Toplam	4

4.2.13. Personel Hareketliliği

Açıklama	Sayı
Akademik Personel Hareketliliği	
Kurumda İşe Başlayanlar	
Naklen	139
Şehit Ve Gazi Yakını	0
Çocuk Esirgeme Kurumu	0
Açıktan Atama	63
Diğer	3
Kurumdan Ayrılanlar	
Naklen	105
İhraç Olanlar	2
Emekli Olanlar	4
Diğer	26
İdari Personel Hareketliliği	
Kurumda İşe Başlayanlar	
Naklen 2018 Kontenjanı	12
Naklen 2017 Devreden Kontenjanı	3
Naklen Mahkeme Kararı	1
Naklen Özelleştirme	0
Şehit Ve Gazi Yakını	6
Çocuk Esirgeme Kurumu	5
Engelli (EKPSS)	0
Yeni Atama (KPSP 2017 Ve 2018 Kontenjanı)	2
Diğer (Devlet Hizmet Yükümlüsü)	1
Kurumdan Ayrılan	
Naklen	11
İhraç Olanlar (OHAL-KHK Ve Disiplin)	1
Emekli Olanlar	22
İstifa / Çekilmiş Sayılma	16
Vefat	1
Diğer	1

5. Sunulan Hizmetler

5.1.Akademik Personel

- Her yıl için Yükseköğretim Kurulu'ndan üniversitemize ait akademik personel kadrosunun kullanım iznini almak, kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemleri,
- Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesi,
- Her ay Yükseköğretim Kurulu'na dolu boş kadro durumları ile, ayrılan-başlayan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formların gönderilmesi,
- Her ay personel hareketleri onay işlemlerini, Lisansüstü Eğitim değerlendirilmesi ve görev süresi yenileme işlemleri,
- 2547 Sayılı Yasanın 39. ve 35. maddesine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirilme işlemleri,
- 2547 Sayılı Yasanın 34. Maddesi uyarınca Yabancı Uyruklu personel istihdamı işlemleri,
- Yılda iki kere yapılan Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ve Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) öğrencisi alınımlı işlemleri,

- 2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemleri,
- Tüm Akademik personelin terfi işlemleri,
- Üst öğrenimi bitiren Akademik personelin intibak işlemleri,
- Tüm Akademik personele ait özlük dosyalarını tanzimi
- Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,
- Sözleşmeli ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel İstihdamı,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmakla görevlendirilmiş Şube Müdürlüğümüzdür.

5.2.İdari Personel

- ÖSYM tarafından yapılan KPSS Sınavı Sonucunda Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemleri,
- Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili cetvelleri üç aylık olarak Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri,
- Tüm İdari personelimizin aylık derece yükselmesi, kademe ve kıdem ilerlemesi işlemleri,
- Üniversitemiz tüm İdari personelinin sigorta, BAĞ-KUR ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemleri,
- Üniversite İçi ve kurumlar arası personel nakil işlemleri ile Görevde yükselme sınavı ve kurum içindeki unvan değişiklikleri ve nakil işlemleri,
- Üst öğrenimi bitiren İdari personelin intibak işlemleri, tüm İdari personele ait özlük dosyalarının tanzimi,
- Üniversitemizde çalışan engelli personelin durumunu Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,
- Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,
- Giyecek yardımı alacak personelin isim listelerinin hazırlayarak takip ve kontrolünü yapıp ilgili birime gönderilmesi,
- 657 sayılı Yasanın 4/B maddesi uyarınca çalıştırılacak olan personel pozisyonlarının vize işlemlerinin Devlet Personel Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına yaptırılması.
- Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Yasanın 4/B), Sürekli İşçi pozisyonlarının Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı web sitesine girişlerinin yapılarak sürekli güncellenmesi.
- Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Yasanın 4/B), Sürekli İşçi pozisyonlarının Maliye Bakanlığı web sitesine üçer aylık dönemlerde girişlerin yapılması.
- Personelin askerlik, doğum vb. gibi sebeplerle ücretsiz izin Onaylarının alınması.
- Personelin yurtdışı izin onaylarının alınması.
- İdari Personel, Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Yasanın 4/B) görev yeri değişikliklerinin yapılması.

5.3.Kadro ve Sicil Şube Müdürlüğü

Nakil gelen akademik ve idari personelin özlük dosyası düzenlenmesi, Nakil giden akademik ve idari personelin özlük dosyasının gönderilmesi, Disiplin cezası alan akademik ve idari personelin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi, Açıktan atanan ve çalışan personel için hizmet içi eğitim düzenlenmesi, Personelin hizmet belgesi hazırlanması, Personelin sicil özeti hazırlanması, Arşiv evraklarının listelenmesi ve imhaya hazırlanması, Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması, Hukuk müşavirliğinden gelen dava ve soruşturma sonucu dosya işlemlerinin hazırlanması, Personelin mal bildirimi beyannamelerinin dosyalanması, Ödüllendirme ve ödüller işlemlerinin hazırlanması, Bilgi edinme hakkı kanunu uyarınca başvuruda bulunan personelin sicil notlarının gerekli birime bildirilmesi, Soruşturma bürosunun ve soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanması,

5.4.Sürekli İşçi İşleri Müdürlüğü

696 sayılı kanun uyarınca Üniversitemizde Sürekli işçi kadrosuna geçen işçiler ile ilgili tüm özlük işleri ve yazışmaların yapılması.

5.5.Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Görevde yükselme sınavı eğitim işlemlerinin düzenlenmesi, Aday memurların Hazırlayıcı ve Temel Eğitim işlemlerinin düzenlenmesi,

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı'nın başlıca görevleri;

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak, olarak belirtilmiştir.

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip ön mali kontrolü yapılmaktadır.

Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler Başkanlık tarafından kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenmektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminat miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Başkanlıkça kontrol edilmekte olup, Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.

II- AMAÇ, HEDEFLER VE STRATEJİLER

a) Amaçlar

- Üniversitedeki personel kadroları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Üniversitedeki personelin görev tanımını yaparak personelin görev yerlerini belirlemek.
- Üniversitedeki personel işlemlerini hızlı bir şekilde yürütmek amacıyla alanında uzmanlaşmış personeli sağlamak veya yetiştirmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerini daha etkili olacak şekilde düzenlenmesi suretiyle personelin niteliğini her bakımdan yükseltmek.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkeleri dikkate alınarak mevzuata uygunluğunun denetimini yapmak.
- Personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- Verilen Hizmetler tam ve zamanında yerine getirilerek, hizmet alanlarının memnuniyeti ve güvenini sağlamak.
- Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- Eğitim ve Kariyer çalışmalarının iyileştirilmek.
- Personel özlük bilgileri ile diğer birimlerle olan çalışmaların zamanında ve sağlam bir şekilde yapılmasını sağlamak.

b) Hedefler

- Teknolojik Altyapısı Güçlü, Çağdaş, Araştırma Geliştirmede İleri Düzeyde Bir Üniversite olmak.
- Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak
- İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılmasını Sağlamak.
- Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesini sağlamak.
- Hizmet içi Eğitimlerimizi aktifleştirip yetişmiş personel istihdamını sağlamak.
- Hızlı bir şekilde büyüyen Üniversitemizin personel ihtiyacını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak
- Personel Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlattırmak.
- "Üstün hizmet", "Kişiye özel ilgi" ve "samimi yaklaşım" ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- Başkanlığımız personelinin Bilgisayar, Halkla İlişkiler, İnsan Kaynakları vb. konularda eğitim alabilmeleri için kurum içi ve kurum dışı eğitim birimleri ile görüşmeler yaparak eğitim almalarını sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a) Mali Bilgiler

Üniversitemiz personeli ile ilgili mali konular İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.3.1. Güçlü Yönler

G1- Alanında köklü bir geçmiş ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı bir idari kadroya sahip olmak,

G2- Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alan personele sahip olmak,

G3- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.

G4- Personelin özverili olması,

5.3.2. Zayıf Yönler

Z1- Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak,

Z2- Teknolojik gelişmelerin uygulanmasında destek alınabilecek uzman kişilerin yeterli olmaması,

Z3- Kaynaklarımızı yaratamamak,

Z4- Düzenli bir arşiv için yer probleminin olması,

5.3.3. Fırsatlar

- F1-** Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,
F2- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması,
F3- Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,

5.3.4. Tehditler

- T1-** Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak,

GZFT ANALİZİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
(1) Alanında köklü bir geçmiş ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı bir idari kadroya sahip olmak. (2) Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alan personele sahip olmak. (3) Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.	(1) Teknolojiden yeterince faydalanamamak, (2) Personelin çalışma alanlarında hiçbir yenilik olmaması, büro malzemelerinin çok eski olması, (3) Kaynaklarımızı yaratamamak, (4) Düzenli bir arşiv için yer probleminin olması, (5) İşin gereği uzman personelin takviyesi yapılamaması, (6) Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak,
FIRSATLAR	TEHDİTLER
(1) Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması, (2) Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması, (3) Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,	(1) Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Hazırlanan raporun işlerliğini her zaman kontrol altında tutmak, takibini yapmak ve çalışan elemanların plan çerçevesinde hareket edip etmediklerinin denetimi ile kişisel bazda değerlendirmeleri yapılacaktır. Çalışmalar toplam kalite yönetimi çerçevesinde izlenecektir.
- Başkanlığımız yukarıda arz edilen stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için tüm personeli ile mesai mevhumu gözetmeksizin, fedakârca çalışmaktadır. Teknik donanım, yazılım konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amacına ulaşılabacaktır.
- Üniversitemiz personelinin memnuniyeti açısından yeterli fiziki mekan temin edilmesi ve personelin veriminin artırılması için hizmetiçi eğitimin verilmesi gerekmektedir.