



2022 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

ŞUBAT 2023



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



EGE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 MALİ YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

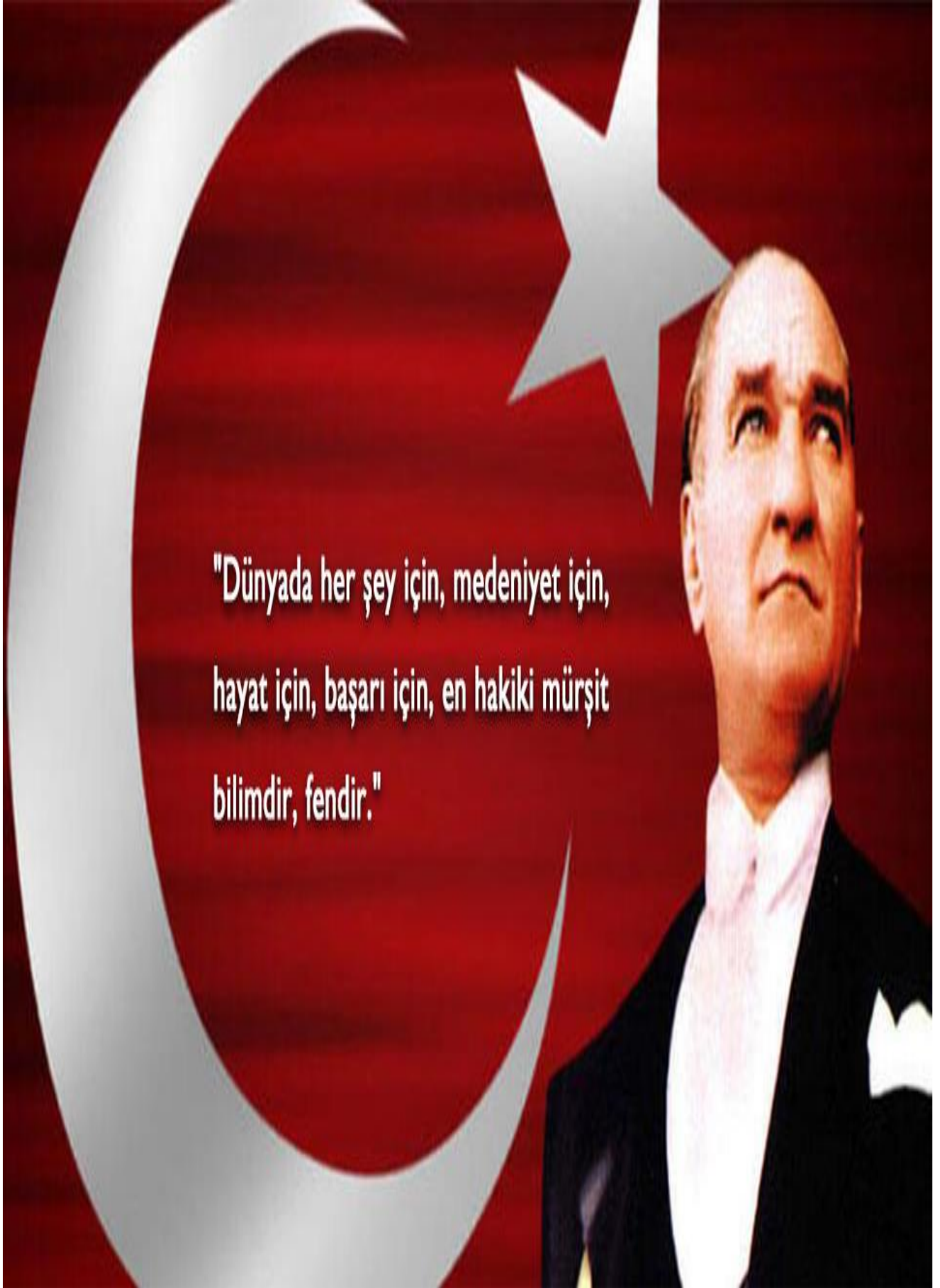
RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
20.01.2023	Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:	5
1. GENEL BİLGİLER	6
1.1- Birimin Tanıtımı:	6
1.2- Misyon:	6
1.3- Vizyon :	7
1.4- Yetki, Görev ve Sorumluluklar :	7
1.4.1- Yetki:	7
1.4.2- Görev:	7
1.4.3- Sorumluluk:	9
2- Teşkilat Yapısı:	10
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:	11
3.1- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :	11
4- İnsan Kaynakları:	11
4.1 Tablolar :	11
5- Sunulan Hizmetler:	41
5.1- Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü ;	41
5.2- Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü ;	42
5.3- Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü ;	44
5.4- İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü ;	45
5.5- İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü ;	49
5.6- Maaş İşleri Şube Müdürlüğü ;	51
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :	53
7- Diğer Hususlar :	54
2- AMAÇ ve HEDEFLER:	54
2.1- Birim Amaç Ve Hedefleri :	54
2.1- AMAÇ VE HEDEFLER	55
2.2- Temel Politikalar ve Öncelikler :	56
2.3- Diğer Hususlar :	57
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	57
3.1- Mali Bilgiler :	57
3.1.1- Bütçe Uygulama Sonuçları	57
3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :	58
3.2- Performans Bilgileri	59
3.2.1- Faaliyet Bilgileri	59
4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :	60
4.1- Üstünlükler :	60
4.2- Zayıflıklar :	60
4.3- Değerlendirme :	60
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER :	61
EKLER:	61

TABLO DİZİNİ

- Tablo 1 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Tablosu
- Tablo 2 – Akademik Personel Sayısı
- Tablo 3 – Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı
- Tablo 4 – Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı
- Tablo 5 – Akademik Personelin Yaş Dağılımı
- Tablo 6 – Akademik Personelin Hizmet Yıllarına Göre Dağılımı
- Tablo 7 – Başka Üniversitelerden, Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel (2547/35.Madde – ÖYP Hariç)
- Tablo 8 – ÖYP Kapsamında Başka Üniversitelerden, Üniversitemizde Görevlendirilen Personel
- Tablo 9 – TC Vatandaşı Sözleşmeli Akademik Personel
- Tablo 10 – Ders Saat Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Personel Sayısı (2547/31. Madde)
- Tablo 11 – Ders Saat Ücreti Karşılığı Kurum İçinden Görevlendirilen Personel Sayısı (2547/31. Madde)
- Tablo 12 – Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları (2547/34.Madde)
- Tablo 13 – Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri(2547/38.Madde)
- Tablo 14 – Akademik Personelin Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeleri (2547/39.Madde)
(Görevlendirilme Süresi 7 Günden Az Olanlar)
- Tablo 15 – Akademik Personelin Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeleri(2547/39.Madde)
(Görevlendirilme Süresi 7 Günden Fazla Olanlar)
- Tablo 16 – Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (Giden) (2547/35.Madde – ÖYP Hariç)
- Tablo 17 – Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (2547/40-A Maddesi)
- Tablo 18 – Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (2547/40-B Maddesi)
- Tablo 19 – Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (2547 - 40/A ve 40/D Maddeleri)
- Tablo 20 – Üniversitemizden Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel (2547/40-C Madde)
- Tablo 21 – Başka Üniversitelerden, Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (2547/40-A Maddesi)
- Tablo 22 – Başka Üniversitelerden, Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (2547/40-B Maddesi)
- Tablo 23 – Başka Üniversitelerden, Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel
(2547 - 40/A ve 40/D Maddeleri) (Şehirdışı)
- Tablo 24 – İdari Personel Sayısı (Personel Daire Başkanlığı)
- Tablo 25 – İdari Personel Sayısı
- Tablo 26 – İdari ve İşçi Personelin Eğitim Durumuna Göre Sayısı (Personel Daire Başkanlığı)
- Tablo 27 – İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Sayısı
- Tablo 28 – İdari Personelin Hizmet Yıllarına Göre Cinsiyet Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)
- Tablo 29 – İdari Personelin Hizmet Yıllarına Göre Cinsiyet Dağılımı
- Tablo 30 – İdari Personelin Yaş Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)
- Tablo 31 – İdari Personelin Yaş Dağılımı
- Tablo 32 – İdari Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Bilgileri
- Tablo 33 – İdari Personelin Geçici Görevlendirme Bilgileri
- Tablo 34 – Personelin Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler (Personel Daire Başkanlığı)
- Tablo 35 – Personelin Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler
- Tablo 36 – İşçi Personelin Çalıştıkları Pozisyona Göre Sayısı (Personel Daire Başkanlığı)
- Tablo 37 – İşçi Personelin Çalıştıkları Pozisyona Göre Sayısı
- Tablo 38 – Bütçe Uygulama Durumu
- Tablo 39 – Birimimiz Tarafından Uygulanan Faaliyetler



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince Başkanlığımızın 2022 yılı birim faaliyet raporu hesap verilebilirlik, saydamlık ve performans kriterlerine bağlı kalınarak hazırlanmıştır.

2022 yılı faaliyet raporunda içerik olarak genel bilgiler, birimimizin teşkilat ve fiziki yapısı, kullanılan bilgi kaynakları, birimlerimizin kadro ve görev bazında akademik ve idari personel yapıları, personelin cinsiyet ve yaşlarına göre istatistiki bilgileri, mali tabloları, teknolojik yapımız ve performans gibi bilgilere yer verilmiştir.

Ege Üniversitesi Rektörlüğü idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız 6 şube ile Üniversitemizin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesinde en önemli görevleri üstlenen; kanun, tüzük ve yönetmeliklerden almış olduğu yetki ve sorumlulukları günümüz teknolojik gelişmelerini en üst düzeyde kullanarak, dinamik ve yenilikçi yaşam tarzına alıştırarak ve sürekliliğini sağlayacak başlıca unsurun insan olduğunu bilerek, Üniversitemizin insan kaynaklarını en doğru ve en güçlü şekilde idare etmek ayrıca kurum kültürü ve kurum aidiyetlerini geliştirerek işbirliği içerisinde sosyal faaliyetler ve eğitimler düzenleyerek tüm personelin motivasyonunu en üst seviyeye çıkarmaya yönelik hizmet vermektedir. Tüm bu hizmetler 1 daire başkanı, 4 şube müdürü, 2 şube müdürü vekili 10 şef ve 40 idari personel ile yürütülmektedir. Üniversitemiz araştırma üniversitesi olma yolunda ilerlerken, tematik üniversite olma nezdinde eğitim ve öğretim kalitesini daha da yükseltmek amacıyla akademik birimlerin öğretim elemanı taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanmasına Başkanlığımızca büyük önem verilmektedir.

İnsan kaynağımızın gelişimi için 2022 yılında hizmet içi eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmeye başlanmıştır. Bu kapsamda, salgının seyri de dikkate alınarak hizmet içi eğitimlere Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısından çevrim içi olarak faydalanılmaktadır. Ayrıca aday memur temel ve hazırlayıcı eğitimleri, yönetici eğitimleri, mesleki gelişim eğitimleri ile temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinde de Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısından yararlanılmaktadır.

Birimlerimizin akademik ve idari personel ihtiyaçlarını imkânlar dâhilinde çözüm odaklı bir yaklaşımla karşılanmasını sağlamak önceliklerimiz arasındadır. Hizmet anlayışımız işlemlerin etik anlayış içinde doğru, ekonomik, süratli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Bu faaliyet raporu için eleştiri, istek ve önerileriniz bizlere güç katacaktır.

Başkanlığımız 2022 yılı Faaliyet Raporu’nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle bu çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.

1. GENEL BİLGİLER

1.1- Birimin Tanıtımı:

Personel Daire Başkanlığı, üniversite teşkilatının merkezi birimlerinden biri olarak 20 Mayıs 1955 tarihinde yayınlanan 6595 sayılı Kanun ile Ege Üniversitesi'nin 1955 yılında kurulmasının ardından 1958 Yılı Mart Ayından itibaren Zat İşleri ve Personel Maaş hizmet birimleri olarak kurulmuş, Senatonun 04.09.1973 günlü kararı ile 1750 sayılı Kanunun 49. Maddesine göre “Özlük İşleri Müdürlüğü” adıyla teşkilatlanmıştır. Özlük İşleri Müdürlüğü 28.05.1984 tarihinden itibaren 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile “Personel Daire Başkanlığı” olarak yapılanmıştır.

Üniversitemizde personel sayısının artması ve personel işlemlerinin yeni mevzuatlarla çeşitlilik kazanmasıyla Şube Müdürlükleri Çizelge 1-1'de belirtilmiştir. Şubenin Adı Kurulduğu Tarih 1. Genel İdari İşler Şube Müdürlüğü 07.03.1985 – 15.10.1998 2. İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü 15.08.1986 3. Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü 09.01.1992 4. Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü 09.01.1992 5. Maaş İşleri Şube Müdürlüğü 15.10.1998 6. Araştırma ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü 23.03.2001 – 16.03.2009 7. İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü 01.05.2002 – 12.10.2004 8. Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü 10.04.2009 9. İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü 06.12.2018 Çizelge 1-1 İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü Üniversitemiz Norm Kadro Çalışmaları süresince 01.05.2002-12.10.2004 tarihleri arasında görev yapmak üzere Personel Daire Başkanlığı teşkilatında yer almış, daha sonra Stratejik Araştırma ve Planlama teşkilatında alt birim olarak yapılanmıştır. Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemiz Rektörlüğünün kurulduğu Bornova'daki Rektörlük Binasında hizmet vermeye başlamıştır. Üniversitemiz personel sayısının artması arşiv olarak kullanılan kısımların yetersizliğine yol açmış, 2000 yılı sonlarında yapımına başlanılan ek bina, Rektörlük bahçesinde tamamlanarak Personel Daire Başkanlığı Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü ofisleri ve Arşiv-1 / Arşiv-2 olarak yerleştirilmiştir. (2001) Maaş İşlemlerini bünyesinde toplayan Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü 15.10.1998 tarihinde Personel Daire Başkanlığına bağlı Maaş İşleri Şube Müdürlüğü olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile aynı çatı altına alınmış, aynı binada teşkilatlanmaları sağlanmıştır. (2011)

1.2- Misyon:

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde görev yapan akademik, idari personel ve işçilerin; atama, özlük, görevlendirme, tahakkuk ve emeklilik işlemlerini yürütmek, Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) gereğince gizlilik ilkesini de gözeterek çalışanlarımızın haklarını korumak ve güven vermek, yeni yayımlanan mevzuatları doğru yorumlamak ve uygulamaya geçirmek, idari personele eğitim programları düzenlemek ve uygulamasına yönelik çalışmalar yapmaktır.

1.3- Vizyon :

Üniversitemiz çatısı altında tüm çalışanlarımızla amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda etik anlayış içinde, kendisini sürekli geliştiren, dinamik bir yapıya sahip, kararlı, değişikliğe açık, adaletli, hoşgörülü, kaliteli olma yetkinliğini yakalamış personelimiz ile çağdaş uygulamalar kullanarak Üniversitemizin temel değerlerine uygun şekilde işleyişin yürütülmesini sağlamak, çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu, insan kaynakları yönetiminde, eğitiminde ve geliştirilmesinde, öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturarak, çalışanlarımızın mutlu ve huzurlu olarak işe geldiği, gurur duyduğu bir çalışma ortamına sahip olmaktadır.

1.4- Yetki, Görev ve Sorumluluklar :

1.4.1- Yetki:

- 1-) Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen;
 - 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.
- 2-) Başkanlığımıza ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- 3-) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- 4-) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi.

1.4.2- Görev:

- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapmak,
- Yasal süreç içerisinde mevzuata uygun olarak, Kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda görevin gerektirdiği tüm faaliyetlerin planlanarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
- Üniversitenin insan gücü planlamasını yapmak,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personelinin özlük, atama, göreve başlayış,

görevden ayrılma ve emeklilik işlerini takip etmek, programlamak, denetlemek ve yürütmek,

- Akademik ve idari personelin kadro hareketlerini izlemek, kadro işlemlerini yürütmek,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak, maaş işlerini yürütmek, Rektörlüğe Bağlı Birimlerin maaş işlemlerini yürütmek, Personelin tahakkuk ve kesenek işlerini yürütmek,
- Personel ile ilgili görevde yükselme, unvan değişikliği, atama, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma ve işten çıkarma gibi işlemleri inceleyerek makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personelin her türlü izinlerinin kontrolünü yürütmek,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini yürütmek,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemleri yürütmek,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulma işlerini yürütmek,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personel ile ilgili bilgilerin Ege PBYS Sistemine bilgi girişini yürütmek,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personel ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, ilgili personelin istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yürütmek, Genel Sekreteri bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini yürütmek,
- 657 Sayılı Kanunun 4/C maddesine göre istihdam edilen personelin sözleşmelerinin yenilenme işlerini yürütmek,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personel SGK giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin akademik personelin YÖKSİS girişini yürütmek,
- İdari personelin hizmet içi eğitimini programlayıp yürütmek,
- Personel sisteminin geliştirilmesi için öneride bulunmak,
- Personel Daire Başkanlığına gelen ve giden evrakları kayıt etme, ilgili birimlere teslim etme işlerini yürütmek
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlendiğini kontrol etmek,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerini yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve



EGE ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

standartlar belirlemek,

- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,

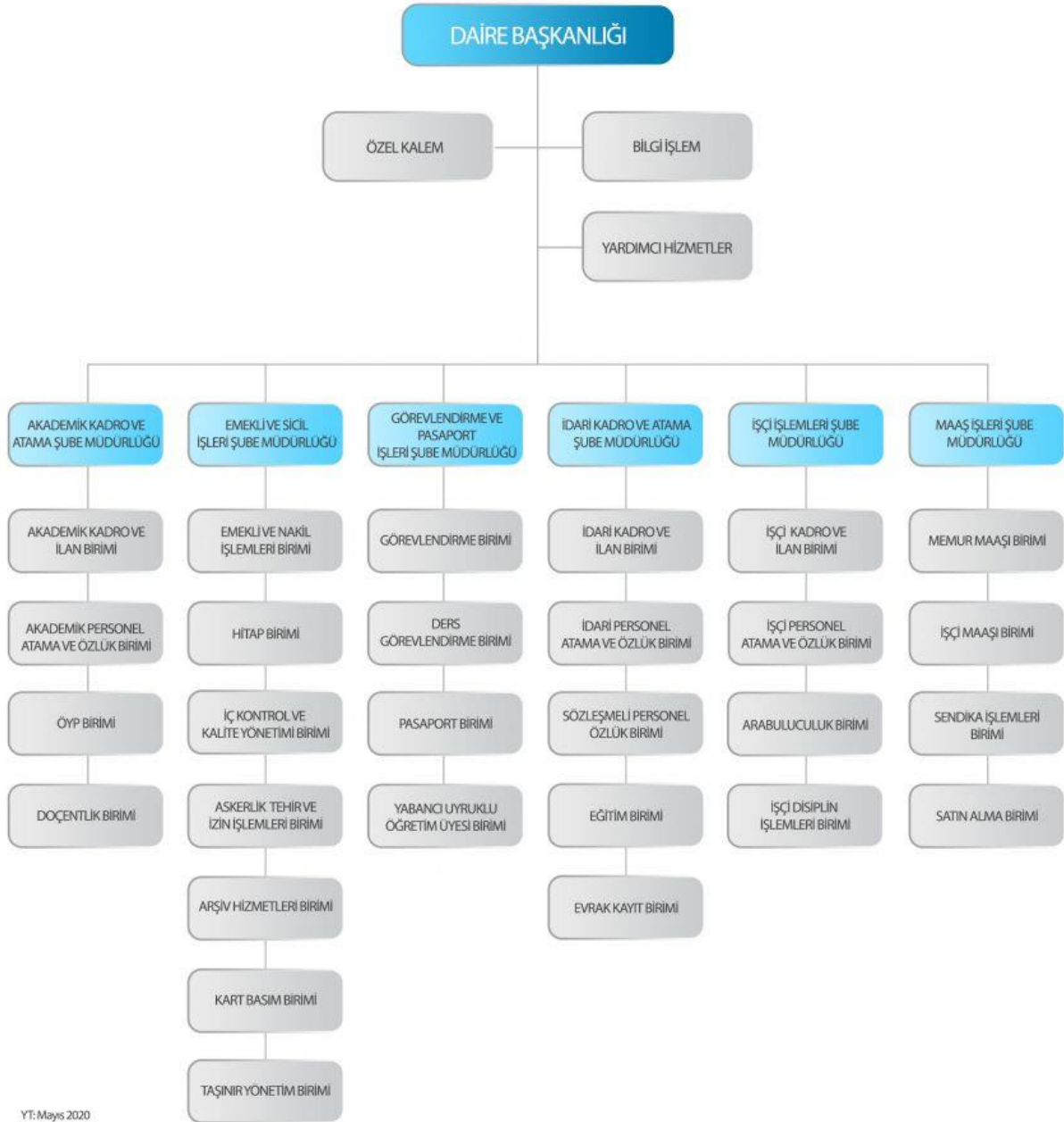
1.4.3- Sorumluluk:

Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu'nun Üniversitelerin idari örgütlenmesine ilişkin maddeleri ile ilgili Yönetmeliklerde belirtilen görevlerin Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

2- Teşkilat Yapısı:



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

3.1- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

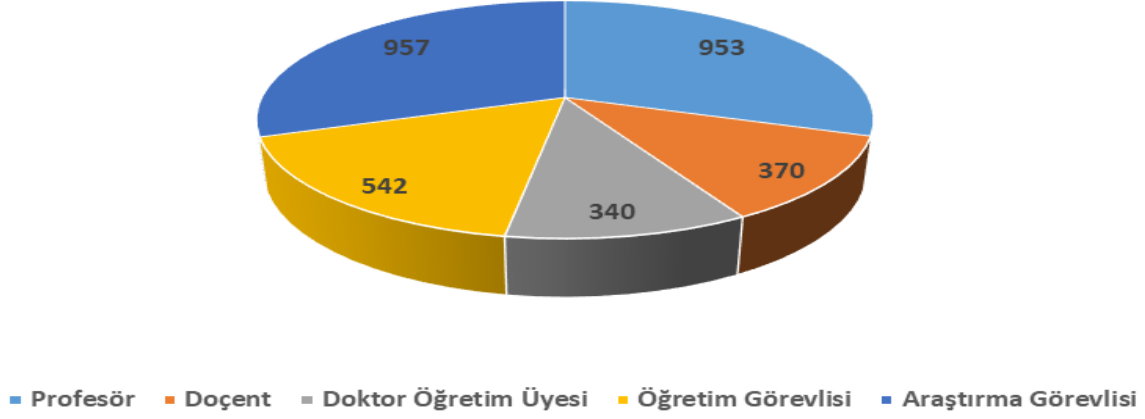
BİLGİSAYAR SAYILARI (31.12.2022 tarihi itibari ile)				
	Eğitim Amaçlı(Adet)	Araştırma Amaçlı(Adet)	İdari Amaçlı(Adet)	TOPLAM
Masa Üstü Bilgisayarlar			55	<u>55</u>
Taşınabilir Bilgisayarlar			5	<u>5</u>

4- İnsan Kaynakları:

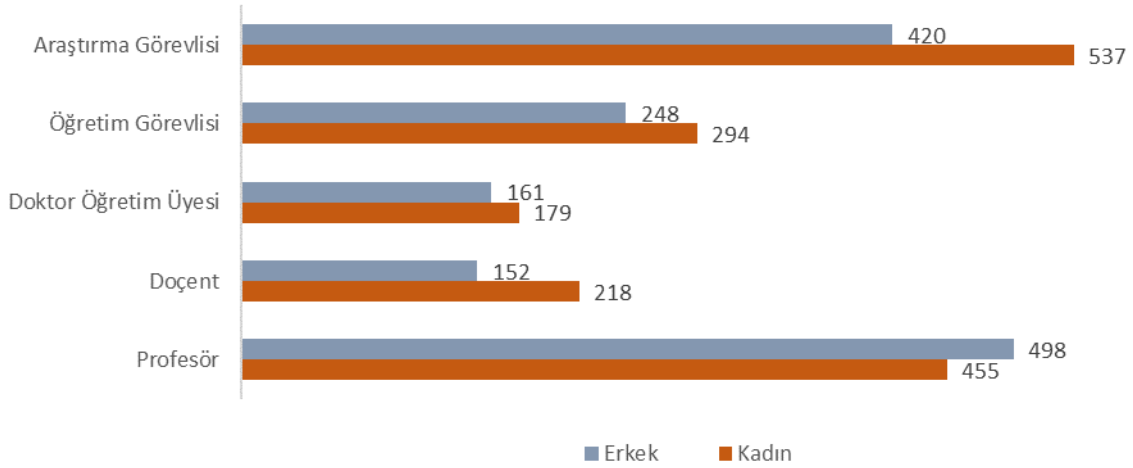
4.1 Tablolar :

AKADEMİK PERSONEL SAYISI (31.12.2022 tarihi itibari ile)							
	Akademik Personel Sayısı	Kadroların İstihdam Şekline Göre		Cinsiyete Göre		2547 – 13/b-4 Gereğince Diğer Birimlerde Görevlendirilen	2547 – 13/b-4 Gereğince Diğer Birimlerden Bu Birimde Görevlendirilen
		Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	K	E		
Profesör	953			455	498		
Doçent	370			218	152		
Doktor Öğretim Üyesi	340			179	161		
Öğretim Görevlisi	542			294	248		
Araştırma Görevlisi	957			537	420		
Toplam	<u>3162</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1683</u>	<u>1479</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

KADROLU AKADEMİK PERSONEL SAYISI



KADROLU AKADEMİK PERSONEL CİNSİYET SAYISI



AKADEMİK PERSONELİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2022 tarihi itibari ile)						
BİRİMİN ADI	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
Rektörlük				85		<u>85</u>
Tıp Fakültesi	319	75	25	90	490	<u>999</u>
Ziraat Fakültesi	99	27	13	3	40	<u>182</u>
Fen Fakültesi	91	37	18	20	53	<u>219</u>
Mühendislik Fakültesi	95	48	42	16	62	<u>263</u>
Diş Hekimliği Fakültesi	57	9	5	1	108	<u>180</u>
Eczacılık Fakültesi	42	16	10	3	33	<u>104</u>
Edebiyat Fakültesi	48	27	35	9	30	<u>149</u>
İletişim Fakültesi	23	13	15	6	5	<u>62</u>
Su Ürünleri Fakültesi	52	20	8	4	15	<u>99</u>
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	24	11	22	1	17	<u>75</u>
Eğitim Fakültesi	20	26	20	4	12	<u>82</u>
Sağlık Bilimleri Fakültesi	5	4	12	2	5	<u>28</u>
Hemşirelik Fakültesi	24	10	16	4	22	<u>76</u>
Güzel Sanatlar,Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	1	1	3	2	1	<u>8</u>
Spor Bilimleri Fakültesi	4	4	11	5	7	<u>31</u>
Birgivi İslami İlimler Fakültesi	1	1	6	1		<u>9</u>
Çeşme Turizm Fakültesi	1	3	4	5	1	<u>14</u>
Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi			3			<u>3</u>
Güneş Enerjisi Enstitüsü	8	2	8	2	7	<u>27</u>

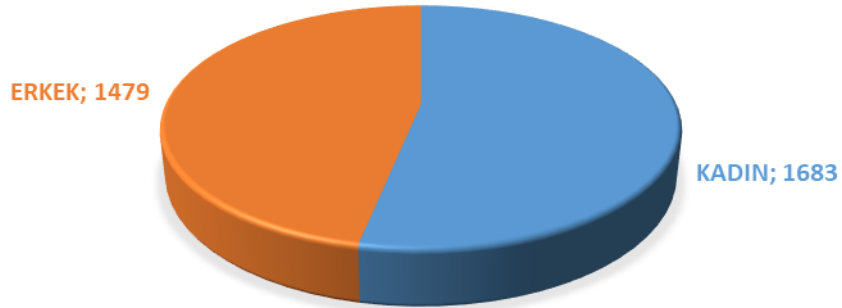


EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Sosyal Bilimler Enstitüsü					1	<u>1</u>
Fen Bilimleri Enstitüsü					18	<u>18</u>
Sağlık Bilimleri Enstitüsü			1		3	<u>4</u>
Nükleer Bilimler Enstitüsü	10	8		1	8	<u>27</u>
Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü	1	2	3	2	6	<u>14</u>
Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü	10	4	9	1	5	<u>29</u>
Madde Bağımlılığı, Toksikoloji ve İlaç Bilimleri Enstitüsü	1	2	3	2	1	<u>9</u>
Yabancı Diller Yüksekokulu				129		<u>129</u>
Moda ve Tasarım Yüksekokulu	1		6	1		<u>8</u>
Ege Meslek Yüksekokulu	3	2	10	42		<u>57</u>
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1	1	4	12		<u>18</u>
Ödemiş Meslek Yüksekokulu	2	3	4	5	1	<u>15</u>
Emel Akın Meslek Yüksekokulu	2	6	4	4	3	<u>19</u>
Bergama Meslek Yüksekokulu		1	6	15		<u>22</u>
Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	2	1	1	6		<u>10</u>
Bayındır Meslek Yüksekokulu	1		5	6		<u>12</u>
Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu				7		<u>7</u>
Aliğa Meslek Yüksekokulu			2	9		<u>11</u>
Havacılık Meslek Yüksekokulu		1	1	4		<u>6</u>
Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	5	5	5	33	3	<u>51</u>
Toplam	<u>953</u>	<u>370</u>	<u>340</u>	<u>542</u>	<u>957</u>	<u>3162</u>

AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2022 tarihi itibari ile)		
	K	E
Profesör	455	498
Doçent	218	152
Doktor Öğretim Üyesi	179	161
Öğretim Görevlisi	294	248
Araştırma Görevlisi	537	420
Toplam	<u>1683</u>	<u>1479</u>

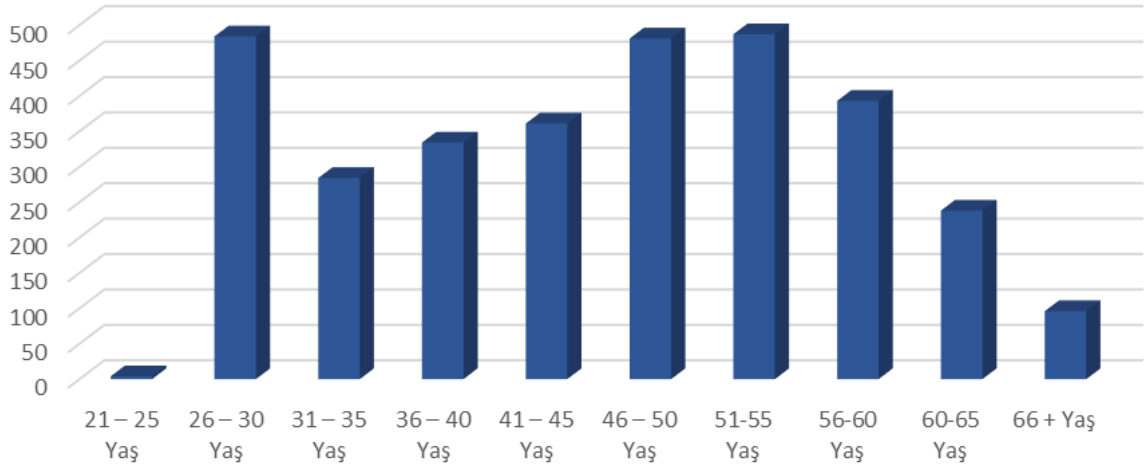
KADROLU AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE
DAĞILIMI



AKADEMİK PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI
(ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2022 tarihi itibari ile)

Yaş Aralığı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
21 – 25 Yaş					4	<u>4</u>
26 – 30 Yaş				9	475	<u>484</u>
31 – 35 Yaş			13	48	223	<u>284</u>
36 – 40 Yaş		20	64	106	144	<u>334</u>
41 – 45 Yaş	29	86	76	110	60	<u>361</u>
46 – 50 Yaş	125	132	89	104	31	<u>481</u>
51-55 Yaş	240	95	50	90	12	<u>487</u>
56-60 Yaş	275	28	32	52	6	<u>393</u>
60-65 Yaş	196	5	13	23	1	<u>238</u>
66 + Yaş	88	4	3		1	<u>96</u>
Toplam	<u>953</u>	<u>370</u>	<u>340</u>	<u>542</u>	<u>957</u>	<u>3162</u>

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

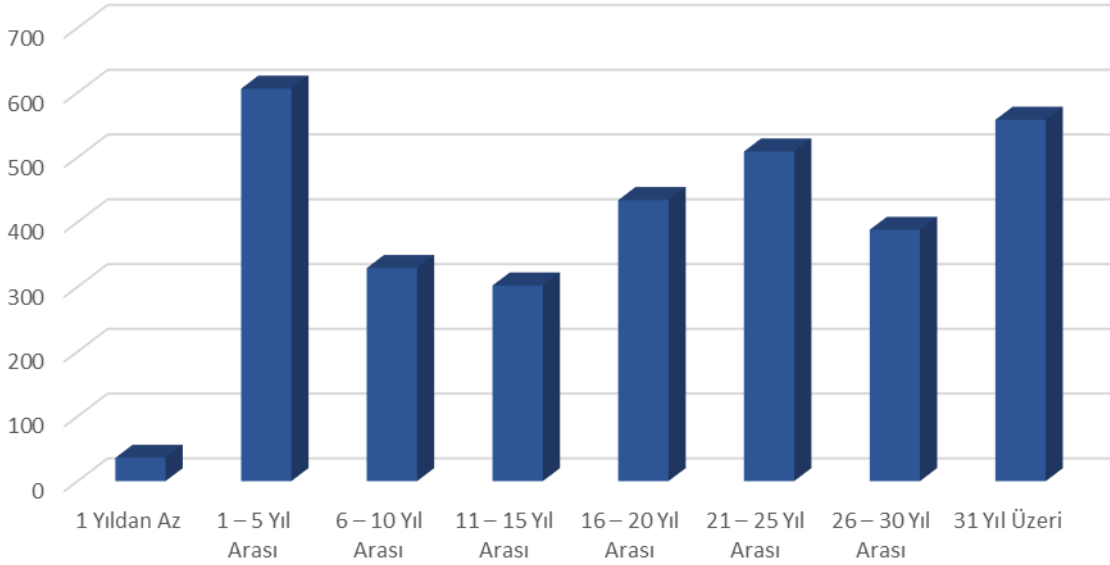


AKADEMİK PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE DAĞILIMI^(*)
(ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2022 tarihi itibarı ile)

	1 Yıldan Az	1 – 5 Yıl Arası	6 – 10 Yıl Arası	11 – 15 Yıl Arası	16 – 20 Yıl Arası	21 – 25 Yıl Arası	26 – 30 Yıl Arası	31 Yıl Üzeri
Profesör		2	3	8	51	187	240	462
Doçent			8	39	118	118	64	23
Doktor Öğretim Üyesi	1	17	26	54	94	81	33	34
Öğretim Görevlisi	4	50	86	94	124	104	44	36
Araştırma Görevlisi	31	537	206	107	47	19	7	3
Toplam	36	606	329	302	434	509	388	558

^(*)Hizmet yılı hesaplanırken personelin bütün sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmet süreleri toplamı alınacaktır.

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE DAĞILIMI



BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*) (31.12.2022 tarihi itibarı ile)				
2547/35. MADDE (ÖYP Hariç)				
Unvan	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Görevlendirildiği Bölüm	Sayısı	2022 Yılı Harcaması
Araştırma Görevlisi	Niğde	Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Sinop	Biyomühendislik	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik	Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Balıkesir	Çevre Bilimleri	1	
Araştırma Görevlisi	Amasya	Ebelik	1	
Araştırma Görevlisi	Alanya Alaaddin Keykubat	Elektrik Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Çanakkale 18 Mart	Halk Sağlığı Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Sinop	Hemşirelik Esasları	1	
Araştırma Görevlisi	Uşak	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik	Klasik Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Namık Kemal	Klasik Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Rize	Makine mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Bahçeşehir	Reklamcılık	1	
Araştırma Görevlisi	Bitlis Eren	Sanat Tarihi	1	
Araştırma Görevlisi	Tokat Gaziosmanpaşa	Sanat Tarihi	1	
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl	Sinema ve Televizyon	1	
Araştırma Görevlisi	Çanakkale 18 Mart	Tarım Makineleri ve Teknolojileri Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Niğde	Tarım Makineleri ve Teknolojileri Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Şırnak	Tıbbi Parazitoloji	1	
Toplam			<u>19</u>	<u>0</u>

ÖYP KAPSAMINDA BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL) (*) (31.12.2022 tarihi itibarı ile)

Unvan	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Görevlendirildiği Bölüm	Sayısı	2022 Yılı Harcaması
Araştırma Görevlisi	Adıyaman	Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Kahramanmaraş Sütçü İmam	Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Mardin Artuklu	Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Kırklareli	Bilgisayar Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Hakkari	Bilgisayar Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Pamukkale	Bitki Koruma	1	
Araştırma Görevlisi	Sivas Cumhuriyet	Biyoistatistik ve Tıbbi Bilişim	1	
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel	Biyoistatistik ve Tıbbi Bilişim	1	
Araştırma Görevlisi	Bandırma Onyedli Eylül	Cerrahi Hastalıklar Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Tokat Gaziosmanpaşa	Coğrafya	1	
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Çocuk Genetik	1	
Araştırma Görevlisi	Kahramanmaraş Sütçü İmam	Ebelik	1	
Araştırma Görevlisi	Niğde Ömer Halis Demir	Ebelik	1	
Araştırma Görevlisi	Adıyaman	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Kafkas	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Manisa Celal Bayar	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl	Felsefe	1	
Araştırma Görevlisi	Siirt	Fitopatoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Kocaeli	Gazetecilik	1	
Araştırma Görevlisi	Gümüşhane	Gelişim Psikolojisi	1	
Araştırma Görevlisi	Pamukkale	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	1	

Araştırma Görevlisi	Niğde Ömer Halis Demir	Hemşirelik Esasları	1	
Araştırma Görevlisi	Burdur Mehmet Akif Ersoy	Hemşirelik Esasları	3	
Araştırma Görevlisi	Gümüşhane	Hemşirelik Esasları	1	
Araştırma Görevlisi	Manisa Celal Bayar	Hemşirelikte Öğretim	1	
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel	Histoloji ve Embriyoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Harran	Histoloji ve Embriyoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Osmaniye Korkut Ata	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Ankara Hacı Bayram Veli	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Gümüşhane	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Zonguldak Bülent Ecevit	İngiliz Dili ve Edebiyatı	2	
Araştırma Görevlisi	Giresun	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl	İnşaat Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Amasya	Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Recep Tayyip Erdoğan	Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Hatay Mustafa Kemal	Kişilerarası İletişim	1	
Araştırma Görevlisi	Tekirdağ Namık Kemal	Klinik Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Hatay Mustafa Kemal	Makine Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Şırnak	Makine Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Hatay Mustafa Kemal	Peyzaj Mimarlığı	1	
Araştırma Görevlisi	Muğla Sıtkı Koçman	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Mersin	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Sivas Cumhuriyet	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Zonguldak Bülent Ecevit	Radyo Televizyon ve Sinema	1	



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Araştırma Görevlisi	Burdur Mehmet Akif Ersoy	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	1	
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	1	
Araştırma Görevlisi	Yalova	Reklamcılık	1	
Araştırma Görevlisi	Muş Alparslan	Reklamcılık	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Ondokuz Mayıs	Sanat Tarihi	1	
Araştırma Görevlisi	Kahramanmaraş Sütçü İmam	Sualtı Arkeolojisi	1	
Araştırma Görevlisi	Balıkesir	Tıbbi Biyoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Dicle	Türk Dünyası Araştırmaları	1	
Araştırma Görevlisi	Kafkas	Türk Halk Oyunları	1	
Araştırma Görevlisi	Zonguldak Bülent Ecevit	Türk Müziği	1	
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl	Zootekni	1	
Toplam			<u>60</u>	-

T.C VATANDAŞI SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL (31.12.2022 tarihi itibari ile)	
UNVAN	SAYISI
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	11
Araştırma Görevlisi	
Toplam	<u>11</u>

DERS SAAT ÜCRETİ KARŞILIĞI GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL (2547/31. MADDESİ)
(31.12.2022 tarihi itibari ile)

Görevlendirildiği Birim	Unvanlar									
	Öğretmen	Mühendis	Ebe	Hemşire	İtfaiye Eri	Sağlık Teknikeri	Vet. Hekim	Doktor	Diğer	Toplam
Aliğa Meslek Yüksekokulu	1									1
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	9			1		3			2	15
Çeşme Turizm Fakültesi									3	3
Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	1								16	17
Edebiyat Fakültesi	1								3	4
Ege Meslek Yüksekokulu	2				15				8	25
Eğitim Fakültesi	11								8	19
Havacılık Meslek Yüksekokulu									3	3
Moda Ve Tasarım Yüksekokulu									1	1
Mühendislik Fakültesi									3	3
Ödemiş Meslek Yüksekokulu	1	1								2
Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi	5								2	7
Sağlık Bilimleri Fakültesi			3	6		1			3	13
Spor Bilimleri Fakültesi									3	3
Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	3						1		8	12
Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü									14	14
Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu								2		2
Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı								1	1	2
Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi									3	3



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu									1	1
Toplam	34	1	3	7	15	4	1	3	82	150

DERS SAAT ÜCRETİ KARŞILIĞI KURUM İÇİNDEN GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL (2547/31. MADDESİ) (31.12.2022 tarihi itibari ile)

Çalıştığı Birim	Görevlendirildiği Birim	BAŞHEMŞİRE	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	DIYETİSYEN	EBE	HEMŞİRE	MÜHENDİS	PSİKOLOG	SAĞLIK TEKNİKERİ	ŞEF	TEKNİSYEN	UZMAN (TAB. UZ. T.ÜZ. GÖR.)	UZMAN TABİBİ	TOPLAM
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu								1				1	2
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Hemşirelik Fakültesi				1	8								9
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Fakültesi					1								1
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Tıp Fakültesi												1	1
Rektörlük	Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu					1								1
Rektörlük	Çeşme Turizm Fakültesi									1				1
Rektörlük	Edebiyat Fakültesi							1						1
Rektörlük	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi		1							1				2
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu					5			4			5	1	15
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Diş Hekimliği Fakültesi							1					2	3
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Ege Meslek Yüksekokulu											1		1
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Hemşirelik Fakültesi	1				33								34



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Sağlık Bilimleri Fakültesi			14		3	1					1	2	21
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Spor Bilimleri Fakültesi												2	2
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Tıp Fakültesi											8	3	11
Su Ürünleri Fakültesi	Diş Hekimliği Fakültesi									1				1
Su Ürünleri Fakültesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi									1				1
Tıp Fakültesi	Tıp Fakültesi										1			1
Toplam		1	1	14	1	51	1	2	5	2	2	16	12	108

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI(*)

(31.12.2022 tarihi itibari ile)

2547 / 34. Madde

			Pozisyon	
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Sözleşmeli Sayısı	Kadrolu Sayısı
Profesör	Azerbaycan	Fen Fakültesi	1	
Profesör	Hollanda	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	
Profesör	A.B.D	Tıp Fakültesi	1	
Doçent	Hindistan	Mühendislik Fakültesi	1	
Doktor Öğretim Üyesi	Almanya	Edebiyat Fakültesi	1	
Doktor Öğretim Üyesi	Cezayir	Fen Fakültesi	1	
Doktor Öğretim Üyesi	İran	Fen Fakültesi	1	
Doktor Öğretim Üyesi	Rusya	Mühendislik Fakültesi	1	
Öğretim Görevlisi	A.B.D	Yabancı Diller Yüksekokulu	1	
Toplam			<u>9</u>	



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

AKADEMİK PERSONELİN YURTIÇI GÖREVLENDİRMELERİ (*)
(31.12.2022 tarihi itibarı ile)

2547 /38. Madde

Unvanı	Görevlendirildiği Yer	Sayısı
Profesör	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	7
Profesör	Milli Savunma Bakanlığı	1
Profesör	Özel İzmir Amerikan Koleji	1
Profesör	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	6
Profesör	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı KOSGEB Eskişehir Müdürlüğü	1
Profesör	Türk Dil Kurumu Başkanlığı	1
Doçent	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	5
Doçent	Türkiye Bilimler Akademisi	1
Doçent	Tübitak Fen Lisesi	1
Öğretim Görevlisi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	2
Araştırma Görevlisi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	1
Toplam		<u>27</u>

AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI / YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ (*)
(31.12.2022 tarihi itibari ile)

2547 / 39. MADDE (Görevlendirilme Süresi 7 Günden Az Olanlar)

Unvanı	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı		Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	
	Yolluklu	Yolluksuz	Yolluklu	Yolluksuz
Profesör	72	299	245	1401
Doçent	29	66	107	421
Doktor Öğretim Üyesi	9	26	30	242
Öğretim Görevlisi	13	69	28	298
Araştırma Görevlisi	11	57	203	678
Toplam	134	517	613	3040

(*)Yüksek Öğretim Kurumu(YÖK) Bursu ve ÖYP İle Yurtdışına Giden Öğretim Elemanı Sayısı dikkate alınmayacaktır.

AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI / YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ (*)
(31.12.2022 tarihi itibari ile)

2547 / 39. MADDE (Görevlendirilme Süresi 7 Günden Fazla Olanlar)

Unvanı(**)	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı		Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	
	Yolluklu	Yolluksuz	Yolluklu	Yolluksuz
Profesör	12	50	11	13
Doçent	3	15	8	6
Doktor Öğretim Üyesi	2	21	2	3
Öğretim Görevlisi	5	16	1	2
Araştırma Görevlisi	3	32	7	11
Toplam	25	134	29	35

(*)Yüksek Öğretim Kurumu(YÖK) Bursu ve ÖYP İle Yurtdışına Giden Öğretim Elemanı Sayısı dikkate alınmayacaktır.



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN (Giden) AKADEMİK PERSONEL
(31.12.2022 tarihi itibarı ile)

2547 /35.Madde (ÖYP Hariç)

Unvan	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Üniversite	Sayı
Araştırma Görevlisi	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ	1
Toplam			1

DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2022 tarihi itibarı ile)

2547 - 40/A Maddesi (2022-2023)

Çalıştığı		Görevlendirildiği		Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Toplam
Üniversite	Fakülte	Üniversite	Fakülte				
Ege Üniversitesi	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	İzmir Bakırçay Üniversitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	1			1
Ege Üniversitesi	Diş Hekimliği Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	Diş Hekimliği Fakültesi	6			6
Ege Üniversitesi	Eczacılık Fakültesi	Dicle Üniversitesi	Eczacılık Fakültesi		1	1	2
Ege Üniversitesi	Edebiyat Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	...		1		1
Ege Üniversitesi	Eğitim Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi		1		1
Ege Üniversitesi	Fen Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	Fen-Edebiyat Fakültesi	3			3
Ege Üniversitesi	Fen Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	Meslek Yüksekokulu			1	1
Ege Üniversitesi	Fen Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	Tarım Bilimleri Ve Teknolojileri Fakültesi	1			1
Ege Üniversitesi	Güneş Enerjisi Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	2			2
Ege Üniversitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	1			1
Ege Üniversitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	Hukuk Fakültesi			1	1
Ege Üniversitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	İşletme Fakültesi	3			3



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ege Üniversitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	Fen Fakültesi		1		1
Ege Üniversitesi	Moda ve Tasarım Yüksekokulu	Yaşar Üniversitesi	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu			1	1
Ege Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi		1		1
Ege Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	Turizm Fakültesi		1		1
Ege Üniversitesi	Rektörlük	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi				0
Ege Üniversitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	Tıp Fakültesi		1		1
Ege Üniversitesi	Tıp Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	Diş Hekimliği Fakültesi	1	1		2
Ege Üniversitesi	Tıp Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	Hukuk Fakültesi	1			1
Ege Üniversitesi	Tıp Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	1		2
Ege Üniversitesi	Tıp Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	Tıp Fakültesi	3			3
Ege Üniversitesi	Tıp Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	Tıp Fakültesi	1			1
Ege Üniversitesi	Tıp Fakültesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	2		3
Ege Üniversitesi	Tıp Fakültesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	Tıp Fakültesi	1			1
Ege Üniversitesi	Tıp Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	Hukuk Fakültesi		1		1
Ege Üniversitesi	Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi			1	1
Ege Üniversitesi	Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü			1	1
Toplam				<u>26</u>	<u>12</u>	<u>6</u>	<u>44</u>

DiĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL
(31.12.2022 tarihi itibarı ile)

2547 - 40/B Maddesi

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayısı
Profesör	Ege Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Ege Üniversitesi Bergama Meslek Yüksekokulu	Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi	1
Toplam			<u>2</u>



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)

2547 - 40/A ve 40/D Maddesi (Şehirdışı), Başka Üniversiteye giden

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayısı
Profesör	Ege Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi	1
Profesör	Ege Üniversitesi Eczacılık Fakültesi	Dicle Üniversitesi Eczacılık Fakültesi	1
Profesör	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi	İstanbul Atlas Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	1
Profesör	Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi	İbn Haldun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	1
Profesör	Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi	İstinye Üniversitesi İletişim Fakültesi	2
Profesör	Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi	İstanbul Kültür Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	1
Doçent	Ege Üniversitesi Eczacılık Fakültesi	Dicle Üniversitesi Eczacılık Fakültesi	1
Doçent	Ege Üniversitesi Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi Mühendislik Ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1
Doçent	Ege Üniversitesi Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi	İstanbul Üniversitesi Açık Ve Uzaktan Eğitim Fakültesi	1
Doçent	Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi	Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Ege Üniversitesi Eğitim Fakültesi	Hacettepe Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü	1
Doktor Öğretim Üyesi	Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	1
Toplam			13

ÜNİVERSİTEMİZDEN DİĞER KURUMLARDA GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)

(31.12.2022 tarihi itibarı ile)

2547 - 40/C Maddesi

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Kurum	Sayısı
Profesör	Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi	Hava Kuvvetleri Komutanlığı Hava Teknik Okullar Komutanlığı	2
Öğretim Görevlisi	Ege Üniversitesi Ege Meslek Yüksekokulu	Milli Savunma Üniversitesi Hava Astsubay Meslek Yüksek Okulu	1
Toplam			3

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)

2547 - 40/A Maddesi

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Sayısı
Profesör	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu	1
Profesör	Fen Fakültesi	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Mühendislik Fakültesi	1
Doçent	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	1
Doçent	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi Edebiyat Fakültesi	1
Doçent	Diş Hekimliği Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi	1
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi	1
Doçent	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	1
Doktor Öğretim Üyesi	Birgivi İslami İlimler Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi	6
Doktor Öğretim Üyesi	Ege Meslek Yüksekokulu	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi	1
Öğretim Görevlisi	Eğitim Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi Torbalı Meslek Yüksekokulu	1
Toplam			16

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)

(31.12.2022 tarihi itibarı ile)

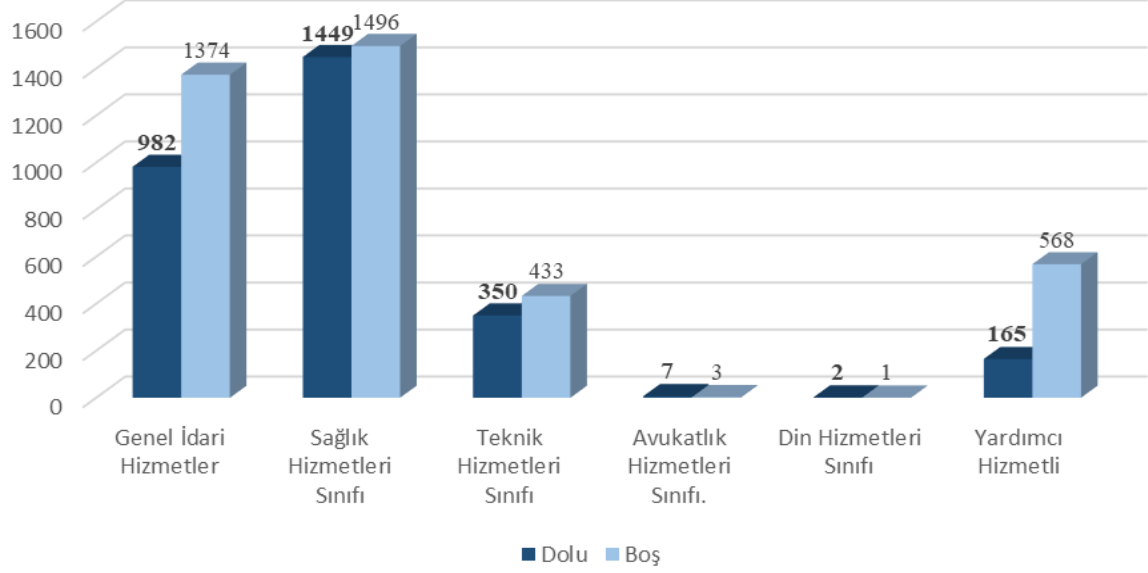
2547- 40/B Maddesi

Unvan	Çalıştığı Birim	Geldiği Üniversite	Sayısı
Profesör	Ege Üniversitesi Eğitim Fakültesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Eğitim Fakültesi	1
Doçent	Ege Üniversitesi Bergama Meslek Yüksekokulu	Ahi Evran Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Ege Üniversitesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	Yıldız Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1
Toplam			3

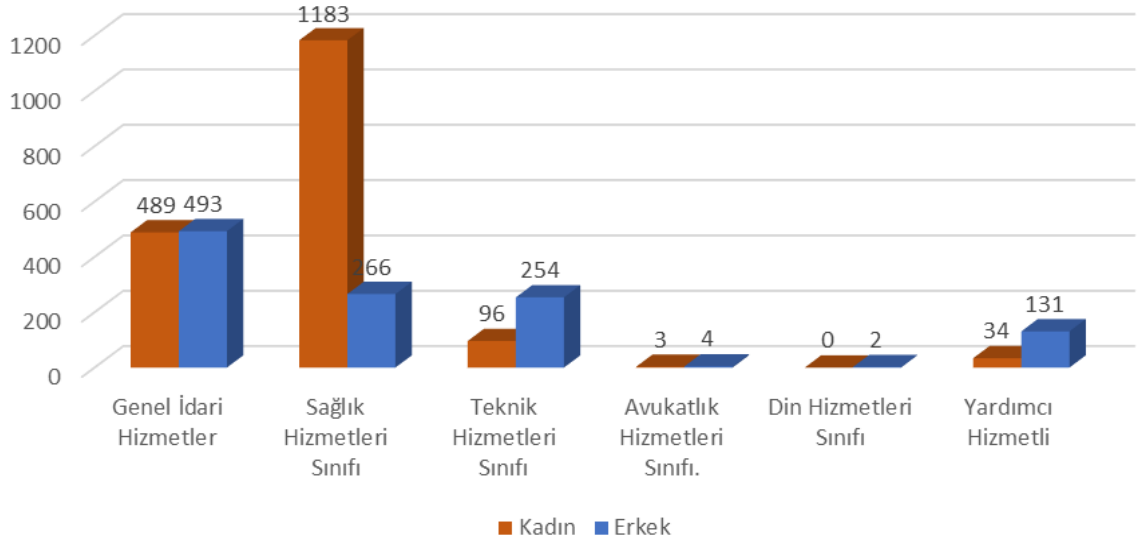
İDARİ PERSONEL SAYISI (31.12.2022 tarihi itibari ile)					
Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Toplam	Kadrosu Birimde Olup, Başka Birimde Görevlendirilen	Kadrosu Başka Birimde Olup, Bu Birimde Görevlendirilen
	Dolu	Boş			
Genel İdari Hizmetler	34	44	<u>78</u>	6	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	<u>0</u>	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	<u>1</u>	1	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	<u>0</u>	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	0	<u>0</u>	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	<u>0</u>	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	<u>0</u>	0	4
Toplam	<u>35</u>	<u>44</u>	<u>79</u>	<u>7</u>	<u>13</u>
İşçiler (4/B, 4/C, Geçici İşçi, Sürekli İşçi) dikkate alınmayacaktır.					

İDARİ PERSONEL SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2022 tarihi itibari ile)						
Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Toplam	Cinsiyete Göre		Toplam
	Dolu	Boş		K	E	
Genel İdari Hizmetler	982	1374	<u>2356</u>	489	493	<u>982</u>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1449	1496	<u>2945</u>	1183	266	<u>1449</u>
Teknik Hizmetleri Sınıfı	350	433	<u>783</u>	96	254	<u>350</u>
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	<u>0</u>	0	0	<u>0</u>
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	7	3	<u>10</u>	3	4	<u>7</u>
Din Hizmetleri Sınıfı	2	1	<u>3</u>	0	2	<u>2</u>
Yardımcı Hizmetli	165	568	<u>733</u>	34	131	<u>165</u>
Toplam	<u>2955</u>	<u>3875</u>	<u>6830</u>	<u>1805</u>	<u>1150</u>	<u>2955</u>
İşçiler (4/B, 4/C, Geçici İşçi, Sürekli İşçi) dikkate alınmayacaktır.						

İDARİ PERSONEL SAYISI



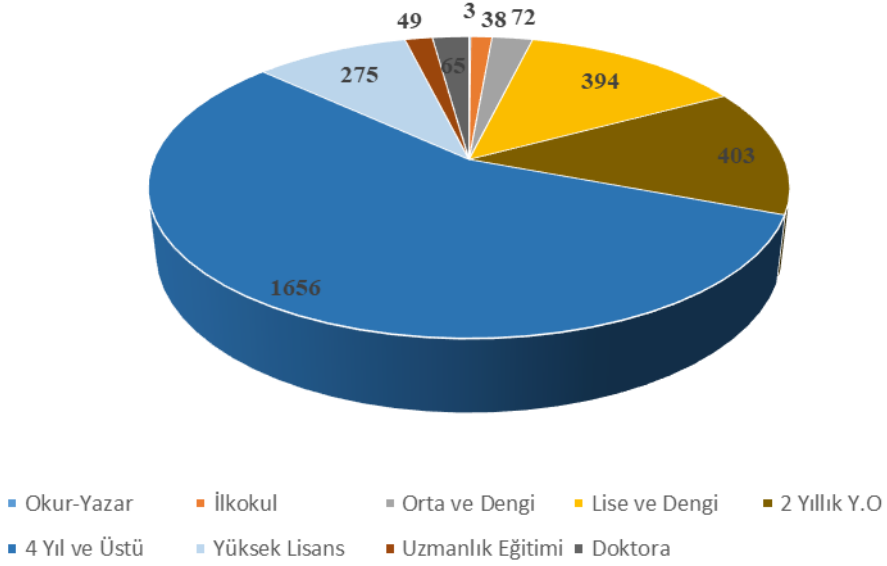
İDARİ PERSONEL CİNSİYET SAYISI



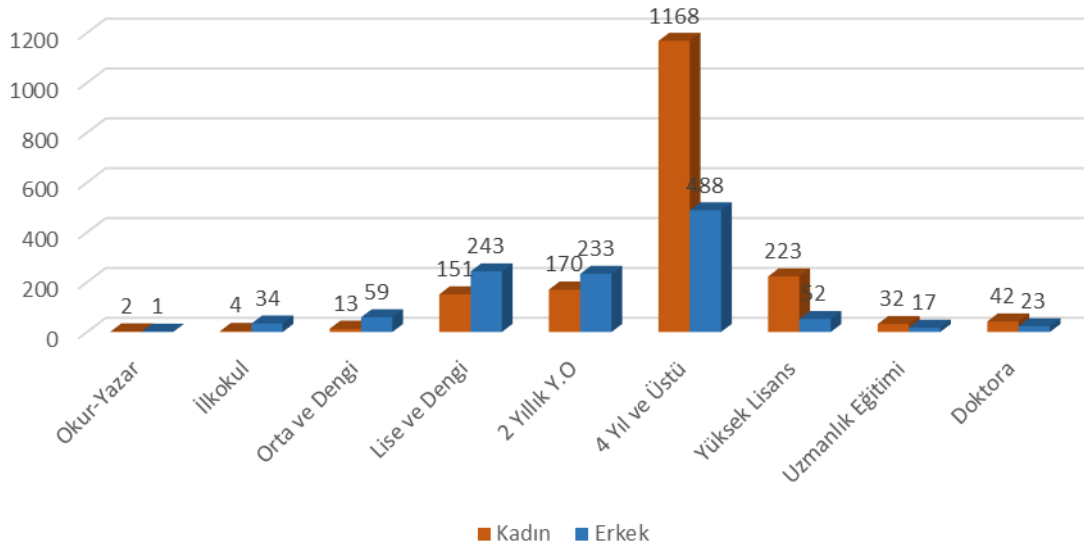
EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (*) (31.12.2022 tarihi itibari ile)			
Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
İlkokul	0	0	0
Orta ve Dengi	2	1	1
Lise ve Dengi	6	4	2
2 Yıllık Y.O	5	1	4
3 Yıllık Y.O	0	0	0
4 Yıl ve Üstü	23	15	8
Yüksek Lisans	5	5	0
Doktora	0	0	0
Toplam	<u>41</u>	<u>26</u>	<u>15</u>
(*) Birimde fiili olarak çalışan personel sayısı dikkate alınacaktır.			
İşçiler (4/B, 4/C, Geçici İşçi, Sürekli İşçi) dikkate alınmayacaktır.			

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2022 tarihi itibari ile)			
Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
Okur-Yazar	3	2	1
İlkokul	38	4	34
Orta ve Dengi	72	13	59
Lise ve Dengi	394	151	243
2 Yıllık Y.O	403	170	233
3 Yıllık Y.O	0	0	0
4 Yıl ve Üstü	1656	1168	488
Yüksek Lisans	275	223	52
Uzmanlık Eğitimi	49	32	17
Doktora	65	42	23
Toplam	<u>2955</u>	<u>1805</u>	<u>1150</u>
İşçiler (4/B, 4/C, Geçici İşçi, Sürekli İşçi) dikkate alınmayacaktır.			

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI



EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN CİNSİYET SAYISI





EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI^(*)
(31.12.2022 tarihi itibari ile)

Hizmet Yılı	Kadın	Erkek
1 Yıldan Az	2	0
1 – 5 Yıl Arası	4	3
6 – 10 Yıl Arası	3	5
11 – 15 Yıl Arası	7	1
16 – 20 Yıl Arası	2	1
21 – 25 Yıl Arası	3	1
26 – 30 Yıl Arası	2	0
31 Yıl Üzeri	3	4
Toplam	<u>26</u>	<u>15</u>

^(*)Birimde fiili olarak çalışan personel sayısı dikkate alınacaktır.

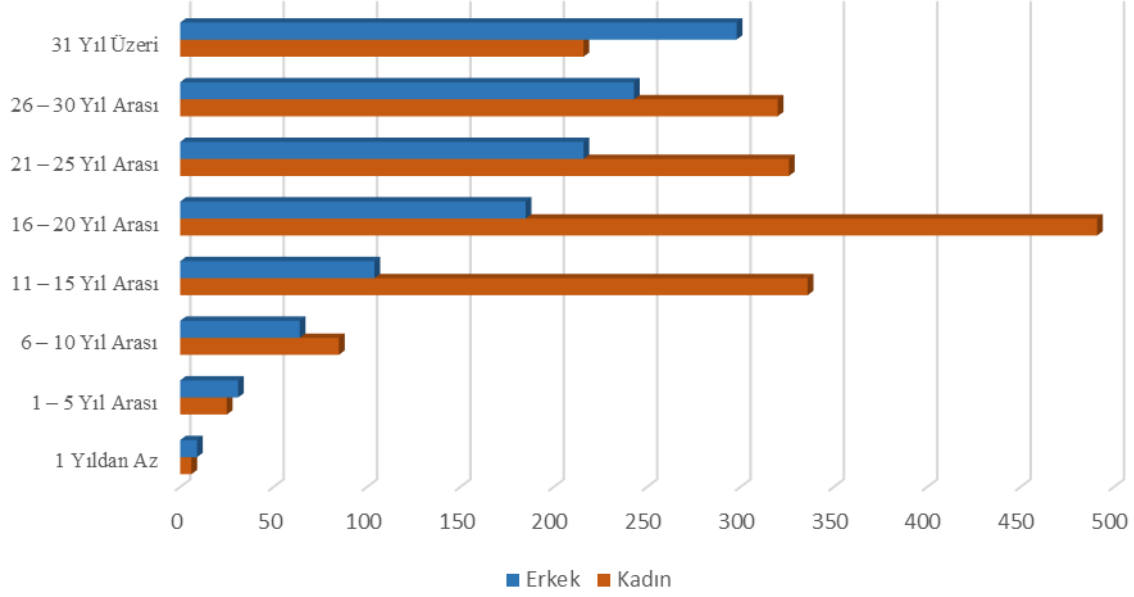
İşçiler (4/B, 4/C, Geçici İşçi, Sürekli İşçi) dikkate alınmayacaktır.

İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI
(ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2022 tarihi itibari ile)

Hizmet Yılı	Kadın	Erkek
1 Yıldan Az	6	9
1 – 5 Yıl Arası	25	31
6 – 10 Yıl Arası	85	64
11 – 15 Yıl Arası	336	104
16 – 20 Yıl Arası	491	185
21 – 25 Yıl Arası	326	216
26 – 30 Yıl Arası	320	243
31 Yıl Üzeri	216	298
Toplam	1805	1150

İşçiler (4/B, 4/C, Geçici İşçi, Sürekli İşçi) dikkate alınmayacaktır.

İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI



İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

(*) (31.12.2022 tarihi itibari ile)

Yaş	Sayı	Yüzde (%)
18 – 20	0	%0.00
21 – 25	1	2,44%
26 – 30	6	14,63%
31 – 35	4	9,76%
36 – 40	10	24,39%
41 – 45	5	12,20%
46 – 50	6	14,63%
51 – 55	1	2,44%
56 - 60	7	17,07%
60 - 65	1	2,44%
Toplam	41	100,00%

(*) Birimde fiili olarak çalışan personel sayısı dikkate alınacaktır.

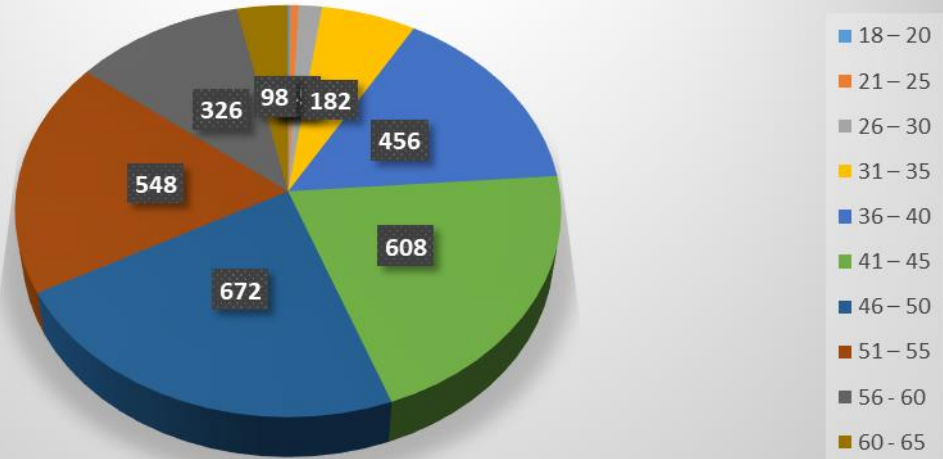
İşçiler (4/B, 4/C, Geçici İşçi, Sürekli İşçi) dikkate alınmayacaktır.

İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI
(ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2022 tarihi itibari ile)

Yaş	KADIN	ERKEK	TOPLAM	Yüzde (%)
18 – 20	3	2	5	0,17%
21 – 25	4	11	15	0,51%
26 – 30	17	28	45	1,52%
31 – 35	133	49	182	6,16%
36 – 40	341	115	456	15,43%
41 – 45	458	150	608	20,58%
46 – 50	401	271	672	22,74%
51 – 55	292	256	548	18,54%
56 - 60	131	195	326	11,03%
60 - 65	25	73	98	3,32%
Toplam	<u>1805</u>	<u>1150</u>	<u>2955</u>	<u>100,00%</u>

İşçiler (4/B, 4/C, Geçici İşçi, Sürekli İşçi) dikkate alınmayacaktır.

İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI





EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İDARİ PERSONELİN YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ
(31.12.2022 tarihi itibari ile)

	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Sayısı	Yurt dışı Geçici Görevlendirme Sayısı
Toplam	451	16

İDARİ PERSONELİN GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ
(ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)(31.12.2022 tarihi itibari ile)

	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Sayısı	Yurt dışı Geçici Görevlendirme Sayısı
Üniversitemizden Başka Kuruma Giden	3	
Üniversitemize Başka Kurumdan Gelen	2	
Toplam	5	-

PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER (İDARİ – AKADEMİK)
(31.12.2022 tarihi itibari ile)

	2022 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2022 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	0	0	0
İdari Personel	3	0	0
Toplam	3	0	0

PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER (İDARİ – AKADEMİK)
(ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2022 tarihi itibari ile)

	2022 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2022 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	262	56	170
İdari Personel	37	51	85
Toplam	<u>299</u>	<u>107</u>	<u>255</u>

NOT: * Atanan verisine "Uzmanlık Öğrencileri" ve "kadro unvan değişiklikleri" dahil edilmiştir.

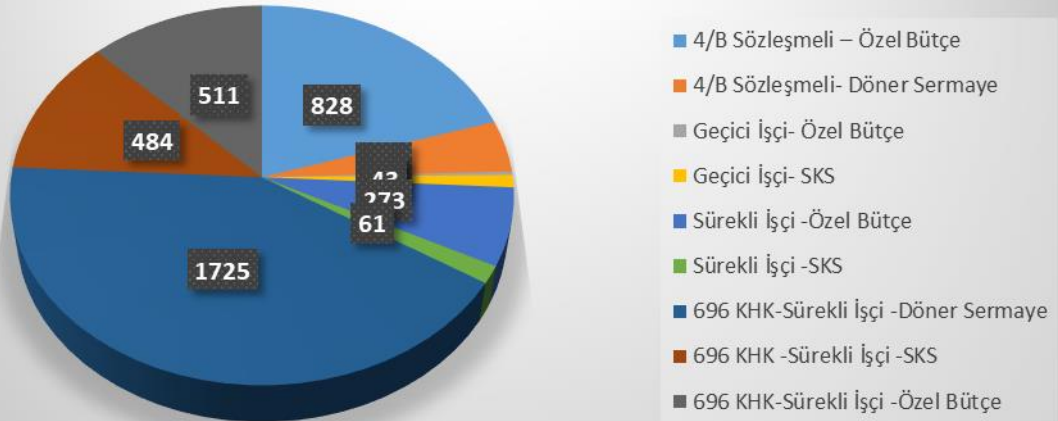
İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE) (31.12.2022 tarihi itibari ile)

Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre	
		K	E
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe	0	0	0
4/B Sözleşmeli- Döner Sermaye	0	0	0
4/C Özel Bütçe			
Geçici İşçi- Özel Bütçe			
Geçici İşçi- SKS			
Sürekli İşçi -Özel Bütçe	8	4	4
Sürekli İşçi -Döner Sermaye			
Sürekli İşçi -SKS	3	0	3
696 KHK-Sürekli İşçi -Döner Sermaye			
696 KHK -Sürekli İşçi -SKS	1	1	0
696 KHK-Sürekli İşçi -Özel Bütçe	1	1	0
Toplam	<u>13</u>	<u>6</u>	<u>7</u>

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE)
(ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2022 tarihi itibarı ile)

Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre	
		K	E
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe	828	607	221
4/B Sözleşmeli- Döner Sermaye	182	133	49
4/C Özel Bütçe	0	0	0
Geçici İşçi- Özel Bütçe	12	4	8
Geçici İşçi- SKS	43	20	23
Sürekli İşçi -Özel Bütçe	273	105	168
Sürekli İşçi -Döner Sermaye	0	0	0
Sürekli İşçi -SKS	61	4	57
696 KHK-Sürekli İşçi -Döner Sermaye	1725	857	868
696 KHK -Sürekli İşçi -SKS	484	290	194
696 KHK-Sürekli İşçi -Özel Bütçe	511	160	351
Toplam	<u>4119</u>	<u>2180</u>	<u>1939</u>

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE)



5- Sunulan Hizmetler:

5.1- Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü ;

- Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yürütmek,
- Birime havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- Özel ve kamu kurumlarınca istenilen istatistiki bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğümüze ait faaliyet raporunu hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak,
- Akademik personel ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, gerekli işlemleri yürütmek, Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- Birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak,
- Astları arasında görev ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bağlı personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesai saatine uymayan personel hakkında gereğini yapmak,
- Açıktan atama izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve takibini sağlamak,
- Boş kadrolara kullanma izni alınması, kullanma izninin kaldırılması, kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Veri girişlerinin (PBYS, YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama sistemlerine) programlar arasındaki uyumunu sağlamak,
- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca öğretim üyesi ve öğretim elamanı kadro işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı ilan işlemlerini gerçekleştirmek, Resmi Gazetede ve Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Akademik personel ilanlarının Kamu E-Uygulama sistemine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. maddesi uyarınca dolu ve boş kadro değişiklik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinin ve bünyesindeki bölüm ve anabilim dallarının kurulması, kapatılması ve yeniden yapılandırılması durumunda kadro dağılımlarına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Akademik personelin kadro derece değişikliği işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- Akademik personelin özlük, atama, göreve başlayış ve görevden ayrılma işlemlerini takip etmek, denetlemek ve yürütmek,
- Akademik personelin terfi işlemlerini yürütmek,
- Akademik personelin Yüksek Lisans, Doktora, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim değerlendirme işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde hazırlanmasını sağlamak,
- TUS,YDUS,DUS ve EUS kontenjan tahsis işlemlerinin YÖK Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurt dışında lisansüstü öğrenim görenlerin takibi, mezuniyet sonrası atamalarının yapılması ve mecburi hizmet sürelerinin takibi ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı ile yazışmaları yapmak,
- Sanatçı Sözleşmeli öğretim görevlisi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,
- Akademik Personelin görev süresi işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin 2547/13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- Akademik personelin ücretsiz izin işlemlerini yürütmek,
- Üniversitelerarası Kuruldan gelen Doçentlik Sınavı ile ilgili jüri görevlendirme işlemlerini takip etmek,
- Üniversitelerarası Kurul Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi kapsamında görevlendirilen öğretim üyelerimiz ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 2547/35.maddesi uyarınca diğer üniversitelerden lisansüstü öğrenimi için üniversitemize tahsis edilen (ÖYP ve Öncelikli Alan) araştırma görevlilerinin atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesi öğretim üyelerinden özel hastane ve vakıf yükseköğretim kurumlarında sözleşmeli olarak çalıştırılacak olanların işlemlerini yürütmek,
- Akademik personelin YÖKSİS İşlemlerini yürütmek,
- PBYS+YÖKSİS programlarında akademik personelin (Naklen, Emekli. Vefat, İstifa, Görev Süresi Bitimi) ayrılış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik personelin Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin Kamu E-Uygulama sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personele ait HİTAP ile ilgili işlemlerin HİTAP Bürosu ile koordinasyonunu sağlamak,

5.2- Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü ;

- Akademik ve idari personelin başka kurumlara nakil işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 2547 SK 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizde görevlendirilen araştırma görevlilerin kadro iade işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesinde TUS Yönetmeliği gereğince öğrenim gören Asistanların Devlet Hizmeti Yükümlülüğü uyarınca Sağlık Bakanlığına nakil işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin 5434 sayılı Kanun gereğince istek ile emeklilik, yaş haddinden (re'sen) emeklilik, açıkta iken emeklilik, 5510 sayılı Kanun gereğince malulen ve sakat olarak emeklilik işlemlerinin yürütülmesini kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik ve idari personele çalışma belgesinin düzenlenmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin hizmet belgesi ve sicil özeti işlemleri ile ilgili yazışmalarının yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarının gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Aralık ayı içerisinde lojman için başvuruda bulunacak Üniversitemiz akademik ve idari personeline, gerekli hizmet belgesinin hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanma işlemlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik personelin diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi geçen hizmetlerine dair onayların alınmasını, Ege PBYS sistemine işlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulamasına gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Rektörlüğümüz kadrosunda olan naklen ve emekli olarak ayrılan akademik ve idari personelin SGK işten ayrılış bildireleri işlemlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı ile ilgili yazışmaların yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,

- Başkanlığımız Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak, Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi ile Başkanlığımıza bağlı birimlerin demirbaş, kırtasiye, malzeme eksikliklerinin belirlenmesini ve ilgili birimden teslim almasını, KBS sistemine işlenmesini, takibinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programı ile iç kontrol, kalite yönetimi (görev tanımları, iş süreçleri, organizasyon şemaları), kurum iç değerlendirme raporu ile stratejik planın uygulanması ve izlenmesi, faaliyet raporu, risk yönetimi vb. çalışmaların yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Başkanlığımıza ait 6 ayda bir İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanmasını, Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programına yüklenmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Birim Stratejik Risk Değerlendirme formunun hazırlanmasını, Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programına yüklenmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Başkanlığımız Performans Göstergeleri Gerçekleşme Verilerinin hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Başkanlığımıza ait yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını, kitapçık şeklinde oluşturulmasını, basılmasını, resmi web sayfamızda yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereğince Başkanlığımız Misyon, Vizyon ve Organizasyon Şemasının hazırlanmasını, Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programına yüklenmesini, resmi web sayfamızda yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereğince Hassas Görevler Kılavuzunun hazırlanmasını, Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programına yüklenmesini, resmi web sayfamızda yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Üniversitemizde kullanılan matbu formların oluşturulmasını, ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini, resmi web sayfamızda yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını, Başkanlık resmi web sayfasında yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Başkanımız ile Birimlerimizin Görev Tanımlarının hazırlanmasını ve tüm birimlerimizin hazırlanan Görev Tanımlarının kontrolünün yapılmasını, resmi web sayfamızda yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Ayrılan akademik ve idari personel listelerinin hazırlanmasını ve güncel tutulması işlemlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin emeklilik ile ilgili bilgilerinin Ege PBYS sistemine bilgi girişinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından talep edilen (HİTAP) veri girişlerinin yapılmasını, takip edilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Hizmet Takip Programı ile ilgili yazışmaların yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Hizmet Takip Programı ile ilgili sorunların ilgili Memur, Şef, Şube Müdürüne ve bağlı olduğu Şube Müdürüne e-posta ile bildirilmesini, takibinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Hizmet Takip Programı ile ilgili sorunların Bilgi İşlem Sorumlusu ile bağlı olduğu Şube Müdürüne e-posta ile bildirilmesini, takibinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Hizmet Takip Programı ile ilgili sorunların Sosyal Güvenlik Kurumu ile bağlı olduğu Şube Müdürüne e-posta ile bildirilmesini, takibinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,

- Hizmet Takip Programından kaynaklanan cezai durumların ilgili birimlere bildirilmesi, gerekli itirazların yapılmasını ve sürecin takibinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesi Veri Toplama Projesi kapsamında Personel Yakını Onaylama işleminin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerde Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hariç) ve Hukuk Müşavirliğinde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni, sıhhi izin, idari izin yazışmaları ve her türlü izinlerinin Ege PBYS sistemine bilgi girişinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Başkanlığımız bünyesinde olan Maaş İşleri Şube Müdürlüğü tarafından maaş işlemleri yapılan idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süreleri bildirilenlerin gerekli kesintisinin yapılması için ilgili birimlere bildirilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Askerlik sevk tehiri işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Rektörün göreve başladığında ve sonu 0 ile 5 olarak biten yıllarda Mal bildirim formunun Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini ve kontrol edilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Birimine zimmet ile gönderilen evrakların kontrol edilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Açıktan ya da naklen atanıp, göreve başlayan personelin özlük dosyasının standart dosya planına uygun bir şekilde açılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyasından talep ettiği bilgilerin uygun görülmesi halinde teslim edilme yazışmalarının yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı talep başvuruları ile ilgili gerekli inceleme ve düzenlemenin yapılarak kart basımının gerçekleştirilmesini ve ilgili birime üst yazı ile gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan Personel Daire Başkanlığı resmi web sayfasının düzenlenmesini, güncel tutulmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı resmi web sayfasına eklenecek yeni verilerin hazırlanmasında önerilerde bulunulmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,

5.3- Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü ;

- 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına yapılan görevlendirilmelerin (aylık olarak) YÖK Başkanlığına bildiriminin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 8. ve 14.maddeleri uyarınca idari personelin yurt içi görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 37.maddesi ve 657 sayılı Kanunun Ek 34.maddesi uyarınca idari personelin yurt dışı uzun süreli görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev) pasaportu işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinden emekli olan akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,

- Üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerin tez sınavına ya da yeterlilik sınavına il dışındaki Üniversitelerden gelen öğretim üyelerinin görevlendirilme onaylarının yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kamu kurumlarının talebi üzerine Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- “Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar” doğrultusunda Üniversitemizde çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Büyük Proje Tazminatı onay işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak, - Üniversitemiz Dekan ve Müdürlerinin görevli ya da izinli olmaları halinde görevlerine vekalet edilmesi üzere vekalet onayının hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz Araştırma Görevlilerinin lisansüstü öğrenim görmek üzere yurtdışında görevlendirilmeleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak, - 2547 sayılı Kanunun 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının(Arş.Gör. – uygulamalı birimlerde görev yapan Öğr. Gör.) ders görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca ders görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz içinden ve dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Rotasyon eğitimi ile ilgili yapılan yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ÜYTE eğitimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4691 sayılı Kanunun 7.maddesi gereğince Üniversitemiz çapında yapılan tüm görevlendirmelerin sürdürülmesini, teknokent yazışmalarının yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,

5-4- İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü ;

- Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Daire Başkanlığı Makamına sunmak,
- İdari personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin naklen atama işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucuna göre yerleştirilen personelin başvuru evraklarının alınması, açıktan atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- EKPSS ve Kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin başvuru evraklarının alınması, atama ve göreve başlama sürecinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 3713 sayılı kanun ile şehit yakını, gazi ve gazi yakınları ile vazife malulleri ve yakınlarına tanınan istihdam hakkı kapsamında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca hak sahibi olduğu belirlenerek Kurumumuza bildiren personelin başvuru evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın sosyal hizmet modellerinden Üniversitemize yerleştirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama sürecinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İşe başlayacak personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması iş ve işlemlerinin yapılması ve takibini sağlamak,
- 4046 sayılı Kanunun 22. maddesi uyarınca özelleştirilen ve özelleştirme programına alınan kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerinin değerlendirilmesi ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen, özelleştirmeden dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması, atanan kişilerin görevine başladığında ise Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurası sonucu Uzman (Tab.Uz.Tüz.Göre) kadrosunda Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerinin yapılması, atanan kişilerin görevine başladığında ise Sağlık Bakanlığına bilgi verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 703 sayılı Kanun Hükmüne Kararname ile 2954 sayılı Radyo ve Televizyon Kanununa eklenen geçici 15 inci maddesi ile 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin otuz sekizinci bölümüne eklenen geçici 1 inci maddesi uyarınca Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen, istihdam fazlası personel kapsamına alınmasından dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması, atanan kişilerin görevine başladığında ise Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin istifa işlemleri ve müstafi sayılma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme (terfi) işlemlerinin aylık olarak gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun 37. ve 64. Maddeleri uyarınca emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme işlemlerinin aylık olarak gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Aylık olarak yapılan terfi işlemlerinden sonra ek göstergesinde artış olan personelin yemekhane ücretinin hesaplanmasına esas olmak üzere ek göstergelerin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize atanan veya ayrılan (nakil, emeklilik, istifa, vefat vb.) personelin Üniversitemiz resmi web sayfasına kayıtların girilmesi/silinmesi ve bu personelin bilgilerinin yemekhanelerde kullanılmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Yıllık faaliyet raporlarının Müdürlüğümüzce hazırlanarak sisteme yüklenmek üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin (657'ye tabi idari personel, 2547'ye tabi akademik personel) yemek yardım ödeneği icmalllerinin ilgili birimlere gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Hizmeti, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim İntibak işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personele ait HİTAP ile ilgili iş ve işlemlerin HİTAP Bürosu ile koordineli olarak çalışılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun Ek-8 inci maddesi uyarınca kurum dışı görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

- İdari personelin Kurumlar arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun 108. Maddesinde yer alan aylıksız izinleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve bu izinlerin takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin aylıksız izin borçlanması ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Doğum izninden dönen idari personelin izin süresinin emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında değerlendirilmesi ve HİTAP sitesinde aylıksız izin süresinin işlenmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin askerlik işlemlerinin (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma) takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı sitesi “e-bütçe” bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı “Kamu E-Uygulama” sitesinde aylık ve üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin YÖKSİS Sivil Savunma sitesine bilgilerinin girilmesi ve girilen bilgilerin kontrol ve güncelleme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü vb. yönetici kadrolarına yapılan asaleten veya vekâleten atanan personelin bilgilerinin ilgili otomasyon sistemlerine işlenmesi ve bu kadrolarda bulunan personelin yıllık izin, raporlu vb. durumlarda bu kadrolara vekâlet edecek personelin görevlendirmesine ilişkin Rektörlük Onayı almak,
- İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; 2 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Cumhurbaşkanlığının ilgili birimleri ile gerekli yazışmalarının yapılarak vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından talep edilen cetvellerin düzenlenmesi ve gönderilmesinin takibi ve kontrolünü sağlamak,
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi olan sözleşmeli personellerin özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli personellerin aylıksız izin, askerlik işlemleri, istifa ve emeklilik işlemlerinin yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli personellerin hakkında açılan disiplin soruşturmaları sonucu aldığı/almadığı disiplin cezalarının gerekli yerlere işlenmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli personel pozisyonlarının ihdası ve açıktan alım izni hususunda Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli personel alım ilanlarının hazırlanması, ilana başvuruların alınması ve atama işlemlerini yapmak,
- Atanan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesini hazırlamak ve imzalatmak,
- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Kanununa eklenen geçici 43 üncü madde uyarınca mezkûr Kanunun 4/C maddesine tabi geçici personel iken 4/B maddesine tabi sözleşmeli statüsüne geçirilen personelin özlük işlemlerinin takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

- Yukarıda belirtilen statüde yer alan 4/B’li personelin her takvim yılı başında hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak personele imzalatılması ve gerekli birimlere gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4/C’den 4/B statüsüne geçen personelin yıllık izinlerinin işlenmesi ve özlük dosyalarına gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Bir sonraki yıla ait açıktan atama kullanım izni ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize naklen atanan idari personelin özlük dosyalarının teslim alınması ve düzenli tutulmak üzere arşive gönderilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize açıktan, naklen veya yeniden atanan memurun SGK işe giriş bildirgelerini düzenleme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Aylıksız izin, istifa, vefat ve kamu görevinden çıkarılma gibi nedenlerle Üniversitemizdeki görevinden ayrılan personelin SGK işten ayrılış bildirgelerinin düzenleme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan personelin istifa nedeniyle görevinden ayrılması haline ilişik kesme belgesinin düzenlenmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz birimleri arasında naklen geçiş yapan veya kadro unvan değişikliği yapılan personelin SGK işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerin verecek personelin ve eğitim yerinin belirlenerek sorunsuz eğitimin verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Aday memurların sınav sorularının hazırlanması, sınavının yapılması ve değerlendirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Aday memurların asalet tasdiki onayı ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Eğitim Birimimiz tarafından tüm üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri hakkında birimlerden eğitim taleplerinin toplanması ve yıllık plan yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Eğitim Birimimiz tarafından tüm üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri ile Çevrimiçi Eğitimlerin ve sınavların düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak,
- Tüm Üniversite personeline Oryantasyon ve Rotasyon eğitimlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi CBİKO "Uzaktan Eğitim Kapısı" platformu çalışmaları ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için YÖK ile yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Eğitim Birimi web sayfası güncelliğini sağlamak,
- Üniversitemiz personelinin adli süreçleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdareimiz aleyhine açılan hukuki süreçlerle ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından idare mahkemesine sunulmak üzere talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde hazırlanıp gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanması işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

- İdari personelin aldığı disiplin cezalarının otomasyon, YÖKSİS ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı “Kamu E-Uygulama” bölümüne işlenmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari Personel Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve görevlendirmesini gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Hizmet birleştirme ve düzeltme onaylarını yapılmasının sağlanması ve kontrolünün sağlanması,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışma işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üst Yönetim ve Üniversite birimlerinin talep ettiği personel raporlarını düzenlenmesinin sağlanması,
- İlgili Kanun ve Mevzuatlar üzerine Yönergeleri oluşturmak, güncellemek ve Mevzuat Komisyonu tarafından görüşülmek üzere Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunmak,
- Personel Daire Başkanlığı Kurumsal Sunumlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Personel Bilgi Yönetim (PBYS) Sistemi yetkilendirme ve yetki sonlandırma işlemlerinin Bilgi İşlem ile koordineli olarak yapılması ve takip edilmesinin sağlanması,
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hakkında yorumlamanın yapılması ve Üniversitemiz birimlerinin bilgilendirilmesinin sağlanması,
- Üniversite personelinin mesai saatlerine uyulması hakkında gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Başkanlığımıza gelen iç ve dış yazışma evraklarının ilgili Müdürlüklere sevkini sağlamak,
- Stratejik Kalkınma Planı dâhilinde oluşturulan çalışma gruplarında gerekli çalışmaları yapmak,

5.5- İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü ;

- Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda istihdam edilmek üzere işçi kadrosu ihdası ve atama izninin Cumhurbaşkanlığından talep edilmesine ilişkin yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize işçi ihdası ve kadro izni verildiğinde işçi alım için 4857 sayılı Kanunun ilgili yönetmelikleri uyarınca İŞKUR’a başvurulması ile kura, sözlü sınav ve atama işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Çalıştırmak zorunda olduğumuz eski hükümlü ve engelli kadrolarında kontenjan açığı olduğu durumlarda İŞKUR’a bildirimin yapılarak eski hükümlü/engelli işe alım ilanı, kura, sözlü sınav ve atama işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Sosyal Çalışma Programı (SÇP) kapsamında gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin Puantajlarının hazırlanmasını ve Maaş İşleri Şube Müdürlüğüyle gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin çalışma belgelerinin hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin izin belgelerinin hazırlanmasını ve İŞKUR ile gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,

- Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin protokol kapsamını ihlali durumunda işten ayırma işlemleri konusunda İŞKUR ile gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İşe alımı yapılan eski hükümlü ve engelli kadrolarının İŞKUR tescillerinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Yetkili Sendika ile görüşmeler hususunda gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında imzalanan sözleşmenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin PBYS sistemine işlenmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin YÖKSİS sistemine işlenmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4857 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin PBYS sistemine işlenmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz işçi sayısı bilgilerinin İŞKUR İşgücü Çizelgesine işlenmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Analık izni veya ücretsiz izin sonrası yapılacak kısmi süreli çalışmalar hakkında yönetmelik gereği kişilerin kısa süreli çalışma taleplerinin İŞKUR’la yazışmalarının yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İşçilerin izin ve raporlarının PBYS sistemine girişlerinin kontrolleri ve dosyalarına kaldırılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Müdürlüğümüze iletilen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara yasal süresi içinde cevap verilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Müdürlüğümüze CİMER’den gelen başvuruların yasal süresi içinde cevaplanmasının sağlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Davası devam eden sürekli işçilerin Hukuk Müşavirliği ile yazışmalarının yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemizde çalışan vizeli işçilerin vize işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli işçilerin görevlendirme işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İşçilerin istifa, emeklilik ve kıdem tazminatı talepleri durumunda ilgili yazışmaların yapıp PBYS ve YÖKSİS sisteminden çıkış işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4857 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin ayrılış işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4857 sayılı Kanunun 74. maddesi uyarınca doğum yapan sürekli işçilerin ücretsiz izin işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Toplu İş Sözleşmesi uyarınca ücretsiz mazeret izni talep eden işçilerin işlemlerinin yapılmasını takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızda çalışan işçilerin puantajlarının hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İşçilerin personel belgesi taleplerinin hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Sürekli İşçiler, Vizeli İşçiler ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilenler için disiplin işlemlerinin yürütülmesinin takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Birimlerden soruşturma konusu ile ilgili gelen ilgi yazılar ile kişi/kişiler hakkında soruşturma oluru alınması/soruşturmanın başlatılması işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- Disiplin Komisyonuna/Sendika Temsilcilerine Görevlendirme/Bilgilendirme yazısının yazılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Soruşturma hazırlık işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünün sağlamak.

- “Şüpheli İfade Davet” yazısını yazmak, tebliğ edilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- “Şüpheli İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- “Şikayetçi İfade Davet” yazısını yazmak, tebliğ edilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- “Şikayetçi İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini ve kontrolünü sağlamak.
- “Tanık Davet Yazısı” yazısını yazmak, tebliğ edilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- “Tanık Beyan Tutanağı” hazırlamak ve beyanın yazılı ya da sözlü alınması işlemlerinin kontrolünü sağlamak, • İlgili birimlerden soruşturma seyrinde kullanılmak üzere şüpheli/soruşturma konusu hakkında bilgi veya belge isteme ve delillerin toplanılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- “Disiplin Komisyonu/Sendika Üyelerine Soruşturma Raporu (Açıklamalı)” hazırlamak ve ıslak imzalarını alma işleminin yapılmasını sağlamak,
- Komisyon Kararı sonucunun soruşturulana tebliğ edilmesinin kontrolünü sağlamak,
- Komisyon Kararı sonucunda ihraç ve yevmiye kesintilerinin ilgili birimlere bildirilmesinin kontrolünü sağlamak,
- 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca Arabuluculuk işlemlerinin, sekreteryaya hizmetlerinin ve takip işlemlerinin kontrolünü sağlamak,

5.6- Maaş İşleri Şube Müdürlüğü ;

- Rektörlüğe Bağlı İdari Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Maaş İşlemleri Başkanlığımızca yapılan Akademik Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçıların maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçılarının ikramiye ve teşvik ikramiyesi ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Refah payı, Seyyanele zam ve memur maaş katsayılarının ek olarak güncellenmesi durumunda yapılacak farklarla ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 1-14 günlük memur maaş katsayısı fark ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Açıkta, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 5510 sayılı Kanun öncesi ve sonrası personelin fiili hizmet bordrolarının oluşturulup SGK’ ya bildirilmesi ve tahakkuk eden tutarın ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Arazi-Şantiye Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Büyük Proje Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Vekâlet Ücreti ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üst yönetim Özel Kalem mesai ödemelerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kurslara ve Toplantılara Katılım Giderleri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlanması ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kişi borcu açma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

- Başkanlığımızın Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın Sürekli Görev Yolluğu ödemesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın yıllık bütçe işlemlerini yürütmek, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın doğrudan teminle satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 5510 sayılı Kanunun 4/a kapsamında personel çalıştırılacak birimlerin iş yeri tescil işlemlerinin ve vergi dairesindeki işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemleri ile ilgili diğer harcama birimlerindeki Mutemetlere danışmanlık görevini yürütmek,
- 5510 sayılı Kanunun 4-a maddesi kapsamında istihdam edilen personele yapılan ödemelerden kaynaklanan Prim Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ve vergi kesintilerinin Vergi Dairesine; Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamesi ile (MUH-SGK) Gelir İdaresi Başkanlığının E-Beyanname sistemi üzerinden gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Maaş ödemesi yapılan personele ait kesenek bildirgelerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Katsayı farkı, seyyanen zam, refah payı ödemelerinden kaynaklanan primlerin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- SGK pirim cezaları ile ilgili işlemlerin takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İcra işlemlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın telefon faturaları ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini takibini kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize gelen, konusu gereği Başkanlığımıza gönderilen Mahkeme gideri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak
- Üniversitemiz adına SGK tarafından ödenip, kurumumuza fatura edilen SGK Faturalı Alacakların (Emekli ikramiyesi, makam, temsil-görev tazminatı ve ölüm yardımı) ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Makam Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemizin Doğum Yardımı ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz sendika üyelik, istifa, işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz sendika üyelik aidat kesintilerini her ay sendikalara gönderme işleminin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz 02 sıra nolu “Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri” hizmet kolu ve 03 sıra nolu “Sağlık ve Sosyal Hizmetler” hizmet kolunda Yetkili Sendikalarla 4688 sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kurum İdari Kurulları, Yüksek İdari Kurul, Kamu İşveren Kurulu ve Uzlaştırma Kurulunun Teşkili ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” uyarınca yapılacak Sendika Kurum İdari Kurulu toplantılarını yürütmek,
- Üniversitemiz 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan sendika üyesi Kamu Görevlisi sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin Toplantı Tutanağı Formunun imzalanması için Kurumumuzda faaliyet gösteren sendikalarla yapılacak olan toplantıyı düzenlemek ve yürütmek,
- 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan toplantı öncesi ilgili sendikalarla mutabakat sağlamak,
- Üniversitemiz 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılan toplantıda imza altına alınan 02 sıra nolu “Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri” hizmet kolu ve 03 sıra nolu “Sağlık ve Sosyal Hizmetler” hizmet kolu kamu çalışanları sendikası sendika üyesi personelin sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin imza altına alınan Toplantı Tutanağı Formunun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne yasal süresi içinde gönderilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz Promosyon ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

- Üniversitemiz Ek Karşılık Matrahını SGK-MOSİP sisteminden beyan işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemizin SGK-MOSİP sisteminden beyan edilen Ek Karşılık Matrahına tahakkuk eden %20 ek karşılık borç tutarının ilgili yılın Şubat ayından başlayarak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize gönderilen ve Başkanlığımızın Koordinatörlüğü'nde yürütülmek üzere birimimize sevk edilen Sayıştay Hata Kontrol Raporlarını incelemek, ilgili harcama birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve harcama birimlerinden gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda Kurum bazında Sayıştay'ın istediği formatta konsolide ederek Sayıştay'a gönderilmek üzere hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığınca Başkanlığımızın Koordinatörlüğünde maaş işlemleri ile ilgili yapılacak denetime esas olmak üzere denetim süreci ile ilgili istenilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak İç Denetim Birim Başkanlığına sunmak, toplantılara katılmak, denetim sonucu oluşan raporları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Maaş ödemeleri ile ilgili birimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştirerek Hukuk Müşavirliği yazışmalarının yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Birimimizce yapılması gereken iç ve dış yazışmaların yapılmasını takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kurul İşleri Şube Müdürlüğüne her yıl Şubat ayının ilk haftası Başkanlığımıza gönderilen listelerde bilgileri yer alan Üniversitemizdeki tüm harcama birimlerinde görevli öğretim üyelerinin Akademik Teşvik oranlarının HBYS Maaş Modülünden aktarılmasını sağlamak,
- Maaş işlemleri ile ilgili diğer harcama birimlerindeki gerçekleştirme görevlilerine (mutemet) gereksinim duydukları konularda eğitim vermek ve danışmanlık görevini yürütmek,
- Üniversitemiz personelinin maaş ödeme işlemleri için yapılan ve yapılacak olan yazılım programları için ihtiyaç duyulan analizleri yapmak değişiklikleri takip ederek yazılım programlarının güncellenmesini sağlamak ve yazılım ekibine görev alanı ile ilgili gerekli desteği vermek,

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında "Kamu İç Kontrol Rehberi" yayınlanmış ve kamu kurumlarında iç kontrol sisteminin oluşturulması konusunda uygulama ilkeleri belirlenmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, kamu idarelerinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine, iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalar ışığında, uluslararası kuruluşlarca belirlenen standart ve yöntemlerden yararlanılarak oluşturulan iç kontrol sistemi, uluslararası standartlar ile Avrupa Birliği uygulamalarına uygun olarak, Ülkemizde de kamu mali yönetim sistemi olarak kökten değiştirilmiştir. Bu düzenlemelerin bir parçası olarak, kamu kurumlarında uygulanması öngörülen "İç Kontrol Sistemi" ile ilgili Başkanlığımızda da hazırlık çalışmaları ve getirilen iç kontrol kriterlerine uygun olarak çeşitli çalışmalar yürütülmeye başlanmıştır. Söz konusu rehber Başkanlığımız resmi web sayfası "İç Kontrol" bölümünden ulaşılabilir.

Üniversitemizde de belirlenmiş olan standart, bileşen ve şartlarında Başkanlığımızda oluşturularak uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması gerekmektedir. Bu bağlamda, Üniversitemizin İç Kontrol çalışmaları iç kontrol uyum eylem planında yer alan ve

Başkanlığımızca sorumlu olduğumuz eylemler, belirli süreç içerisinde (stratejik plan, faaliyet raporu, görev tanımları, organizasyon şeması, iş akış şemaları, performans programı gibi raporlama ve düzenlemeler) periyodik olarak ORVİKS Kalite ve Yönetim Bilgi Sistemi (<https://orviksstrji.ege.edu.tr/index.html#/>) üzerinden yürütülmekte ve sisteme girilmektedir.

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri gözetilerek, personel kaynaklarının en uygun şekilde kullanılmasını, doğru, zamanında ve mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkanlığımız tüm birim ve personeli disiplinli bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

Bu anlayış doğrultusunda, birim çalışanlarımıza iç kontrol ile ilgili bilgilendirme, farkındalık yaratma ve sahiplenme çalışmaları kapsamında eğitim, toplantı vb. etkinlikleri planlanmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde Eylem Planında yer alan çalışmalar Başkanlığımız tarafından sürdürülmekte, İç Kontrol standartları konusunda yapılan çalışmalara ait verileri, takip edilebilmesi için web sitemizde güncellenerek personele duyurulmaktadır.(Misyon, Vizyon, Faaliyet Raporu, Birim Stratejik Risk Değerlendirmesi, İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitimler, Hizmet Envanteri, Hizmet Standartları belirlenmesi vb.)

2022 yılında Personel Daire Başkanlığı olarak tüm personel özlük işlemleri ile ilgili çalışmalar mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız 2022 yılı faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerinin yer aldığı Başkanlığımız Faaliyet Raporu Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü tarafından birim raporları konsolide edilerek hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

7-Diğer Hususlar :

2- AMAÇ ve HEDEFLER:

2.1- Birim Amaç Ve Hedefleri :

24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9’uncu maddesi ve 26/02/2018 tarih ve 30344 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırlanan stratejik amaç ve hedefler aşağıda belirtilmiştir.

2.1- AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Kaliteli insan gücü niteliğini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak.	Hedef-1: Üniversitemizde ihtiyaç duyulan kaliteli ve nitelikli personelin istihdamını sağlamak,
	Hedef-2: Liyakat, kariyer ve performansa öncelik veren insan kaynağı oluşturmak ve uygun görev verilmesini planlamak,
	Hedef-3: Sorumluluk bilinci yüksek, yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirmek, yetişen personelin mesleki yetkinliğini sürekli olarak geliştirmeye çalışmak ve yetişen insan kaynağını hizmet ihtiyaçları doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde kullanmak,
	Hedef-4: İş analizlerine dayalı olarak insan gücü planlamasını daha etkin bir hale getirmek ve performansları değerlendirmek,
	Hedef-5: Birimlerin personel ihtiyaçları ile ihtiyaç fazlasını tespit etmek, personel sayısını yeterli sayıya ulaştırmak,
	Hedef-6: Verilen hizmet kalitesini bir üst seviyeye taşımak ve bunun sürekliliğini sağlamak,
	Hedef-7: Personelin kurumsal aidiyetini arttırmak,
Stratejik Amaç-2: Başkanlığımızca Kurumsal yapının sürdürülebilirliğini sağlamak	Hedef-1: Üniversite insan kaynağının nicelik ve nitelik olarak geliştirmek,
	Hedef-2: Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek,
	Hedef-3: Personel hizmetlerini mevzuata uygun, doğru, güncel, zamanında ve memnuniyeti sağlayacak şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
	Hedef-4: Yapılan iş ve işlemlerin daha hızlı ve kolay bir şekilde yapılması amacıyla teknolojik gelişmeleri takip ederek teknolojik donanımı uyumlu hale getirmek, kullanılan sistemleri yenilemek ve çalışan personelin bu konuda gelişimini desteklemek,
	Hedef-5: Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığı sağlamak ve bilgi paylaşımını elektronik ortamda yapmak,
	Hedef-6: Arşiv kayıtlarının (özlük dosyalarının) taranması ile elektronik

	arşiv bilgi sistemine sahip olmak,
	Hedef-7: İç ve dış paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımını sağlamak ve memnuniyet düzeylerinde her yıl artış sağlanmasına örnek olmak,
	Hedef-8: Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırmak,
Stratejik Amaç-3: Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem vermek,	Hedef-1: Personelin gelişim ve performans artışlarını sağlamak amacıyla personelin niteliğine göre, öncelik verilmesi gereken eğitimleri tespit etmek ve ihtiyaca göre hizmet içi eğitim sürekliliği sağlamak,
	Hedef-2: Başkanlığımızca düzenlenen eğitimlere katılan personelden en etkin şekilde faydalanmak,

2.2- Temel Politikalar ve Öncelikler :

Temel Politikalar ve Öncelikler

- ❖ Faaliyetlerimize Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda etkinlik, verimlilik, şeffaflık, hesap verebilirlik, güvenilirlik, çağdaşlık, etik ilkelerine bağlılık, yenilikçilik, yaratıcılık ve kalite ilkeleri gözetilerek, personel kaynaklarının en uygun şekilde kullanılmasını, hizmetlerin doğru, zamanında ve mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Başkanlığımız faaliyetlerinde tüm süreçleri ve hizmet kalitesini İç Kontrol ile Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde sürekli iyileştirmek ve birim imajını kurum imajıyla tutarlı kılmak,
- ❖ Kurum içi-dışı paydaşlarla iletişimde toplumsal nezaket ve görgü kurallarına uygun davranmak, adil ve hoşgörülü olarak düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak,
- ❖ Kurumsal iletişime açık ve uzlaşmacı olmak,
- ❖ Personelimizin görevlerine angaje olması, uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- ❖ İnsan kaynaklarının niteliğini ve niceliğini artırmak,
- ❖ Faaliyetlerin tümüyle ilgili olarak her zaman topluma ve paydaşlarına hesap vermeye hazır olmak,

Temel Politikalar ve Öncelikler

- ❖ Gelişim ve değişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- ❖ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak ve kullanmak,
- ❖ Teknolojik gelişmelere açık olmak,
- ❖ Personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak, memnuniyetinin en önemli başarı göstergesi olduğuna inanmak,
- ❖ İş ve İşlemlerimizi tesis etmede ve geliştirmede “İşbirliği”, “Dayanışma”, “Paylaşma”, “Sürekli Gelişim”, “Üstün Hizmet”, “Kişiyeye Özel İlgi” ve “Samimi Yaklaşım” ilkelerini benimsemek,
- ❖ Üniversitemizde görev yapan personelimizin taleplerini ve beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve olası sorunlara çözüm odaklı yaklaşımda bulunmak,

2.3- Diğer Hususlar :

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1- Mali Bilgiler :

3.1.1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18.maddesi (c)-1 fıkrası gereğince mali bilgiler başlığı altında;

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

E.Ü. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI MAAŞ İLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
2022 YILI BÜTÇE DURUMU			
HARCAMA BÜTÇE TERTİBİ	ALINAN ÖDENEK	KULLANILAN ÖDENEK	KULLANILABİLİR ÖDENEK
01.01 MEMURLAR	4.406.504,00	4.406.503,32	0,68
01.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00
01.03.10 İŞÇİLER	0,00	0,00	0,00
01.03.30 İŞÇİLER SOSYAL HAKLARI	0,00	0,00	0,00
01.03.50 İŞÇİLER ÖDÜL VE İKRAMİYELER	0,00	0,00	0,00
02.01 MEMURLAR SGK	703.852,00	703.851,78	0,22
02.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL SGK	0,00	0,00	0,00
02.03 İŞÇİLER SGK	0,00	0,00	0,00
03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	32.000,00	31.992,85	7,15
03.03.10 GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	1.000,00	0,00	1.000,00
03.03.20 SÜREKLİ GÖREVE YOLLUKLARI	2.000,00	0,00	2.000,00
03.04.70 MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	75.371,00	75.370,65	0,35
03.05 HİZMET ALIMLARI	3.000,00	1.400,97	1.599,03
03.07 MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.000,00	0,00	1.000,00
05.01 GÖREV ZARARLARI	100.351.000,00	100.350.709,17	290,83
02.05.03(KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER/TUHİS)	30.000,00	30.000,00	0,00
GENEL TOPLAM	105.605.727,00	105.599.828,74	5.898,26

3.2- Performans Bilgileri

3.2.1- Faaliyet Bilgileri

BİRİMİMİZ TARAFINDAN UYGULANAN FAALİYETLER								
Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-	-	-	-	0
Konferans	-	-	-	-	-	-	-	0
Panel	-	-	-	-	-	-	-	0
Seminer	-	-	-	-	-	-	-	0
Söyleşi	-	-	-	-	-	-	-	0
Konser	-	-	-	-	-	-	-	0
Sergi	-	-	-	-	-	-	-	0
Aday Memur Eğitimi	-	-	-	-	27	-	-	27
Uzaktan Eğitim Semineri	-	-	-	339	23399	-	-	23738
Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	0
Oryantasyon	-	-	-	32	61	-	-	93
<u>TOPLAM</u>				<u>371</u>	<u>23487</u>			<u>23858</u>

4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

4.1- Üstünlükler :

- ❖ Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Başkanlığımızı destekleyen bir üst yönetimin olması.
- ❖ Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, sorumluluk duygusu gelişmiş ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
- ❖ Danışmanlık hizmetlerini sunan, nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış insan kaynağına sahip olması.
- ❖ Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
- ❖ Başkanlığımıza verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
- ❖ Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
- ❖ İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.

4.2- Zayıflıklar :

- ❖ Başkanlığımız çalışma ofislerinin kalite standartlarına uygun olmaması.
- ❖ İnsan kaynakları planlamasının tamamlanmış olmaması.
- ❖ Arşivleme yapılacak fiziki ortamın yeterli olmaması
- ❖ Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının karar alma sürecinde, yetersiz olması.

4.3- Değerlendirme :

Ege Bölgesinin ilk ve en köklü Üniversitesi olarak İzmir İli Bornova İlçesinde merkezi bir konumda olması, kampüs yerleşkemize ulaşılabilir olması ve Daire Başkanlığımızın üst yönetimle ve diğer daire başkanlıkları ile bir arada olmasından aldığı



EGE ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

güçle Üniversitemizin insan kaynaklarını en verimli ve etkin bir biçimde yönetmesi, ihtiyaçları değerlendirmesi ve gelecek nesillere köklü bir kurum bilincini miras bırakması konusunda büyük bir özveri ile görev yapmaktadır. Başkanlığımız tüm çalışanları ile tek bir yürek olarak her yeni güne ülkemizin eğitim, öğretim, araştırma, geliştirme ve sağlık alanında iç ve dış paydaşlarıyla uyum içerisinde görev yapma bilinciyle başlamaktadır.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER :

- * Üniversitemizin çalışma bürolarının fiziki imkânlarının geliştirilmesi ve düzenlenmesi,
- * Akademik ve idari personel sayısının planlanması için tedbirler alınması,
- * Akademik ve idari personelin kurumda motive edecek tedbirlerin alınması, önerilerimizdir.

EKLER:

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (20.01.2023)

İmza

Ad-Soyad : **Ayten KALANER**

Unvanı : **Personel Daire Başkanı V.**

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

personel@db@mail.ege.edu.tr