

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	2
A. MİSYON VE VİZYON.....	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4
1.Fiziksel Yapı	4
2. Teşkilat Yapısı.....	5
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4. İnsan Kaynakları	6
5. Sunulan Hizmetler.....	16
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER	19
A. Temel Politika ve Öncelikler	
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	
C. Diğer Husular	
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. MALİ BİLGİLER	20
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A. GÜÇLÜ YÖNLER.....	21
B. ZAYIF YÖNLER.....	21
C. FIRSATLAR	21
D. TEHDİTLER.....	21
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	21

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 Birimi
İdari Personel Birimi
Kadro ve Sicil Birimi
Hizmet İçi Eğitim Birimi
Sürekli İşçi İşleri Birimi

olmak üzere beş hizmet biriminden oluşmaktadır.

Ayrıca, Bu hükümlerin yanı sıra 2547, 5510, 2914, 657, 4857 sayılı Kanunlar ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak Üniversitemizde çalışmakta olan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi olarak görev yapan 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, yönetimize, 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.

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.

I- DURUM ANALİZİ

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 ve Kadrolu İşçi 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 Kanun 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 değişiklerini, 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, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına bildirilmesi.
- 24.Verilen benzeri görevleri yapmak.

C. İDAREYE İLİşKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

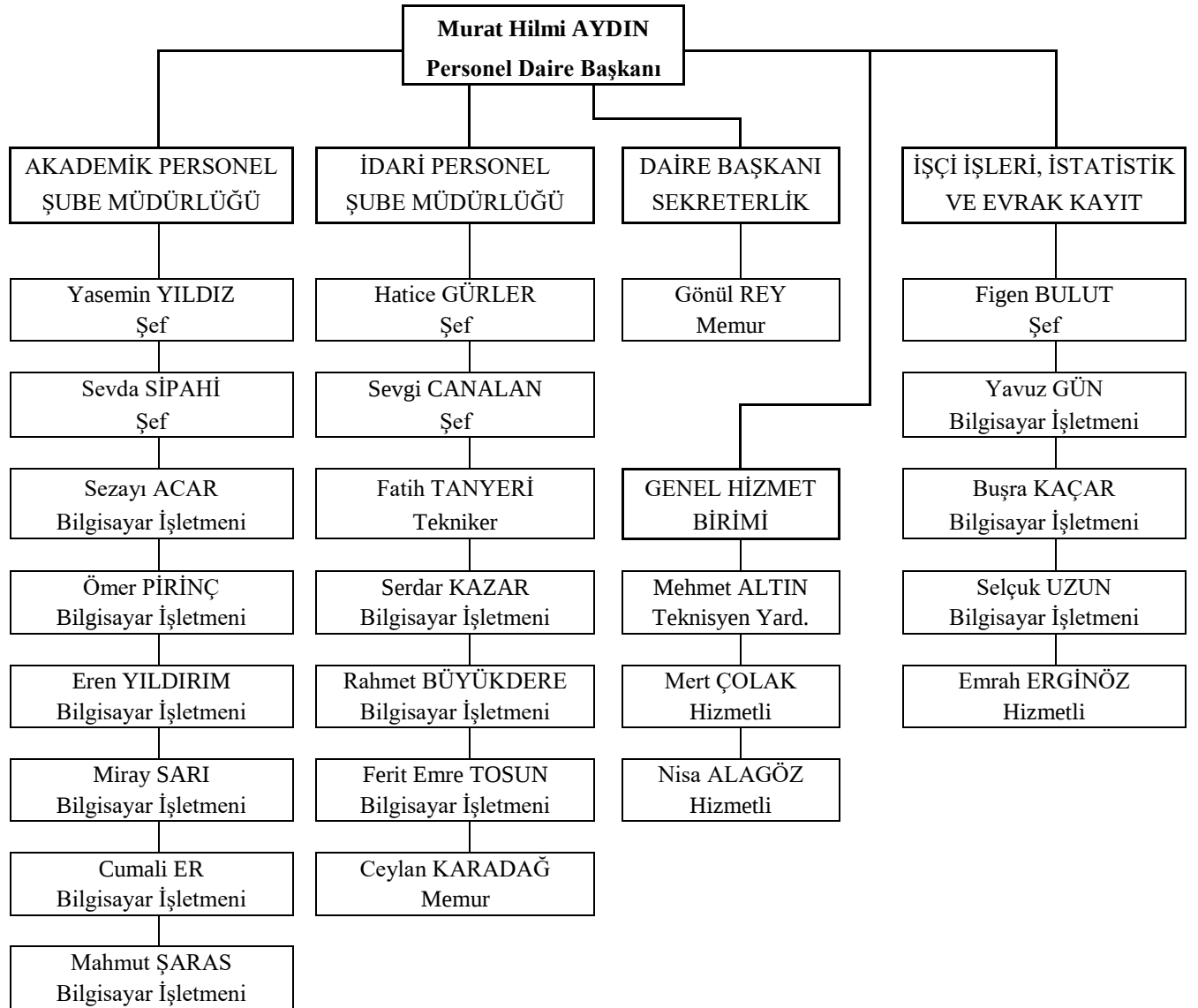
1.1. Birimin Fiziki Kaynakları

PERSONEL DAİRESİ KULLANIM ALANLARI	ALAN (m ²)
Personel Dairesi Başkanı Odası	30,74
şube Müdürü - Kuzey	14,84
Sekreterlik	14,84
İdari Personel Büro	30,74
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	306,74

2- ÖRGÜT YAPISI

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı; 1 Daire Başkanı, 5 Şef, 12 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 1 Tekniker, 2 Hizmetli, 1 Teknisyen Yardımcısı ve 1 Destek Personeli ile hizmet vermektedir.



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	26
Taşınabilir Bilgisayar	2
TOPLAM	28

3.2. Kütüphane Kaynakları

3.2.1. Birimin Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Cinsi	Adet
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Yazıcı	13
Tarayıcı	10

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 KAYNAKLARI

4.1. Akademik Kadro

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	461	51	512	461	-
Doçent	234	49	283	234	-
Dr. Öğretim Üyesi	389	99	488	389	-
Öğretim Görevlisi	253	69	322	253	-
Araştırma Görevlisi	538	408	946	538	-
Toplam	1875	676	2551	1875	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Gürcistan (1)	Devlet Konservatuarı
Doktor Öğretim Üyesi	Azerbaycan (1)	Su Ürünleri
Öğretim Görevlisi	Kırgızistan (1)	İnsani ve Sosyal Bil. Fak.
Öğretim Görevlisi	Fas (1)	İlahiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Türkmenistan (1)	İlahiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Suriye (3)	Yabancı Diller
Toplam	8	

4.3- Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Fakültesi	Geldiği Üniversite
Profesör (Rektör)	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)	Munzur Üniversitesi
Profesör	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi (1)	Munzur Üniversitesi
Doçent	Tıp Fakültesi (1)	Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Teknoloji Fakültesi (1)	Çukurova Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İşletme Fakültesi (1)	Akdeniz Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Siyasal Bilgiler Fakültesi (3)	Ankara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İlahiyat Fakültesi (1)	Ankara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (1)	Dokuz Eylül Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi (2)	Gazi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (2)	Gazi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Fen Fakültesi (2)	Hacettepe Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi (1)	Hacettepe Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	İstanbul Teknik Üniv.
Araştırma Görevlisi	İktisat Fakültesi (1)	İstanbul Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	Karadeniz Teknik Üniv.

Araştırma Görevlisi	İktisat Fakültesi (2)	Marmara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İlahiyat Fakültesi (2)	Marmara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi (1)	Marmara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi (1)	Muğla Sıtkı Koçman Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İnşaat Fakültesi (2)	Yıldız Teknik Üniversitesi
Toplam	29	

4.4- Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör (Rektör)	Fen Fakültesi (1)	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Baskil Meslek Yüksekokulu (1)	Gaziantep Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Fen-Edebiyat Fakültesi (1)	Artvin Çoruh Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Bursa Teknik Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Batman Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Bingöl Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (2)	Bitlis Eren Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Erzincan Binali Yıldırım Üniv.
Araştırma Görevlisi	Spor Bilimleri Fakültesi (1)	Hakkari Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Teknoloji Fakültesi (1)	Muş Alparslan Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Tıp Fakültesi (1)	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Ü.
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi (1)	Siirt Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Teknoloji Fakültesi (1)	Süleyman Demirel Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Şırnak Üniversitesi
Toplam	16	

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	1
Doktor Öğretim Üyesi	1
Öğretim Görevlisi	6
Doktora Sonrası Araştırmacı	8
Toplam	16

4.6. 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 Yaş ve Üzeri
Kişi Sayısı	26	264	304	325	489	467
Yüzde %	1,39	14,08	16,21	17,33	26,08	24,91

4.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Hizmet Sürelerine göre Dağılımı							
	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	99	198	195	171	292	199	721
Yüzde %	5,28	10,56	10,40	9,12	15,57	10,61	38,45

4.2. İdari Personel

4.2.1. Kadroların Doluluk Oranına Göre

Sınıf	Kısaltma	Dolu	Boş	Toplam	Erkek	Kadın
Avukatlık Hizmetleri	A.H.	4	0	4	3	1
Genel İdare Hizmetleri	G.İ.H.	606	339	945	458	148
Sağlık Hizmetleri	S.H.	1022	303	1325	311	711
Teknik Hizmetleri	T.H.	138	82	220	120	18
Yardımcı Hizmetler	Y.H.	129	100	239	110	19
TOPLAM		1899	834	2733	1002	897

4.2.2. Üniversitemiz Atanan – Ayrılan İdari Personel Dağılımı

	Gelen	Giden
2016	44	45
2017	31	42
2018	28	51
2019	21	52
2020	22	58
2021	27	54
2022	25	39
2023	22	102
TOPLAM	222	443

4.2.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Yüksek Okul	Üniversite	Lisansüstü	Doktora
Kişi Sayısı	40	262	441	1038	110	8
Yüzde	2,21	13,76	23,27	54,57	5,78	0,42

4.2.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri							
	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 ve Üzeri
Kişi Sayısı	11	301	256	238	288	114	691
Yüzde	0,74	15,81	13,55	12,5	15,13	5,99	36,29

4.2.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri
Kişi Sayısı	1	112	486	196	236	384	484
Yüzde	0,05	5,99	25,53	10,35	12,39	20,27	25,42

4.2.6. İdari Personelin Kadro Dağılımı

MERKEZ		
UNVAN	SINIF	TOPLAM
Genel Sekreter	GİH	0
Genel Sekreter Yardımcısı	GİH	2
Hukuk Müşaviri	GİH	1
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	GİH	1
Personel Dairesi Başkanı	GİH	1
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	GİH	1
İdari Ve Mali İşler Dairesi Başkanı	GİH	1
Kütüphane Ve Dökümantasyon Dairesi Başkanı	GİH	1
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı	GİH	1
Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanı	GİH	1
Yapı İşleri Ve Teknik Dairesi Başkanı	GİH	1
İç Denetçi	GİH	3
İşletme Müdürü	GİH	1
Üniversite Hastahaneleri Başmüdürü	GİH	1
Hastane Müdürü	GİH	2
Yurt Müdürü	GİH	1
Fakülte Sekreteri	GİH	16
Yüksekokul Sekreteri	GİH	12
Enstitü Sekreteri	GİH	3
Şube Müdürü	GİH	22
Avukat	AH	4
Mali Hizmetler Uzmanı	GİH	3
Sivil Savunma Uzmanı	GİH	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	GİH	1
Kütüphaneci	TH	2
Araştırmacı (Ö)	GİH	2
Programcı	TH	2
Programcı (Ş)	TH	2
Koruma Ve Güvenlik Şefi	GİH	2
Şef	GİH	72
Memur	GİH	22
Memur (Ş)	GİH	18
Koruma Ve Güvenlik Görevlisi	GİH	64
Santral Memuru	GİH	1
Satınalma Memuru	GİH	1
Sekreter	GİH	2
Veznedar	GİH	1
Bilgisayar İşletmeni	GİH	298
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	GİH	33
Şoför	GİH	13

Tabip	SH	8
Diş Tabibi	SH	2
Veteriner Hekim	SH	7
Biolog	SH	12
Odyolog (Ş)	SH	1
Psikolog	SH	4
Dil Ve Konuşma Terapisti	SH	1
Fizyoterapist	SH	13
Eczacı	SH	7
Diyetisyen	SH	4
Başhemşire	SH	1
Hemşire	SH	763
Ebe	SH	23
Sağlık Memuru	SH	33
Hayvan Sağlık Memuru	SH	1
Sağlık Teknikeri	SH	109
Sağlık Teknisyeni	SH	19
Laborant	SH	14
Laborant	TH	1
Mühendis (Ö)	TH	2
Mühendis	TH	24
Mimar	TH	1
Kimyager	TH	1
Tekniker (Ö)	TH	4
Tekniker	TH	30
Teknisyen	TH	67
Teknisyen (Ö)	TH	1
Teknisyen (Ş)	TH	1
Teknisyen Yardımcısı	YH	34
Sağlık Teknisyen Yardımcısı	YH	2
Hizmetli	YH	45
Hizmetli (Ş)	YH	30
Hastabakıcı	YH	8
Hayvan Bakıcısı	YH	0
Aşçı	YH	5
Kaloriferci	YH	1
Bekçi	YH	4
TOPLAM		1899

DÖNER SERMAYE		
UNVAN	SINIF	TOPLAM
İşletme Müdürü	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H.	2

Veznedar	G.İ.H.	1
Fizyoterapist	S.H.	1
Hemşire	S.H.	74
Ebe	S.H.	13
Sağlık Memuru	S.H.	18
Sağlık Teknisyeni	S.H.	4
TOPLAM		114

4.2.7. Sözleşmeli Personel (4 / B)-Merkez Teşkilatı

POZİSYON	Erkek	Kadın	TOPLAM
Tekniker	8	2	10
Sosyal Çalışmacı	0	0	0
Röntgen Teknisyeni	0	0	0
Biyolog	0	0	0
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	0	0	0
Psikolog	0	0	0
Fizyoterapist	0	0	0
Eczacı	0	0	0
Diyetisyen	0	0	0
Destek Personeli	69	22	91
Hemşire	37	42	79
Ebe	0	0	0
Sağlık Teknikeri	8	2	10
Diğer Sağlık Personeli	0	0	0
Laborant	0	0	0
TOPLAM	122	68	190

4.2.8. Sözleşmeli Personel (4/B) ve İşçiler
Sözleşmeli Personel (4 / B)-Döner Sermaye Teşkilatı

POZİSYON	Erkek	Kadın	TOPLAM
Röntgen Teknisyeni	0	0	0
Psikolog	0	0	0
Fizyoterapist	0	0	0
Eczacı	0	0	0
Hemşire	0	0	0
Diğer Sağlık Personeli	0	0	0
TOPLAM	0	0	0

4.2.9.1. Sürekli İşçi Merkez Teşkilatı

POZİSYON	Erkek	Kadın	TOPLAM
Marangoz	2	0	2
Sürekli İşçi Eski Engelliler	16	0	16
Sürekli İşçi	227	55	282
Sürekli İşçi (696)	412	43	455
Şoför	1	0	1
Oto Tamircisi	0	0	0
Tarım İşçisi	0	0	0
TOPLAM	658	98	756

4.2.9.2. Sürekli İşçi Döner Sermaye

POZİSYON	Erkek	Kadın	TOPLAM
Sürekli İşçi Eski Hükümlü	5	0	5
Sürekli İşçi Eski Engelliler	6	7	13
Sürekli İşçi (696)	493	255	748
TOPLAM	504	262	766

4.2.9.3. Olağanüstü Hal

POZİSYON	TOPLAM
Bilgisayar İşletmeni	2
Teknisyen	2
Bekçi	1
TOPLAM	5

4.2.11. Personel Hareketliliği

İDARİ PERSONEL	
KURUMDA İŞE BAŞLAYANLAR	
Naklen 2022	5
Naklen (Mahkeme Kararı)	1
Naklen (Özelleştirme)	0
Şehit ve Gazi Yakını	0
Çocuk Esirgeme Kurumu	1
Engelli (E-KPSS)	0
Açıktan	3
Yeni Atama (KPSS)	9
Diğer (Devlet Hizmet Yükümlüsü)	3
TOPLAM	22
KURUMDAN AYRILAN	
Naklen	16
İhraç Olanlar (OHAL-KHK ve Disiplin)	0
İsteğe Bağlı Emekli	35
Yaş Haddinden Emekli	13
İstifa / Çekilmiş Sayılma	24

Vefat	4
Kurum İçi Naklen Atama	3
Naklen Ayrılan (Mahkeme Kararı ile)	3
İstifa (Seçim Nedeniyle)	2
Diğer	2
TOPLAM	102

5- SUNULAN HİZMETLER

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 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 Uyraklı personel istihdamı işlemleri,

Yıllık yapılan Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS), Dış Hekimliği Uzmanlık Sınavı (DUS) ve Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) öğrencisi alınımı 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 Uyraklı Sözleşmeli Personel İstihdamı,

Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerin yapılması.

5.2. İdari Personel

ÖSYM tarafından yapılan KPSS ve EKPSS Sınavı Sonucunda Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin 2182 ve 3713 Sayılı Kanun uyarınca Üniversitemize atanan personellerin atama işlemleri,

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,

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 sözleşmeli personel pozisyonlarının İptal, İhdas, vize, ilan, başvuru, yerleştirme ve sonuç gibi işlemlerin yapılması,

Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Yasanın 4/B), Sürekli İşçi pozisyonlarının Hazine ve 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 Birimi

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 bildirilmesi.

Açıktan atanan ve çalışan personel için hizmet içi eğitim düzenlenmesi.

Personelin hizmet belgesi hazırlanması, Personelin sicil özeti hazırlanması.

Arşiv evraklarının listelenmesi.

Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması.

Hukuk müşavirliğinden gelen dava ve soruşturma sonucu dosya işlemlerinin hazırlanması.

Personelin mal bildirimi beyannamelerinin dosyalanması.

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 Birimi

696 sayılı kanun uyarınca Üniversitemizde Sürekli işçi kadrosuna geçen işçiler ile 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında Üniversitemize yerleşen işçiler ilgili tüm özlük işleri (görevlendirme, ücretsiz izin, askerlik) ve yazışmaların yapılması.

5.5. Hizmet İçi Eğitim Şube Birimi

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

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

(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.

Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı 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.

Hazine ve Maliye Bakanlığı 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 tazminatın 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

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

b) Hedefler

1. Teknolojik Altyapısı Güçlü, Çağdaş, Araştırma Geliştirmede İleri Düzeyde Bir Üniversite olmak.
2. Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak
3. İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılmasını Sağlamak.
4. Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesini sağlamak.
5. Hizmet içi Eğitimlerimizi aktifleştirip yetişmiş personel istihdamını sağlamak.
6. Hızlı bir şekilde büyüyen Üniversitemizin personel ihtiyacını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak
7. Personel Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlatmak.
8. "Üstün hizmet", "Kişiye özel ilgi" ve "samimi yaklaşım" ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
9. 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

1. 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.
2. 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 ulaşılacaktır.
3. Üniversitemiz personelinin memnuniyeti açısından yeterli fiziki mekan temin edilmesi ve personelin veriminin artırılması için hizmet içi eğitimin verilmesi gerekmektedir.