



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2021 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2022

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı 278 Sayılı Kanunla Kayseri Üniversitesine bağlı olarak 17.11.1978 tarihinde Özlük İşleri Müdürlüğü olarak kurulmuş, Üniversitemizin 1982 yılında isim değişikliği yapılarak Erciyes Üniversitesi adını almasıyla 07.10.1983 tarihinde Daire Başkanlığı adını almış, 01.01.1985 tarihinde 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Üniversitemize personel daire başkanı kadrosu ihdas edilmiştir.

Başkanlığımızın amacı; kurulduğundan bu güne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak, yürütmek, az zamanda ve doğru istikamette verilen görevi en kısa zamanda sağlıklı bir şekilde insan haklarına saygılı davranarak yerine getirmek olup, Üniversitemizi Üniversitelerarasında Çağdaş Uygarlık düzeyine çıkarmak için elimizden gelen her türlü gayreti göstermektir.

Halen Başkanlığımıza bağlı faal halde 5 şube müdürlüğü bulunmaktadır. Bu Şubeler :

- 1- Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü
- 2- İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
- 3- Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
- 4- Akademik Kadro Şube Müdürlüğü
- 5- Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü

14.11.2008 tarihinde atanmış olduğum Personel Daire Başkanlığı görevinde almış olduğum bayrağı bir sonraki adaya taşımakta bana yardımcı olan 3 şube müdürü, 2 şube müdürü vekili, 1 şef, 17 bilgisayar işletmeni, 2 hizmetli, 1 tekniker, 1 memur ve 1 sürekli işçi/büro işçisi olmak üzere toplam 28 personelden oluşan çalışma arkadaşlarımla; 2218 akademik, 2270 idari, 616 sözleşmeli personel (4/B),1877 sürekli işçi ayrıca 35. madde kapsamında üniversitemize gelen 53 araştırma görevlisi, 39 yabancı uyruklu sözleşmeli personel olmak üzere toplam 7073 personele hizmet verilmektedir. Verilen hizmetlerde şeffaf bir politika izlemelerinden, Üniversitemiz personelinin Başkanlığımızı çözüm noktası olarak görmelerini sağlamalarından dolayı teşekkür ederim.

Dursun YAŞAR
Personel Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar**
- 2- Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**

C- İdareye İlişkin Bilgiler

- 1- Fiziksel Yapı**
- 2- Örgüt Yapısı**
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**
- 4- İnsan Kaynakları**
- 5- Sunulan Hizmetler**
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

B- Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz ;

Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü'nün misyonunu yerine getirmekle görevli bulunan 2218 akademik, 2270 idari, 616 sözleşmeli personel (4/B),1877 sürekli işçi ayrıca 35. madde kapsamında üniversitemize gelen 53 araştırma görevlisi, 39 yabancı uyruklu sözleşmeli personel olmak üzere toplam 7073 personele; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, hizmet sunumunu daima geliştirmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak, kısacası her türlü soru ve sorunun giderilmesini amaçlamak ve bu yönde hizmet vermektir.

Vizyonumuz :

Sorumlu olduğu alan ile ilgili her türlü konuda bilgi ve teknolojiyi kullanan, yeni değişiklikleri uygulayarak bu konuda ilgili birim ve kişileri eğiterek personelin daha verimli çalışmasını sağlayan, insan gücü planlamasını yapan, girişimci, yenilikçi, çağdaş ve şeffaf bir daire olmaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

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

Akademik Personel Görevlendirme Şube Müdürlüğü, İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, Akademik Kadro Şube Müdürlüğü ile Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü, Personel Daire Başkanına karşı sorumludur. Birimlerimiz tarafından yapılan işler "Sunulan Hizmetler" başlığı altında sunulmuştur.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI		
Personel Daire Başkanı	Dursun YAŞAR	4374916
Sekreteri	Rukiye BOZDOĞAN	10600

EVRAK VE YAZI İŞLERİ		
Evrak ve Yazı İşleri	Döndü ŞAHİN	10618

AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Şube Müdürü	Alim YÜCEL	10602
Akad. Gör. Şb. Şefi	Muazzez ALKAN	10612
Akad. Gör. Şb. Müd. Görev Yapan Personel	İsmet BAL	
	Mustafa UÇAR	
	Fatih ÖKDEM	

AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Akademik Kadro Şube Müd. V.	Mustafa KAZMIROĞLU	10615
Akademik Kadro Şube Şefi	-	-
Akad. Kadro Şb. Müd. Görev Yapan Personel	Mehmet SUNA Nazif FİDANCI Peri YANPAR	10605
	Yunus DİNÇASLAN Sefer ÖZDOĞAN Orhan KARABULUT	10614

İDARİ PERSONELVE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
İdari Personel Kadro Şube Müdürü	Mebuse AYDEMİR	10603
İdari Personel ve Kadro Şube Müd. Görev Yapan Personel	Burak Metin YÜREKLİ Mustafa ATEŞ	10604-10616
Eğitim ve İstatistik Şube Müd.V.	Sezai KARAER	10617
Eğitim ve İstatistik Şube Müd. Görev Yapan Personel	Ayşegül KOTAN Esra KARAGÖZ Murat Salih AYVAZ	10604-10619

ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Özlük İşleri Şube Müdürü	Selcan AKKILINÇ	10606
Özlük İşleri Şube Müd. Görev Yapan Personel	Muhsin ÇILTAŞ Onur ÖZTEKİN Turgut GÖKTÜRK İsa KOÇ	10607
Dosyalama ve Arşiv Bürosunda Görev Yapan Personel	Seyit ÇITAK Volkan DAL	10608

2-Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Personel Daire Başkanı Dursun YAŞAR	Şube Müdürü Alim YÜCEL	Bilg.İşlt. Muhsin ÇILTAŞ

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız fiziki olarak Rektörlük binasının zemin katında 16 odadan oluşmaktadır

1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

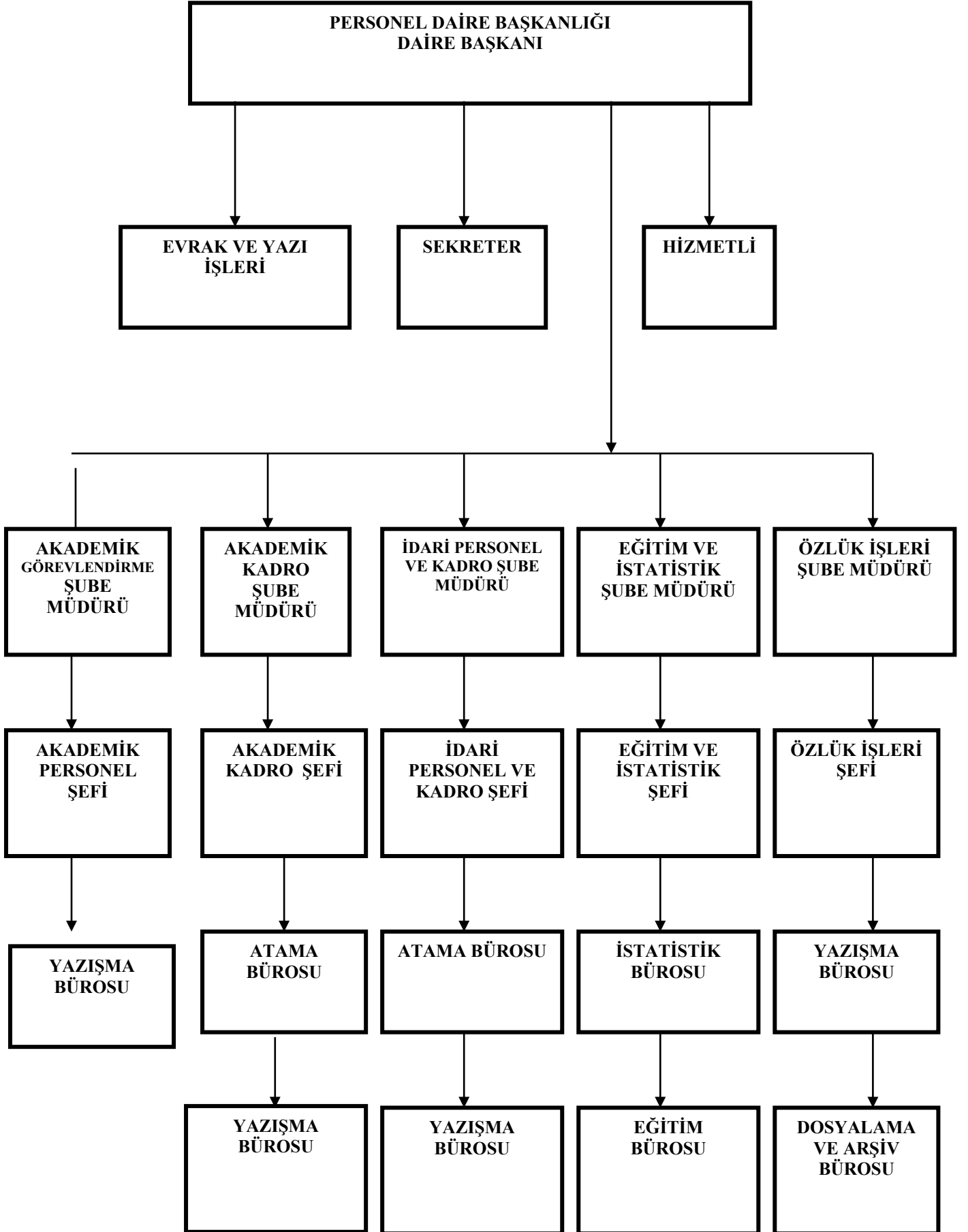
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Servis	1		-
Çalışma Odası	15		29
Toplam	16		29

1.2--Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: 78 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar Personel Özlük İşleri Programı -PEYOSİS

3.2-Bilgisayarlar
Masa üstü bilgisayar Sayısı : 50
Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 4
Kullanılan Yazıcı Sayısı : 36

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap	Peryodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
-	-	-	-	-

3.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Fotokopi makinesi	4		
Faks	1		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	6		

4- İnsan Kaynakları

4.1-Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	SÜREKLİ İŞÇİ	TOPLAM
2021	25		1			2	1	29

4.2-Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	2	7	16	2
Yüzde	%3	%3	%7	%25	%55	%7

4.3-Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	7	7	1	9
Yüzde	%3	%13	%25	%25	%3	%31

4.4.-Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	4	8	7	5
Yüzde	%7	%10	%14	%27	%25	%17

5-Sunulan Hizmetler

Daire Başkanı Sekreterinin Görevleri:

- Kendisine verilen görevleri diğer birim personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,
- Daireye ait santralde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
- Daire Başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
- Bağlı bulunduğu Daire Başkanının, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, Başkanlığın zaman ve iş durumlarını dikkate alarak planlamak, toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletme,
- Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak,
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,
- Daire Başkanının kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. her türlü büro hizmetlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Evrak Bürosunun Görevleri

- Gelen ve giden evrakların kayıt işlemleri ile postalanma işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Açıktan ve naklen kadro kontenjan tahsis istemi ve kullanılması ile ilgili işlemler
- Personel Daire Başkanlığına ait yıllık Brifing, Faaliyet Raporu , Plan İzleme ve Derğerlendirme Raporlarının Veri toplanarak Hazırlanması
- Kamu kurum ve kuruluşlarından talep edilen istatistiki bilgilerin toplanması ve yazışmalarının yapılması.
- E Uygulama Sistemi üzerinden yayınlanan Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPSS) ile atama işlemleri.
- E Uygulama Sistemi üzerinden yayınlanan 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre (şehit ve gazi yakınları ve gazi atamaları) atama işlemleri.
- E Uygulama Sistemi üzerinden yayınlanan 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanun gereğince yapılan atama işlemleri
- 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca yapılan atamalar.
- Aday memur eğitimi, sınav ve asli memurluğa geçiş işlemleri.
- Kurum dışı naklen atamalar ile ilgili işlemler
- Aylık kademe terfi işlemleri

- Aylık derece terfi işlemleri
- E Uygulama Sistemi üzerinden İptal İhdas – Tenkis ve Tahsis İşlemleri
- Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri
- 657 Sayılı Devlet Memurları kanununun 4/A (memur), 4/B(Sözleşmeli Personel) ve 4857 sayılı kanuna göre çalıştırılan 4/D(sürekli işçi)lerin Ücretsiz İzin ile İlgili İşlemler (ayrılış-başlayış-Doğum-Askerlik vb Sebepler)
- İdari ve sözleşmeli personelin ve sürekli işçilerin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili Rektörlük onaylarının alınması işlemleri
- 657 Sayılı Devlet Memurları kanununun 4/A (memur), 4/B(Sözleşmeli Personel) ve 4857 sayılı kanuna göre çalıştırılan 4/D(sürekli işçi)lerin İstifa ile ayrılan personel işlemleri.
- Akademik,İdari ve İşçilerin Sendika işlemleri
- Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemler
- 657 Sayılı DMK nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel alımı ilanı, müracaatların kabulü, başvuru inceleme komisyonunun oluşturularak müracaatların değerlendirilmeye alınmasının sağlanması, yerleştirmelerin yapılarak göreve başlama işlemlerinin yapılması.
- 4/D Sürekli işçilerin İşkur üzerinden alımları ile ilgili işlemler. (Sözlü Sınavlarının yapılarak atama işlemlerinin yapılması.)
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemler
- Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler. (E-Bütçe, E-Uygulama-YÖKSİS-Sürekli İşçilerin İŞ-KUR'a bildirimini)
- Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) kurum tercih ve atama işlemleri.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) İşlemleri
- Başka Kuruma naklen gitmek isteyen personel işlemleri
- İdari Personel Pasaport işlemleri
- Sürekli İşçilere ait yapılan Soruşturmaların yazışma işlemleri
- Sürekli İşçilerin Özlük Dosya İşlemleri
- Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı atama işlemleri
- Açıktan ve yeniden göreve başlayan personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemlerinin yapılması.
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işlemler

Akademik Kadro Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Açıktan ve naklen atamalarda kullanılacak olan kadroların istemi ile ilgili işlemler
- Öğretim üyesi alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
- Öğretim elemanı alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
- Kadro değişikliği ve kadro ihdas iptal işlemleri
- Yabancı uyruklu personel ile ilgili işlemler
- Akademik Personelin açıktan atama, naklen atama işlemleri ve gerekli yazışmaları
- Akademik Personelin intibak ve değerlendirme işlemleri (doktora ve yüksek lisans gibi eğitim değerlendirmeleri)
- Akademik Personelin görevden ayrılma sebebi ile kadro boşaltma onaylarının alınması.
- Akademik Personelin göreve başlama işlemleri
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri

- Akademik personelin askerlik ile ilgili başlayış ve ayrılış işlemleri
- Akademik personelin ücretsiz izin ile ilgili ayrılış ve başlayış işlemleri
- 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim gören akademik personelin nakil-atama-ayrılış ve başlayış işlemleri ile alakalı gerekli yazışmalar
- Tıpta Uzmanlık Sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar.
- Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
- Tıpta Uzmanlık Sınavı ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı eğitimlerini tamamlayan personelin eğitim değerlendirilmesinin yapılarak, Sağlık Bakanlığına uzmanlık evraklarının hazırlanarak gönderilmesi
- Yan Dal Uzmanlık Sınavı ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar.
- Yan Dal Uzmanlık Sınavını bitiren akademik personelin uzmanlık evraklarının hazırlanarak Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ile ilgili işlemler
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören akademik personelin mecburi hizmet ile alakalı nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
- Rektörlük Birimi bünyesinde görev yapan personelin SGK işlemlerinin yapılması
- Mecburi Hizmeti Üniversitemize devredilen akademik personelin nakil-atama ve gerekli yazışmalarının yapılması
- Üniversitemizde görev yapan akademik personelin süre uzatımı işlemlerinin periyodik olarak yapılması
- Üniversitemizde görev yapan akademik personelin aylık terfi işlemlerinin periyodik olarak yapılması
- Sağlık Bakanlığı kadrosunda görev yapan akademik personelin Üniversitemizde uzmanlık eğitimi süresince görevlendirme işlemleri
- Akademik personelin periyodik yapılan işlemleri ve Akademik personelin işlemlerinde kullanılan sistemsel programlar
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
- **Maliye Bakanlığı e-Bütçe:** Üniversitemiz akademik personelin kadro durumları ve personel hareketlerinin üçer aylık periyotlar halinde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bildirilmesi
- **Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama:** Üniversitemiz akademik personelin kadro durumları ve personel hareketlerinin üçer aylık periyotlar halinde Devlet Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
- **Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri:** Rektörlük biriminde görev yapan akademik personelin sigorta tescil işlemlerinin yapıldığı programdır.
- **PEYÖSİS:** Üniversitemiz akademik personel hareketlerinin takip edildiği, başlatma, ayrılma, terfi, intibak, görevlendirme vs. gibi kişisel bilgilerin yer aldığı personel programıdır.
- **YÖKSİS:** Üniversitemizde görev yapan öğretim elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca takip edilmesini sağlayan, akademik personelin verilerinin girildiği ve bütün üniversitelerin kullandığı ortak veri tabanı programıdır.
- **Sağlık Bakanlığı SPTS:** Sağlık Personeli Takip Sistemi programına veri girişlerinin yapıldığı programdır.

Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
- 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi hakkındaki işlemler,
- Bilirkişi görevlendirme işlemleri,
- 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan ek görevlendirmelerle ilgili işlemler
- Erciyes Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurulabilmelerine İlişkin Yönetmelik uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,
- Üniversitemiz araştırma görevlilerinin yurtdışında YÖK destekli olarak yapacakları çalışmalarla ilgili işlemler,
- Akademik personelin senelik izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin Rektörlük görüşüne ilişkin işlemler,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından yapılacak olan doçentlik sınav jürisinde görev alan Üniversitemiz öğretim üyelerinin duyuru yazışmaları,
- Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen Üniversitemiz öğretim üyelerince hazırlanan doçentlik jüri raporlarının Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına bildirilmesiyle ilgili işlemler,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının düzenlemiş olduğu doçentlik sınavlarının jüri ödemesine ilişkin “Doçentlik Sınavı Jüri Üyeliği Görev Bilgi Formları”nın UAK’a iletilmesi
- 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı tarafından Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü öğrenim görenlerin tanıtım fişleri ve ders planlarına ilişkin yazışmalar,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Özlük İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Disiplin cezası verilen personelle ilgili işlemler (inceleme, tebligat, YÖK-DPB bildirim, tasnif, dosyalama)
- Hukuk Müşavirliği-Soruşturma Koordinatörlüğü’ne bilgi-belge gönderilmesi

- Disiplin cezasının iptal edilmesi işlemleri
- Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi işlemleri
- Soruşturmacıya personelin ceza durumunu bildirme işlemleri
- Açıkta iken emeklilik işlemleri
- Malulen emeklilik işlemleri
- Vefat varisleri emeklilik işlemleri
- Yaş haddinden emeklilik işlemleri
- İsteğe bağlı emeklilik işlemleri
- 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. Madde gereği terfileri ile ilgili işlemler
- SSK/BAĞKUR Hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri
- Askerlik sevk tehiri yapılması işlemleri
- Askerlik sevk tehir iptalinin yapılması işlemleri
- Yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanması işlemleri
- Fiili hizmet süresi zammı işlemleri
- Özlük dosyası oluşturma işlemleri
- Özlük dosyası gönderme işlemleri
- Özlük dosyası teslim alma işlemleri
- Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler
- Hizmet Belgesi, İlgili Makama ve Görev Yeri Belgesi düzenlenmesi
- Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan personelin yıllık izin işlemleri
- Tüm personelin istirahat raporları ile ilgili işlemler
- Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti)
- Üniversitemiz lojman ve kreş hizmetinden faydalanmak isteyen personelin hizmet sürelerinin tespit edilmesi işlemleri
- Personel Kimlik Kartlarını kaybedenlerle ilgili işlemler
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

5.1-Üniversite Akademik Personel Sayısı

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2021
Profesör	485
Doçent	233
Doktor Öğretim Üyesi	404
Öğretim Görevlisi	287
Araştırma Görevlisi	809
TOPLAM	2218

BİRİMLER İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI

BİRİM ADI	2021
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	19
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	123
ECZACILIK FAKÜLTESİ	56
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	113
EĞİTİM FAKÜLTESİ	81
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3
FEN FAKÜLTESİ	96
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	39
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O	48
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	44
HUKUK FAKÜLTESİ	53
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	74
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	63
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	45
MİMARLIK FAKÜLTESİ	42
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	232
REKTÖRLÜK	111
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	49
SEYRANİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	58
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	3
TIP FAKÜLTESİ	695
TÜRKAN TUNCER HAŞÇALIK TURİZM FAKÜLTESİ	12
VETERİNER FAKÜLTESİ	82
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	66
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU	8
TOPLAM	2218

5.2-Üniversite Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı = 39 kişi

S. NO	ADI SOYADI	UYRUĞU	UNVAN	BİRİMİ	BÖL/PROG/ABD/ASD
1	YINGJIE WANG	ÇİN HALK CUM.	PROF.DR.	EDEBİYAT FAK.	ÇİN DİLİ EDEBİYATI
2	NIGAR ASGAROVA	AZERBAYCAN	PROF.DR.	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
3	EUGENE STEELE YÖK	BRİTANYA	PROF.DR.	EDEBİYAT FAK.	İNGİLİZ DİLİ EDEBİYATI
4	MİNOO RASSOULZADEGAN	FRANSA	PROF.DR.	TIP FAK.	TIBBİ GENETİK
5	BEHZAD GHADERİ SOHI	İRAN	PROF.DR.	EDEBİYAT FAK.	İNGİLİZ DİLİ EDEBİYATI
6	GAFFAR MEHDIYEV	AZERBAYCAN	PROF.DR.	EDEBİYAT FAK.	ERMENİ DİLİ
7	ZAUAL IONOV	RUSYA	PROF.DR.	EDEBİYAT FAK.	KAFKAS DİLİ
8	GANIRA HUSEYNOVA	AZERBAYCAN	PROF.DR.	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK

9	GULNARA JOROBKOVA	KIRGIZİSTAN	DOÇENT	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
10	RAUF KARIMOV	AZERBAYCAN	DOÇENT	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
11	AYNA ISABABAYEVA	AZERBAYCAN	DOÇENT	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
12	IRINA ÖZDEN	RUSYA	DOÇENT	EDEBİYAT FAK.	KAFKAS DİLİ
13	YUSRA A. NAYYEF AL-JUMAILI	IRAK	DOÇENT	EDEBİYAT FAK.	İBRANİ DİLİ
14	ARINA BERIDZE	GÜRCİSTAN	DOÇENT	EDEBİYAT FAK.	ERMENİ DİLİ
15	AIDA BABUTCU	AZERBAYCAN	DOÇENT	EDEBİYAT FAK.	GNY DĞU TÜRK. LEH
16	ABDULAZİZ İMADELDİN A. MOHAMED ATABANI	SUDAN	DR.ÖĞR.ÜYESİ	MÜH.FAK.	ENERJİ
17	NARGİZ EMINOVA	RUSYA	DR.ÖĞR.ÜYESİ	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
18	LEYLA PASAYEVA	AZERBAYCAN	DR.ÖĞR.ÜYESİ	ECZACILIK FAK.	FARMAKOĞNOZİ
19	HANİFA FATULLAYEV	AZERBAYCAN	DR.ÖĞR.ÜYESİ	ECZACILIK FAK.	FARMASOTİK KİMYA
20	MADİNA PASHTOVA	RUSYA	DR.ÖĞR.ÜYESİ	EDEBİYAT FAK.	KAFKAS DİLİ
21	AMİR SHİBLİ	İSRAIL	ÖĞR.GÖR	EDEBİYAT FAK.	İBRANİ DİLİ
22	JUNGHYE LEE	GÜNEY KORE	ÖĞR. GÖR	EDEBİYAT FAK.	KORE DİLİ VE EDEB.
23	NAZİM MAMMADOV	AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	GÜZEL SAN. FAK.	RESİM
24	İSMAYİL HUSEYNOV	AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	GÜZEL SAN. FAK.	HEYKEL
25	CAVİD ASADOV	AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
26	SHUİCHİ KUCHİKATA	JAPON	ÖĞR.GÖR.	EDEBİYAT FAK.	JAPON DİLİ VE EDEB.
27	ASLİ ALİYEVA	AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	EDEBİYAT FAK.	ERMENİ DİLİ
28	ELŞAN GURBANOV	AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	EDEBİYAT FAK.	İBRANİ DİLİ
29	MAGED MOHAMED ZAKY HASSAN	MİSİR	ÖĞR.GÖR.	GÜZEL SAN. FAK.	SERAMİK VE CAM TSR
30	TARİYEL BABAYEV	AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	EDEBİYAT FAK.	ERMENİ DİLİ
31	ELKHAN ALLAHVERDİYEV	AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	EDEBİYAT FAK.	İBRANİ DİLİ
32	MARİNA KUMYKOVA	RUSYA	ÖĞR.GÖR.	EDEBİYAT FAK.	KAFKAS DİLİ
33	LİLİYİ GAZİZOVA	RUSYA	ÖĞR.GÖR.	EDEBİYAT FAK.	RUSDİLİ VE EDEB.
34	AHMED MDERATY	SURİYE	ÖĞR.GÖR.	İLÂHİYAT FAK.	ARAP DİLİ VE BEL.
35	ALİ ŞAKİR HAMEED AL-SAYDİ	IRAK	ÖĞR.GÖR.	İLÂHİYAT FAK.	ARAP DİLİ VE BEL.
36	TAMARA TANASHEVA	RUSYA	ÖĞR.GÖR.	EDEBİYAT FAK.	RUS DİLİ
37	MIHO İKOMA	JAPON	ÖĞR.GÖR.	EDEBİYAT FAK.	JAPON DİLİ VE EDEB.
38	ŞHAİKİH TERKİS İSLAM PAVEL	BANGLADEŞ	ÖĞR.GÖR.	REKTÖRLÜK(AŞI ARAŞ. VE GELİŞTİRME MERKEZİ)	-
39	YOUGNWO JANG	GÜNEY KORE	ÖĞR.GÖR	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	KORE DİLİ VE EDEBİYATI

5.3-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	İlahiyat Fak. Temel İslam Bilimleri Bölümü	Muş Alparslan Üniversitesi
	İletişim Fak. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü	Yozgat Bozok Üniv.
	Mühendislik Fak.- İnşaat Müh. Bölümü	Kayseri Üniv.
	İİBF.-Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü	Kayseri Üniv.
	Veteriner Fak.-Gıda Hijyeni ve Teknolojisi Bölümü	Bozok Üniv.
	İlahiyat Fak.-Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü	Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniv.
	Turizm Fak. Turizm İşletmeciliği	Kayseri Üniv.
Doçent	-	
Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fak.- Endüstri Müh.	Aydın Adnan Menderes Üniv.
Öğretim Görevlisi	-	
Okutman	-	
Çevirici	-	
Eğitim-Öğretim	-	
Planlamacısı	-	
Araştırma Görevlisi	-	
Uzman	-	
Toplam	8	

5.4-Başka Üniversitelerden Kurumumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Diş Hekimliği Fak.	Ankara Üni.
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	1	

5.6-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	31	411	399	348	592	437
Yüzde	%1	%19	%18	%15	%27	%20

5.7-İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2021	845	918	227	5	1	274	2270

BİRİMLER İTİBARI İLE İDARİ PERSONEL SAYISI

BİRİM ADI	2021
ATATÜRK İLK.VE İNK.TARİHİ ENSTİTÜSÜ	1
ADALET M.Y.O.	5
SPOR BİLİMLERİ FAK.	6
BİLGİ İŞLEM DAİRE BŞK.	13
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	28
DİŞ HEKİMLİĞİ DÖNER SERMAYE İŞLT.	25
ECZACILIK FAKÜLTESİ	5
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	16
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3
EĞİTİM FAKÜLTESİ	7
ERCİYES ÜNİV.DÖN.SER.İŞLT.	832
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	5
FEN FAKÜLTESİ	8
GENEL SEKRETERLİK	43
GEVHER NESİBE GENOM VE KÖK HÜCRE ENSTİTÜSÜ	1
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ	3
GÜZEL SANATLAR FAK.	5
HALİL BAYRAKTAR S.H.M.Y.O.	2
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAK.	10
HUKUK FAKÜLTESİ	7
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	12
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK.	93
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.	5
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	11
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	3
KÜT.VE DÖK.DAİRE BŞK.	14
MİMARLIK FAKÜLTESİ	10
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	34
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.	17
PERSONEL DAİRE BŞK.	34
ÖZEL KALEM	5
SAĞ.KÜL.SPOR DAİRE BŞK.	234
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	5
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	4
ZİRAAT FAKÜLTESİ	8
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	3

STRATEJİ GEL. DAİRE BŞK.	21
TIP FAKÜLTESİ	13
TURİZM FAKÜLTESİ	12
ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ	566
VETERİNER FAKÜLTESİ	24
YABANCI DİLLER Y.O.	3
YAPI İŞL. VE TEK.DAİRE BŞK.	114
GENEL TOPLAM	2270

5.8-İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	22	57	200	438	1340	213
Yüzde	%1	%2	%9	%20	%59	%9

5.9-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	89	75	1182	297	96	531
Yüzde	%4	%3	%52	%13	%5	%23

5.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	30	60	397	626	835	322
Yüzde	%1	%3	%17	%28	%37	%14

5.11-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	
Sürekli İşçiler	1877
Toplam	1877

5.12-Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	93	354	741	425	217	47
Yüzde	%5	%19	%39	%22	%12	%3

5.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	51	217	447	561	549	52
Yüzde	%3	%11	%24	%30	%29	%3

5.14-İdari Hizmetler

a) Akademik Personelle ilgili faaliyetler

Üniversitemize atanan öğretim elemanları	Unvanı	Adedi	243
	Profesör	50	
	Doçent	73	
	Dr. Öğr. Üyesi	67	
	Öğr.Gör.	21	
	Arş.Gör.	170	

Üniversitemizden ayrılan öğretim elemanları	Unvanı	Adedi	192
	Profesör	27	
	Doç.	3	
	Dr. Öğr. Üyesi	15	
	Öğr.Gör.	19	
	Arş.Gör.	128	

2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizden başka bir Üniversiteye gönderilen öğretim elemanları (GİDEN)	11
2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemize atanan öğretim elemanları (GELEN)	53
2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere gönderilen öğretim elemanları	--
2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca yurtdışında araştırma, inceleme,kongre,seminer ve toplantıya katılan öğretim elemanları	119

1416 Sayılı Kanun uyarınca Üniversitemize atana öğretim elemanları	Doç.Dr.	1	9
	Dr.Öğr.Üyesi	6	
	Öğr.Gör.	1	
	Arş.Gör.	1	

2547 Sayılı Kanununun 38. maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	Unvanı	Adedi	3
	Profesör	2	
	Doçent		
	Dr.Öğr.Üyesi		
	Öğr.Görevlisi	1	
2547 Sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca kısmi statüde çalışan öğretim üyeleri	44		
2547 Sayılı Kanun 40/b maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	GİDEN	1	GELEN
Uzun süreli yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanları	29		

b) İdari Personel

Yapılan İşlemlerin Konusu	Unvanlar Bazında		Genel Toplam
	Unvanı	Adedi	
Açıktan Atanan Personel	Mühendis	3	9
	Tekniker	4	
	Avukat	1	
	Sağlık Teknikeri	1	
İstisnai Kadrolara Atanan Personel	Unvanı	Adedi	5
	Hizmetli (Ş)	2	
	Teknisyen (Ş)	1	
	Memur (Ş)	1	
	Tekniker (Ş)	1	

Yapılan İşlemlerin Konusu	Unvanlar Bazında		Genel Toplam
	Unvanı	Adedi	
Asaleti Tastik Olan Personel	Memur	9	14
	Teknisyen	2	
	Hizmetli	3	

Yapılan İşlem	Personel Sayısı
Açıktan Atama ve İstisnai Kadrolara Atama	14
Naklen Gelen	7
Naklen Giden	18
İntibak İşlemleri	78
Kurum İçi Nakil	-

İstifa Eden	18
Emekli Olan	30
Yaş Haddinden ve Malulen Emekli	9
Vefat Eden	-
Ücretsiz İzine Ayrılan	242
Sendikaya Üye Olan	514
Sendikadan Ayrılanlar	268
Giyecek Yardımından Faydalanan	1144

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç-1 : Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınacaktır	Hedef: Personelin bilgi ve görgüsünü arttırmak için hizmetiçi eğitim programları düzenlenecektir.
	Performans göstergesi: - Eğitimlerin verimlilik derecesi - Eğitim verilen kişi sayısı - Yıl içerisinde gerçekleştirilecek eğitim semineri sayısı
Stratejik Amaç-2 : Bilgi bankasındaki bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapılabilecektir.	Hedef: Başkanlığımız Üniversitemizde görevli tüm personelinin her türlü bilgilerine haiz olması nedeniyle bu bilgilerden yeni bilgiler elde ederek yönetimin yapacağı değerlendirmelere veri olarak sunmaktır.
	Performans göstergesi: - Personel konusunda yapılacak istatistikler - İstatistiki bilgiye ulaşılma hızı

Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız; İnsan kaynaklarımızın araştırma ve gelişmeye yönelik daha iyisini nasıl yapabiliriz mantığını öne çıkarmak, çalışanlar arasında iletişimi sağlayarak yasalar çerçevesinde daha verimli ve yararlı işlere imza atmak,

Önceliklerimiz; Bütün personele yönelik çalışmaların unvan ve sınıf ayırımı gözetmeksizin en iyi şekilde yapılmasını sağlamak, yukarıda belirtilen stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için mesai mevhumu gözetmeksizin, fedakarca çalışmak, teknik donanım ve yazılım konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amacına ulaşmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2021 yılı	2021 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
01- Personel Giderleri	2.420.379	2.419.666	%100
02- Sos.Güv.Kur.D.Prim.Giderleri	406.650	406.650	%100
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9000	-	%0
04- Cari Transferler	102.917.000	102.917.000	%100
05- Sermaye Giderleri	-	-	-
TOPLAM	105.753.029	105.743.316	%99

B- Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri

SH 17.2. İdari personel için hizmet içi ve mesleki eğitim düzenlenmesi

PG 17.2.1.1. Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı

İdari Personel için düzenlenen hizmet içi eğitim		
Eğitim Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
1-Hizmet İçi Temel Eğitim (Aday Memur)		
2-Hizmet İçi Hazırlayıcı Eğitim (Aday Memur)		
3-Staj (Aday Memur)	2 ay	13
4-Yıllık Hizmet İçi Eğitim		

17.4.1.2. Sınava girerek unvan değişikli yaparak yükselen Personel

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına Giren Personel		
Sınav Adı	Sınava Giren Per. Sayısı	Başarılı Olan Per. Sayısı
1-Görevde Yükselme Sınavı	-	-
2-Unvan Değişikliği Sınavı	-	-

SA 18. Çalışma Hayatı Kalitesinin Artırılması

SH 18.1. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi

PG 18.1.1.1. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan hoşlanan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olmak.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem veriyor olmak.

B-Zayıflıklar

- Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.
- Bilgisayar programlarına hakimiyetinin yetersizliği
- PEYOSİS programının yapılan işlemlerde yetersiz kalması.

C- Değerlendirme

Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması, teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması, Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması, Rektörlük Makamının personelin bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla bazı derneklerce düzenlenen seminer veya kurslara katılımın sağlanmasına olanak tanınması fırsatlarımızdır.

Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak, Daire Başkanlığımızın fiziksel koşullarının yeterli olmaması nedeniyle kısa süreli yapılacak çalışmaların uzun zaman almasından kaynaklanan aksaklıklar tehditlerimizi oluşturmaktadır

Zayıflıklarımızın üstünlüklerimize dönüştürülmesi için hizmet içi eğitime ağırlık verilmesi ve gerek birimiz gerekse Üniversitemiz personelinin bu konuda verilmek istenenin amaç olarak benimsenmesinin sağlanmasına çalışılmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

PEYOSİS ve HİTAP programları için bilgisayar yazılımcısı teknik personel görevlendirilmesi düşünülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

2[7] Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 3[8] 20/01/2022

Dursun YAŞAR
Personel Daire Başkanı