



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU





EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 MALİ YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
20.01.2025	Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	Ayten KALANER Personel Daire Başkanı



ÜST YÖNETİM SUNUŞU:	1
I- GENEL BİLGİLER	3
1-MİSYON	4
2-VİZYON.....	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR :	4
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:	8
4- İnsan Kaynakları:.....	9
5- Sunulan Hizmetler:	26
a) Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü;	26
a) Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü;.....	28
b) Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğü;.....	36
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :	39
D- Diğer Hususlar :	41
II- AMAÇ ve HEDEFLER	42
1- Temel Politikalar ve Öncelikler	42
2- Birim Amaç ve Hedefler :	43
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	44
A- Mali Bilgiler :	44
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	44
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :	46
B- Performans Bilgileri :	47
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri:.....	46
2- Birim Anketleri:	47
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :.....	47
A- Üstünlükler :	47
B- Zayıflıklar :	48
C- Değerlendirme :	48
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	48
EKLER	48



TABLO DİZİNİ

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

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:



Başkanlığımızın 2024 yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerince hazırlanmıştır. 2024 yılı faaliyet raporunda içerik olarak genel bilgiler, Başkanlığımız teşkilat ve fiziki yapısı, kullanılan bilgi kaynakları, Üniversitemiz birimlerinin kadro ve görev bazında akademik ve idari personel yapısı, personelin eğitim durumu, hizmet yılı, cinsiyeti, yaşı gibi istatistiki bilgileri, mali tabloları, stratejik hedefleri, swot analizi, teknolojik yapısı ve performansı gibi bilgilere yer verilmiştir.

Üniversitemizin ve Başkanlığımızın misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesinde Başkanlığımız; **Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü, Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü, Maaş İşleri Şube Müdürlüğü** olarak altı şube ile ilgili mevzuatlardan almış olduğu yetki ve sorumluluk bilinciyle hizmet vermektedir.

Başkanlığımız; Üniversitemizde görev yapan akademik, idari ve işçi personelin özlük işlemlerini yürütmekte, Üniversitemizin insan kaynaklarını etkin ve verimli biçimde planlamakta, başlıca unsurun insan olduğunu bilerek tüm personelin motivasyonu ile mesleki ve kişisel gelişimini arttırarak kurum kültürü ve aidiyetlerini geliştirmeye yönelik faaliyetler



ile hizmet içi eğitim programlamakta ve günümüz teknolojik gelişmelerini kullanarak hizmet vermektedir.

Üniversitemiz idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız, Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını, hesap verilebilirliğin ve malî saydamlığın sağlanmasını hedeflemektedir. Üniversitemiz 31.12.2024 tarihi itibarıyla 2990 akademik personel, 3520 idari personel, 11 yabancı uyruklu akademik personel, 11 sözleşmeli akademik personel, 201 sözleşmeli idari personel ve 2889 sürekli işçi olmak üzere toplam **9622 personel** ile hizmet vermektedir. Başkanlık olarak tüm iş ve işleyişimiz Üniversitemizin kalite politikası doğrultusunda 1 daire başkanı, 6 şube müdürü, 13 şef ve 26 idari personel ile yürütülmektedir.

Tam akreditasyona sahip, öğrenci odaklı, sağlık temalı bir araştırma üniversitesi olarak, Üniversitemiz 70.yılına doğru ilerlerken güçlü geçmişi ve verdiği güvenle, bilimsel ve millî değerlerin ışığında ülkemize olan bağlılığı ile eğitim ve öğretim kalitesini daha da yükseltmek amacıyla insan gücü kaynağının ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanmasına ve yetkinliklerinin geliştirilmesine Başkanlığımız büyük önem vermektedir. İnsan kaynağımızın gelişimi için 2024 yılında 36 Oryantasyon Eğitimi, 31 Aday Memur Eğitimi ve 27935 Uzaktan Eğitim Semineri ile toplam olarak **28045** hizmet içi eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda hizmet içi eğitimleri, aday memur temel ve hazırlayıcı eğitimleri Başkanlığımızca yürütülmekte olup yönetici eğitimleri, menti - mentör çalışması, mesleki gelişim eğitimleri ile temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinde Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısından ve Ege Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezinden yararlanılmaktadır.

Ayrıca Başkanlığımız tüm süreçlerinde dijitalleşme anlayışı doğrultusunda iç ve dış paydaşlarına hızlı ve standart hizmet sunma ilkesi ile kurumsal web sayfası yenilenmiş olup sürekli güncelliği sağlanmaktadır.

Üniversitemizin insan kaynağı planlaması doğrultusunda birimlerimizin personel ihtiyacı karşılanmaktadır. Hizmet anlayışımız işlemlerin etik anlayış içinde doğru, ekonomik, süratli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

Başkanlığımız 2024 yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle bu çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



I- GENEL BİLGİLER

BİRİMİN TANITIMI

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.



Üniversitemizin personel çeşitliliği ve sayısına yönelik personel işlemlerinin yürütülmesinde görevli Başkanlığımız Şube Müdürlükleri Çizelge 1-1'de belirtilmiştir.

Şubenin Adı
1. Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü
2. Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü
3. Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü
4. İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü
5. İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü
6. Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Çizelge 1-1



Personel Daire Başkanlığının Daire Amiri “Personel Daire Başkanı”dır. Şube Müdürlükleri doğrudan Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı da Genel Sekretere bağlıdır.

Personel Daire Başkanlığı teşkilatında yer alan Şube Müdürlükleri ve Alt Hizmet Birimleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatları temel olarak Üniversitemizde personel işlerinin yürütülmesini en iyi şekilde gerçekleştirmek amacıyla görev yapmaktadır.

Personel Daire Başkanlığının verdiği hizmetler personelin görev tanımlarında belirtilmiş olup personelin unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde yürütülmektedir.

1-MİSYON

Üniversitemizin kalite politikası ile temel değerleri doğrultusunda Üniversitenin insan kaynağını en etkin ve verimli biçimde planlamak, personel politikasının geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin motivasyonu ile mesleki ve kişisel gelişimini yönelik faaliyetler ve hizmet içi eğitimler planlamak, paydaşlarımız ile koordinasyonu sağlamak, işleyişimizi mevzuatlar doğrultusunda zamanında, hızlı, güvenli ve düzenli yürütmek,

2-VİZYON

Üniversitenin temel değerlerini ilke edinerek gelişime ve değişime açık, kalite anlayışına sahip personelimiz ile en yeni teknoloji uygulamalarını kullanarak, güven ve memnuniyet duygusu ile hizmet vermek, öncü ve örnek rolü ile huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak,

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

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

2- Görev:

- 1) 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/getirilmesini sağlamak,
- 2) Personel Daire Başkanlığına verilen görevlere ait iş ve işlemleri yasal süreç içerisinde ilgili mevzuatlara uygun olarak Üniversitemizin amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası doğrultusunda yapmak,
- 3) Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 4) Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Genel Sekreterlik Makamı ile Rektöre sunmak,
- 5) Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s. K. 4/B mad.) ve işçi statüsündeki personelin kadro hareketlerini, kadro işlemlerini, özlük, atama, göreve başlayış, görevden ayrılma, maaş işlerini ve mali haklarını, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini, emeklilik işlerini, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimini programlamak ve yürütmek,
- 6) Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu, işbirliği, ekip ruhu ve disiplin içerisinde çalışmasını sağlamak,
- 7) Kalite Çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 8) Personel Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- 9) Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından kendisine verilen görevleri yapmak,
- 10) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak,

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.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığı Akademik kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, Görevlendirme ve Pasaport İşlemleri Şube Müdürlüğü, İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü ile İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü Üniversitemiz Rektörlük binasına bağlı binada, Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü ofisleri ve Arşiv-1 / Arşiv-2 2000 yılı sonlarında yapılan ek binada, Maaş İşleri Şube Müdürlüğü ise 2011 tarihinden itibaren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bulunduğu binada hizmet vermektedir.

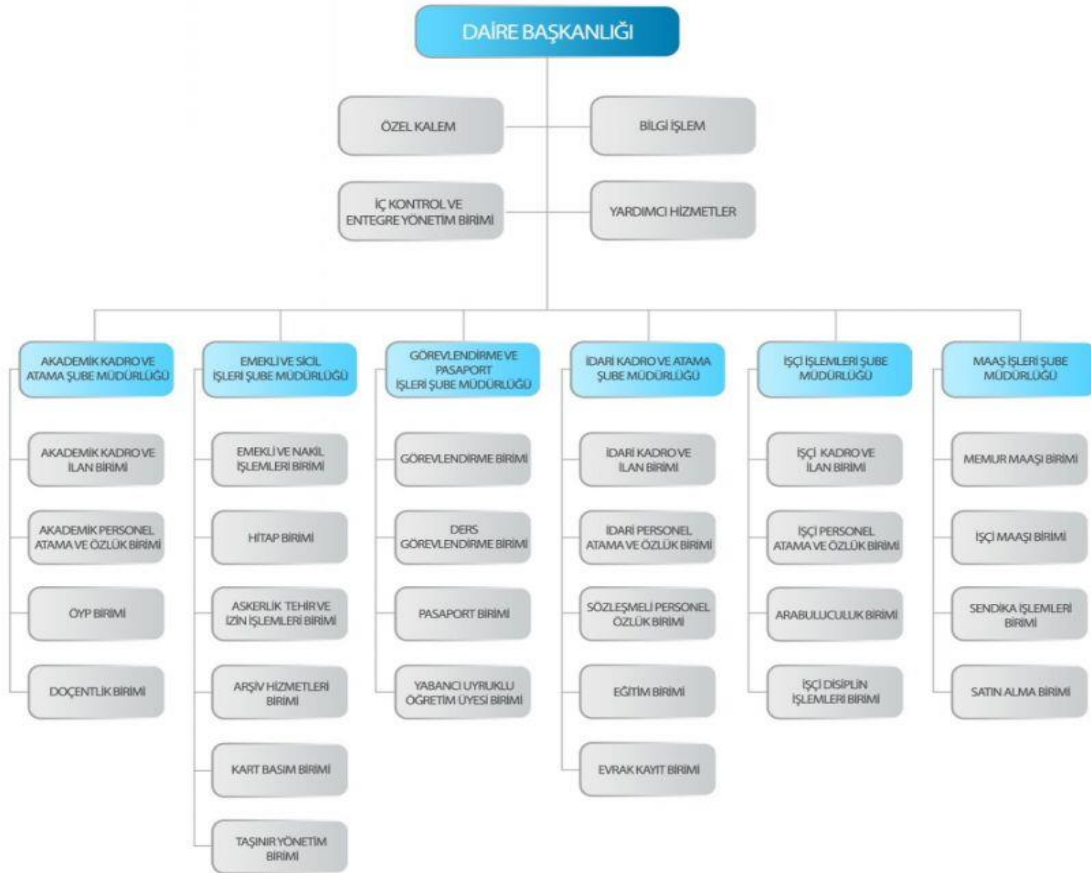




2-Teşkilat Yapısı:



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



YT: Mayıs 2020
RT: Aralık 2023
Rev: 06



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

BİLGİSAYAR SAYILARI (31.12.2024 tarihi itibari ile)				
	Eğitim Amaçlı(Adet)	Araştırma Amaçlı(Adet)	İdari Amaçlı(Adet)	TOPLAM
Masa Üstü Bilgisayarlar			60	<u>60</u>
Taşınabilir Bilgisayarlar			4	<u>4</u>

MEVCUT LİSANSLI YAZILIM SAYISI (31.12.2024 tarihi itibari ile)		
Sıra No	Lisanslı Yazılımın Adı	Yazılımın Kullanım alanı
1	Office Programları	Tüm Birimler
2	Windons 10	Tüm Birimler



4- İnsan Kaynakları:

KADROLU AKADEMİK PERSONELİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2024 tarihi itibari ile)

BİRİMİN ADI	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
Rektörlük				81		81
Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi						0
Birgivi İlahiyat Fakültesi	1		9	1	1	12
Çeşme Turizm Fakültesi	3	1	5	4	1	14
Dış Hekimliği Fakültesi	50	10	5	1	195	261
Eczacılık Fakültesi	41	13	17	3	24	98
Edebiyat Fakültesi	53	20	43	9	31	156
Eğitim Fakültesi	21	23	21	4	14	83
Fen Fakültesi	98	31	26	18	51	224
Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	1	2	4	2	1	10
Hemşirelik Fakültesi	22	15	14	3	19	73
Hukuk Fakültesi						0
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	26	10	21	2	14	73
İletişim Fakültesi	25	15	9	6	4	59
Mühendislik Fakültesi	94	43	50	15	62	264
Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi		1	2		1	4
Sağlık Bilimleri Fakültesi	7	4	10	2	7	30
Spor Bilimleri Fakültesi	6	3	11	4	8	32
Su Ürünleri Fakültesi	50	18	10	3	12	93
Tıp Fakültesi	285	68	81	39	285	758
Ziraat Fakültesi	96	28	20	2	35	181
Eğitim Bilimleri Enstitüsü						0
Fen Bilimleri Enstitüsü					16	16
Güneş Enerjisi Enstitüsü	8	3	9	2	6	28
Madde Bağımlılığı, Toksikoloji ve İlaç Bilimleri Enstitüsü	1	2	3	2	1	9
Nükleer Bilimler Enstitüsü	16	3	2	1	4	26
Sağlık Bilimleri Enstitüsü					2	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü					1	1
Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü	11	2	11	1	5	30
Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü	2	2	3	2	4	13
Organ Nakli Enstitüsü						0



Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	6	9	3	30	2	<u>50</u>
İzmir Atatürk Sağlık Yüksekokulu						<u>0</u>
Moda ve Tasarım Yüksekokulu	1		6	1		<u>8</u>
Yabancı Diller Yüksekokulu				114		<u>114</u>
Aliğa Meslek Yüksekokulu		1	2	9		<u>12</u>
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2	1	4	13		<u>20</u>
Bayındır Meslek Yüksekokulu	1	2	3	5		<u>11</u>
Bergama Meslek Yüksekokulu	1		4	16		<u>21</u>
Ege Meslek Yüksekokulu	3	2	12	42		<u>59</u>
Emel Akın Meslek Yüksekokulu	6	2	5	4	2	<u>19</u>
Havacılık Meslek Yüksekokulu	1		2	4		<u>7</u>
Ödemiş Meslek Yüksekokulu	2	3	4	8	1	<u>18</u>
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu						<u>0</u>
Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu				3		<u>3</u>
Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	3		1	6		<u>10</u>
Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu				7		<u>7</u>
TOPLAM	<u>943</u>	<u>337</u>	<u>432</u>	<u>469</u>	<u>809</u>	<u>2990</u>

KADROLU AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

	K	E
Profesör	476	467
Doçent	203	134
Doktor Öğretim Üyesi	240	192
Öğretim Görevlisi	247	222
Araştırma Görevlisi	468	341
TOPLAM	<u>1634</u>	<u>1356</u>



AKADEMİK PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

Yaş Aralığı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
21 – 25 Yaş					19	<u>19</u>
26 – 30 Yaş				4	392	<u>396</u>
31 – 35 Yaş			16	25	183	<u>224</u>
36 – 40 Yaş	3	8	96	88	119	<u>314</u>
41 – 45 Yaş	12	59	94	82	46	<u>293</u>
46 – 50 Yaş	145	122	120	87	29	<u>503</u>
51-55 Yaş	204	97	57	100	9	<u>467</u>
56-60 Yaş	252	40	26	48	9	<u>375</u>
60-65 Yaş	252	9	16	33	3	<u>313</u>
66 + Yaş	75	2	7	2		<u>86</u>
TOPLAM	<u>943</u>	<u>337</u>	<u>432</u>	<u>469</u>	<u>809</u>	<u>2990</u>

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE DAĞILIMI^(*)(ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

	1 Yıllan 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	6	57	174	204	497
Doçent		1	8	25	97	111	61	34
Doktor Öğretim Üyesi	5	24	31	109	104	85	38	36
Öğretim Görevlisi	5	38	60	94	81	81	73	37
Araştırma Görevlisi	77	461	114	96	36	16	5	4
TOPLAM	<u>87</u>	<u>526</u>	<u>216</u>	<u>330</u>	<u>375</u>	<u>467</u>	<u>381</u>	<u>608</u>

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



T.C VATANDAŞI SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

UNVAN	SAYISI
Profesör	1
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	10
Araştırma Görevlisi	
TOPLAM	<u>11</u>

ÖYP KAPSAMINDA BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL) (*) (31.12.2024 tarihi itibari ile)

Unvan	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Görevlendirildiği Bölüm	Sayısı	2024 Yılı Harcaması
Araştırma Görevlisi	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Pamukkale Üniversitesi	Bitki Koruma	1	
Araştırma Görevlisi	Yalova Üniversitesi	Reklamcılık	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Ebelik	1	
Araştırma Görevlisi	Kafkas Üniversitesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Kafkas Üniversitesi	Türk Halk Oyunları	1	
Araştırma Görevlisi	Burdur Mehmet Akif Ersoy	Hemşirelik Esasları	1	
Araştırma Görevlisi	Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi	Peyzaj Mimarlığı	1	
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel Üniversitesi	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Çocuk Genetik	1	
Araştırma Görevlisi	Zonguldak Bülent Ecevit Üniversitesi	Türk Müziği	1	
Araştırma Görevlisi	Amasya Üniversitesi	Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi	Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	Sanat Tarihi	1	
TOPLAM			<u>14</u>	-



DERS SAAT ÜCRETİ KARŞILIĞI GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL (2547/31. MADDESİ)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

Görevlendirildiği Birim	Unvanlar									
	Öğretmen	Mühendis	Ebe	Hemşire	İtfaiye Eri	Sağlık Teknikeri	Vet. Hekim	Doktor	Diğer	Toplam
Birgivi İlahiyat Fakültesi	1								1	2
Çeşme Turizm Fakültesi	2	1		4					5	12
Diş Hekimliği Fakültesi				1					2	3
Edebiyat Fakültesi	1								8	9
Eğitim Fakültesi	12			12		7			4	35
Güzel Sanatlar, Tasarım Ve Mimarlık Fakültesi									2	2
Hemşirelik Fakültesi		1							5	6
Mühendislik Fakültesi									5	5
Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi	4			32						36
Sağlık Bilimleri Fakültesi		1	7	14		1			47	70
Spor Bilimleri Fakültesi	2								4	6
Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	2							1	13	16
Tıp Fakültesi									3	3
Ziraat Fakültesi	8						1			9
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	4		1	14		8			2	29
Ege Meslek Yüksekokulu		1							12	13
Havacılık Meslek Yüksekokulu									2	2
Moda Ve Tasarım Yüksekokulu									2	2
Ödemiş Meslek Yüksekokulu	1									1
Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	7						1		1	9
Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu									2	2
TOPLAM	44	4	8	77	0	16	2	1	120	272

**YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI(*)****(31.12.2024 tarihi itibari ile)****2547 / 34. Madde**

			Pozisyon	
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Sözleşmeli Sayısı	Kadrolu Sayısı
Profesör	Hollanda	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	
Profesör	İran	Ziraat Fakültesi	1	
Profesör	İran	Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	
Doçent	İran	Fen Fakültesi	1	
Doktor Öğretim Üyesi	Cezayir	Fen Fakültesi	1	
Doktor Öğretim Üyesi	İran	Fen Fakültesi	1	
Öğretim Görevlisi	Almanya	Edebiyat Fakültesi	1	
Öğretim Görevlisi	A.B.D	Yabancı Diller Y.O	1	
Öğretim Görevlisi	A.B.D	Nükleer Bilimler Enstitüsü	1	
Öğretim Görevlisi	Almanya	Yabancı Diller Y.O	1	
Öğretim Görevlisi	Şili	Tıp Fakültesi	1	
TOPLAM			<u>11</u>	<u>0</u>

AKADEMİK PERSONELİN YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ (*)**(31.12.2024 tarihi itibari ile)****2547 /38. Madde**

Ünvanı	Görevlendirildiği Yer	Sayısı
Profesör	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	9
Profesör	Milli Savunma Bakanlığı	1
Profesör	Özel İzmir Amerikan Koleji	1
Profesör	İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	1
Doçent	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	4
Doçent	Türkiye Bilimler Akademisi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	1
Doktor Öğretim Üyesi	Özel İzmir Amerikan Koleji	2
Doktor Öğretim Üyesi	Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü-TRT İzmir Müdürlüğü	1
Öğretim Görevlisi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	3
TOPLAM		<u>24</u>

**AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI / YURTIÇI GÖREVLENDİRMELERİ****(31.12.2024 tarihi itibari ile)****2547 / 39. MADDE (Görevlendirilme Süresi 7 Günden Az Olanlar)**

Ünvanı	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı		Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	
	Yolluklu	Yolluksuz	Yolluklu	Yolluksuz
Profesör	114	351	289	1560
Doçent	59	91	123	448
Doktor Öğretim Üyesi	19	78	107	405
Öğretim Görevlisi	10	59	26	147
Araştırma Görevlisi	11	96	78	511
TOPLAM	<u>213</u>	<u>675</u>	<u>623</u>	<u>3071</u>

AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI / YURTIÇI GÖREVLENDİRMELERİ**(31.12.2024 tarihi itibari ile)****2547 / 39. MADDE (Görevlendirilme Süresi 7 Günden Fazla Olanlar)**

Ünvanı ^(**)	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı		Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	
	Yolluklu	Yolluksuz	Yolluklu	Yolluksuz
Profesör	74	47	12	16
Doçent	33	13	6	8
Doktor Öğretim Üyesi	27	26	13	10
Öğretim Görevlisi	15	21	2	9
Araştırma Görevlisi	12	54	6	42
TOPLAM	<u>161</u>	<u>161</u>	<u>39</u>	<u>85</u>



BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

2547/35. MADDE (ÖYP Hariç)

Unvan	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Görevlendirildiği Bölüm	Sayısı	2024 Yılı Harcaması
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Sinema ve Televizyon	1	
Araştırma Görevlisi	Namık Kemal Üniversitesi	Klasik Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Şırnak Üniversitesi	Tıbbi Parazitoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi	Sanat Tarihi	1	
Araştırma Görevlisi	Siirt Üniversitesi Üniversitesi	Tarım Politikası ve Yayım	1	
Araştırma Görevlisi	Siirt Üniversitesi Üniversitesi	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme	1	
Araştırma Görevlisi	Kocaeli Üniversitesi Üniversitesi	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	1	
TOPLAM			8	

DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)

(31.12.2024 tarihi itibari ile)

2547 - 40/A Maddesi

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayı
Profesör	Birgivi İlahiyat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	4
Profesör	Diş Hekimliği Fakültesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	1
Profesör	Edebiyat Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Profesör	Emel Akın Meslek Yüksekokulu	İzmir Demokrasi Üniversitesi	1
Profesör	Fen Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2
Profesör	Fen Fakültesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	1
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	7
Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	2
Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2
Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	1



Profesör	Ziraat Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	1
Doçent	Bayındır Meslek Yüksekokulu	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	1
Doçent	Eczacılık Fakültesi	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	1
Doçent	Ege Meslek Yüksekokulu	Yaşar Üniversitesi	1
Doçent	Fen Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2
Doçent	Fen Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	3
Doçent	Hemşirelik Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Hemşirelik Fakültesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	1
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	1
Doçent	Ödemiş Meslek Yüksekokulu	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Tıp Fakültesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	2
Doçent	Tıp Fakültesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi	1
Doçent	Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	İzmir Demokrasi Üniversitesi	1
Doçent	Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Doçent	Ziraat Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	2
Doktor Öğretim Üyesi	Hemşirelik Fakültesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	1
TOPLAM			43

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

2547 - 40/A Maddesi

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Sayısı
Profesör	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Profesör	Birgivi İlahiyat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Profesör	Havacılık Meslek Yüksekokulu	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	1
Profesör	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	1
Profesör	Fen Fakültesi	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	1
Profesör	Yaşar Üniversitesi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	1
Doçent	Çeşme Turizm Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Edebiyat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Dokuz Eylül Üniversitesi	1



Doçent	Diş Hekimliği Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Yaşar Üniversitesi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	1
Doktor Öğretim Üyesi	Eğitim Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Birgivi İlahiyat Fakültesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	2
Doktor Öğretim Üyesi	Ege Meslek Yüksekokulu	İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu	1
Öğretim Görevlisi	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi	Birgivi İlahiyat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	2
Öğretim Görevlisi	Edebiyat Fakültesi	İzmir Bakırçay Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi	İletişim Fakültesi	İzmir Bakırçay Üniversitesi	2
Öğretim Görevlisi	Moda Ve Tasarım Yüksekokulu	İzmir Bakırçay Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi	Edebiyat Fakültesi	İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu	2
TOPLAM			25

DIĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

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

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayısı
Profesör	Eczacılık Fakültesi	Dicle Üniversitesi	1
Profesör	Eczacılık Fakültesi	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	3
Profesör	İletişim Fakültesi	İbn Haldun Üniversitesi	2
Profesör	Tıp Fakültesi	İstanbul Kültür Üniversitesi	1
Profesör	Tıp Fakültesi	İstanbul Kültür Üniversitesi	1
Doçent	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	Adnan Menderes Üniversitesi	1
Doçent	Eczacılık Fakültesi	Dicle Üniversitesi	1
Doçent	Eczacılık Fakültesi	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	1
Doçent	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	1
Doçent	Hemşirelik Fakültesi	Atatürk Üniversitesi	1
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Yıldız Teknik Üniversitesi	1
Doçent	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi	İstanbul Üniversitesi	1
Doçent	Rektörlük	Boğaziçi Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Eczacılık Fakültesi	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	2
Doktor Öğretim Üyesi	Eczacılık Fakültesi	Dicle Üniversitesi	1
TOPLAM			19

**BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)****(31.12.2024 tarihi itibari ile)****2547- 40/B Maddesi**

Unvan	Çalıştığı Birim	Geldiği Üniversite	Sayısı
Profesör	İletişim Fakültesi	Afyon Kocatepe Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Ege Meslek Yüksekokulu	Bozok Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	Yıldız Teknik Üniversitesi	1
TOPLAM			3

DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL**(31.12.2024 tarihi itibari ile)****2547 - 40/B Maddesi**

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayısı
Doktor Öğretim Üyesi	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	Adnan Menderes Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	Adnan Menderes Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi	İletişim Fakültesi	Celal Bayar Üniversitesi	2
Öğretim Görevlisi	Eğitim Fakültesi	Celal Bayar Üniversitesi	1
Profesör	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Celal Bayar Üniversitesi	1
Doçent	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Celal Bayar Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Spor Bilimleri Fakültesi	Celal Bayar Üniversitesi	2
Doçent	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Celal Bayar Üniversitesi	1
TOPLAM			10

**ÜNİVERSİTEMİZDEN DİĞER KURUMLARDA GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)****(31.12.2024 tarihi itibari ile)****2547 - 40/C Maddesi**

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Kurum	Sayısı
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Hava Kuvvetleri Komutanlığı	2
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Milli Savunma Üniversitesi	1
TOPLAM			<u>3</u>

5.İdari Personel Sayısı**İDARİ PERSONEL SAYISI****(31.12.2024 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	29	46	<u>75</u>	2	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	<u>0</u>	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	<u>0</u>	0	2
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	3
TOPLAM	<u>29</u>	<u>46</u>	<u>75</u>	<u>2</u>	<u>9</u>

**İDARİ PERSONEL SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)****(31.12.2024 tarihi itibari ile)**

Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Toplam	Cinsiyete Göre		Toplam
	Dolu	Boş		K	E	
Genel İdari Hizmetler	941	1422	<u>2363</u>	467	474	<u>941</u>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2107	1782	<u>3889</u>	1654	453	<u>2107</u>
Teknik Hizmetleri Sınıfı	318	475	<u>793</u>	85	233	<u>318</u>
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	<u>0</u>	0	0	<u>0</u>
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	6	4	<u>10</u>	2	4	<u>6</u>
Din Hizmetleri Sınıfı	2	1	<u>3</u>	0	2	<u>2</u>
Yardımcı Hizmetli	150	587	<u>737</u>	32	118	<u>150</u>
TOPLAM	<u>3524</u>	<u>4271</u>	<u>7795</u>	<u>2240</u>	<u>1284</u>	<u>3524</u>

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (*)**(31.12.2024 tarihi itibari ile)**

Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
İlkokul	0	0	0
Orta ve Dengi	0	0	0
Lise ve Dengi	6	3	3
2 Yıllık Y.O	4	2	2
3 Yıllık Y.O	0	0	0
4 Yıl ve Üstü	20	14	6
Yüksek Lisans	6	6	0
Doktora	0	0	0
TOPLAM	<u>36</u>	<u>25</u>	<u>11</u>



EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
İlkokul	32	26	6
Orta ve Dengi	55	9	46
Lise ve Dengi	355	130	225
2 Yıllık Y.O	496	216	280
3 Yıllık Y.O	0	0	0
4 Yıl ve Üstü	2130	1523	607
Yüksek Lisans	391	311	80
Doktora	65	45	20
TOPLAM	3524	2260	1264

İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI(*)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

Hizmet Yılı	Kadın	Erkek
1 Yıllan Az	0	0
1 – 5 Yıl Arası	4	2
6 – 10 Yıl Arası	1	2
11 – 15 Yıl Arası	6	2
16 – 20 Yıl Arası	6	0
21 – 25 Yıl Arası	1	0
26 – 30 Yıl Arası	2	1
31 Yıl Üzeri	6	3
TOPLAM	26	10

İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

Hizmet Yılı	Kadın	Erkek
1 Yıllan Az	11	4
1 – 5 Yıl Arası	328	159
6 – 10 Yıl Arası	285	131
11 – 15 Yıl Arası	400	139
16 – 20 Yıl Arası	547	199
21 – 25 Yıl Arası	219	161
26 – 30 Yıl Arası	224	186
31 Yıl Üzeri	226	305
TOPLAM	2240	1284

**İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (*)****(31.12.2024 tarihi itibari ile)**

Yaş	Sayı	Yüzde (%)
18 – 20	0	0
21 – 25	0	0
26 – 30	4	11%
31 – 35	3	8%
36 – 40	6	17%
41 – 45	5	14%
46 – 50	9	25%
51 – 55	2	6%
56 - 60	5	14%
60 - 65	2	6%
TOPLAM	<u>36</u>	<u>100%</u>

İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)**(31.12.2024 tarihi itibari ile)**

Yaş	Sayı	Yüzde (%)
18 – 20	1	0,03%
21 – 25	29	0,82%
26 – 30	426	12,09%
31 – 35	429	12,17%
36 – 40	441	12,51%
41 – 45	600	17,03%
46 – 50	601	17,05%
51 – 55	499	14,16%
56 - 60	354	10,05%
60 - 65	144	4,09%
TOPLAM	<u>3524</u>	<u>100,00%</u>



İDARİ PERSONELİN YURT İÇİ VE YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Sayısı	Yurt dışı Geçici Görevlendirme Sayısı
Üniversitemize Gelen	15	0
Üniversitemizden Giden	674	88
TOPLAM	<u>689</u>	<u>88</u>

PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER
(İDARİ – AKADEMİK) (31.12.2024 tarihli)

	2024 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel	0	1	1
Toplam	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>1</u>

PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER (İDARİ – AKADEMİK) (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2024 tarihi itibari ile)

	2024 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	303	64	145
İdari Personel	37	97	111
TOPLAM	<u>340</u>	<u>161</u>	<u>256</u>

7433 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemiz sözleşmeli personel statüsünden memur statüsüne atamalar yapıldığından bu yıl itibariyle ataması yapılan memur sayısı bu şekilde yer almaktadır.

**İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE)****(31.12.2024 tarihi itibari ile)**

Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre	
		K	E
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe	2	2	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	1		1
696 KHK-Sürekli İşçi -Döner Sermaye			
696 KHK -Sürekli İşçi -SKS			
696 KHK-Sürekli İşçi -Özel Bütçe	1	1	
TOPLAM	12	7	5

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE) (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)**(31.12.2024 tarihi itibari ile)**

Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre	
		K	E
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe	200	119	81
4/B Sözleşmeli- Döner Sermaye	1	1	0
4/C Özel Bütçe			
Geçici İşçi- Özel Bütçe			
Geçici İşçi- SKS			
Sürekli İşçi -Özel Bütçe	302	123	179
Sürekli İşçi -Döner Sermaye			
Sürekli İşçi -SKS	56	4	52
696 KHK-Sürekli İşçi -Döner Sermaye	1581	792	789
696 KHK -Sürekli İşçi -SKS	466	284	182
696 KHK-Sürekli İşçi -Özel Bütçe	484	153	331
TOPLAM	3090	1476	1614



5- Sunulan Hizmetler:

a) Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü;

- Öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadro işlemlerini yapmak,
- Akademik personel ilan işlemlerini gerçekleştirmek,
- Akademik personel dolu ve boş kadro değişiklik işlemlerini yapmak,
- Akademik kadro atama ve kullanma izinleri ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinin ve bünyesindeki bölüm ve anabilim dallarının kurulması, kapatılması ve yeniden yapılandırılması durumunda kadro dağılımlarına ilişkin işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin (açıktan, naklen ve yeniden) atama işlemlerini yapmak,
- Akademik Personel Atama Sistemi (APAS) işlemlerini yürütmek,
- İlan edilen profesör ve doçent kadrolarının jüri görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Jüri raporları tamamlanan öğretim üyesi kadro başvuru dosyalarının Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülenlerin atamalarını yapmak ve Rektör adına tebrik yazıları yazmak,
- Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülmeyenlere yazı ile bildirmek,
- Doktor Öğretim Üyesi başvurularının atamalarını yapmak ve Rektör adına tebrik yazılarını yazmak,
- 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 işlemleri yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 35.madde, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ve Öncelikli Alanlar kapsamında, lisansüstü eğitim yapmak üzere diğer Üniversitelerden gelen araştırma görevlilerinin atamalarını yapmak, danışman raporlarının göndermek, görev uzatma işlemlerini yapmak ve mezuniyet sonrası Üniversitelerine kadro iadeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- İlgili mevzuat uyarınca ÖYP araştırma görevlilerinin lisansüstü eğitimlerinde kullanılmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kaynak aktarımı talep etmek ve ilgili birimlere göndermek,



- 2547 sayılı Kanununun 23.,31., 33/a ve 50/d maddeleri uyarınca görev süresi uzatmaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Profesör kadrosunda çalışan öğretim üyelerinin makam tazminatı ve ek gösterge ile ilgili işlemleri yapmak,
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) kadrosunda Eczacılıkta Uzmanlık Sınavı (EUS) ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık (DUS) sınavlarına göre yerleştirilen personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS), Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS) ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS) sonucunda Sağlık Bakanlığı adına Üniversitemizde uzmanlık eğitimi yapmaya hak kazananlar ile ilgili işlemleri yapmak,
- TUS, DUS, YDUS EUS uzmanlık değerlendirmelerini Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) üzerinden yaparak YÖKSİS girişlerini yapmak,
- Yüksek lisans ve doktora öğrenimlerini tamamlayan tahsisli kadrodaki araştırma görevlilerinin 2547 sayılı Kanunun Ek 38. maddesi uyarınca görev sürelerini uzatmak ve yüksek lisans ve doktora terfilerini yapmak,
- Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin aylıksız izinler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Akademik personelin askerlik işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin kadro derece değişikliği ve terfi işlemlerini yapmak,
- Kadrolu akademik personelin görev süresi bitimi ve istifa işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin yüksek lisans, doktora, hazırlık öğrenimi ve üst öğrenim değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Sanatçı Sözleşmeli öğretim görevlisi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında sözleşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik personelin göreve başlayış ve görevinden ayrılış işlemleri ile ilgili PBYS ile YÖKSİS işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerini yapmak,
- Akademik personelin Kamu E-Uygulama sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerini yapmak,
- Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Doçentlik Unvanı jüri görevi iadelerinin takibini yapmak,



- Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Uzman görevlendirme evrak takibini yapmak,
- Üniversitelerin Doçentlik sözlü sınav jüri görevlendirme evrak takibini yapmak,
- CİMER üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması için gerekli bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istenilen bilgi ve belgeler ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemize naklen atanan akademik personelin özlük dosyalarının teslim alınması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Adli mercilerle yazışmalar yapmak,
- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği tarafından mahkemelere sunulmak üzere istenilen belge ve bilgilerin süresi içinde hazırlanıp gerekli yazışmaları yapmak,
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını yapmak,
- Akademik personelin hizmet bilgilerinde gerekli düzeltme işlemlerini yapmak,
- Akademik personele ait HİTAP ile ilgili işlemlerin Hitap Birimi ile koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesi öğretim üyelerinden özel hastane ve vakıf yükseköğretim kurumlarında sözleşmeli olarak çalıştırılacak olanların işlemlerini yapmak,
- Ege Üniversitesi Akademik Personel Eğitim-Öğretim Performans Ödüllendirme Çalışma Grubunun Raportörlüğünü yapmak,
- Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,

a) Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü;

- Akademik ve idari personelin başka kurumlara nakil işlemlerini yapmak,
- 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 DHY uyarınca Sağlık Bakanlığına nakil işlemlerini yapmak,
- 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 işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personele çalışma belgesi, sicil özeti belgesi ile hizmet belgesi düzenlemek ve gerekli iş işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını gönderme işlemlerini yapmak,



- Aralık ayı içerisinde lojman için başvuru işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin borçlanma işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin diğer SSK tabi geçen hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak,
- SGK tescil işe başlayış ve ayrılış bildirgesi işlemlerini yapmak,
- SGK HİTAP web gönderim ve diğer işlemleri yapmak,
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesi Veri Toplama Projesi kapsamında Personel Yakını Onaylama işlemini yapmak,
- Askerlik sevk tehiri işlemlerini yapmak,
- İdari izinlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerde Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hariç) ve Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin izin yazışmalarını ve PBYS'ye bilgi girişi işlemlerini yapmak,
- Personel Daire Başkanlığında görevli personelin iş kazası giriş işlemlerini yapmak,
- Maaş İşleri Şube Müdürlüğü tarafından maaş işlemleri yapılan personelin, sağlık raporlarının listelenmesi ve her ay başında Maaş İşleri Şube Müdürlüğüne bildirilmesi işlemlerini yapmak,
- Rektörün, göreve başladığında sonu 0 ile 5 olarak biten yıllarda ve ek beyan olarak düzenlendiği mal bildirim formlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Sonu "0" ve "5" ile biten yıllarda ve ek beyan ile ilgili Mal Bildirim Formu işlemlerini yapmak,
- Açıktan ve naklen atama ile göreve başlaması durumundan personel özlük dosyasını oluşturmak,
- Özlük dosyalarına yerleştirilmesi gereken zimmet işlemlerini yapmak,
- Özlük dosyalarının standart dosya planı doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yazışma işlemlerini yapmak,
- CİMER üzerinden gelen başvuruları cevaplama işlemlerini yapmak,
- Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi ve Sorumlusu olarak iş ve işlemlerini yapmak,
- İç Kontrol ile ilgili işlemleri yapmak,
- Kalite çalışmaları kapsamında, matbu formu, DÖF, rehber, klavuz ve iç denetim işlemlerini yapmak,
- Personel Daire Başkanlığı yıllık faaliyet raporu ile ilgili işlemleri yapmak,
- Personel Daire Başkanlığı resmi web sayfası ile ilgili işlemleri yapmak,



- Personel Daire Başkanlığı Kalite çalışmaları kapsamında Başkanlık Makamına öneriler sunmak,
- **Görevlendirme ve Pasaport İşlemleri Şube Müdürlüğü;**
- 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 8. ve 14.maddeleri uyarınca idari personelin yurt içi görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 37.maddesi ve 657 sayılı Kanununun Ek 34.maddesi uyarınca idari personelin yurt dışı uzun süreli görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev) pasaportu işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinden emekli olan akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerin tez sınavına ya da yeterlilik sınavına il dışındaki Üniversitelerden gelen öğretim üyelerinin görevlendirilme ile ilgili işlemleri yapmak,
- Kamu kurumlarının talebi üzerine Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemizde çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin Yan Ödeme Cetvel işlemlerini yapmak,
- Büyük Proje Tazminatı onay işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz Dekan ve Müdürlerinin görevli ya da izinli olmaları halinde görevlerine vekâlet edilmesi üzere vekâlet ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz Araştırma Görevlilerinin lisansüstü öğrenim görmek üzere yurtdışında görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının(Arş.Gör. – uygulamalı birimlerde görev yapan Öğr. Gör.) ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,



- 2547 sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz içinden ve dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- Rotasyon eğitimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- ÜYTE eğitimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4691 sayılı Kanununun 7.maddesi gereğince Üniversitemiz çapında yapılan tüm görevlendirmelerin sürdürülmesini, teknokent yazışma işlemlerini yapmak,
- Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,
- **İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü;**
 - Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,
 - Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Daire Başkanlığı Makamına sunmak,
 - İdari personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama ile naklen atama işlemlerini yapmak,
 - KPSS sonucuna göre yerleştirilen personelin açıktan atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
 - EKPSS ve Kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
 - 3713 sayılı kanun ile şehit yakını, gazi ve gazi yakınları ile vazife malulleri ve yakınlarına tanınan istihdam hakkı kapsamında atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
 - 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
 - İşe başlayacak personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması iş ve işlemlerini yapmak,
 - 4046 sayılı Kanununun 22. maddesi uyarınca özelleştirilen ve özelleştirme programına alınan kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin atama işlemlerini yapmak,
 - DHY Kurası sonucu Uzman (Tab.Uz.Tüz.Göre) kadrosunda Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak,
 - 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 naklen atanacak personelin atama işlemlerini yapmak,
 - İdari personelin istifa işlemleri ve müstafi sayılma işlemlerini yapmak,
 - İdari personelin terfi işlemlerini yapmak,



- İdari personelin 657 sayılı Kanununun 37. ve 64. Maddeleri uyarınca terfi işlemlerini yapmak,
- Terfi işlemlerinden sonra ek göstergesinde artış olan personelin yemekhane ücreti ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemize atanan veya ayrılan (nakil, emeklilik, istifa, vefat vb.) personelin Üniversitemiz resmi web sayfasında yayınlanması ve yemekhane ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin yemek yardım ödeneği icmallерinin ilgili birimlere göndermek,
- İdari personelin düzeltme onay ve Emekli Sandığına, SSK ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetlerinin birleştirilme işlemlerini yapmak,
- İdari personelin Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Hizmeti, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim İntibak işlemlerini yapmak,
- İdari personele ait HİTAP ile ilgili işlemlerin Hitap Birimi ile koordinasyonunu sağlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanununun Ek-8 inci maddesi uyarınca kurum dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelin Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelin aylıksız izin işlemlerini yapmak,
- İdari personelin borçlandığı sürenin değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
- Doğum izninden dönen idari personelin izin süresinin değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
- İdari personelin askere giderken aylıksız izne ayrılma ve dönüş işlemlerini yapmak,
- İdari kadroları ile ilgili istatistik işlemlerini yapmak,
- İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı sitesi "e-bütçe" bölümüne üçer aylık dönemler ile ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı "Kamu E-Uygulama" sitesinde aylık ve üçer aylık dönemler ile ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin YÖKSİS Sivil Savunma sitesine bilgi girişi işlemlerini yapmak,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü vb. yönetici kadrolarında görev yapan personelin yıllık izin, raporlu vb. durumlarda vekâlet ile ilgili işlemlerini yapmak,
- İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; 2 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca iş ve işlemlerini yapmak,



- Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından talep edilen cetveller ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi olan sözleşmeli personelin özlük işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli personelin disiplin ceza işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli personel pozisyonlarının ihdası ve açıktan alım izni ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli personel alım ilanları ve atama işlemlerini yapmak,
- Atanan sözleşmeli personelin hizmet sözleşme işlemlerini yapmak,
- 696 sayılı KHK 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 işlemlerini ve her takvim yılı başında hizmet sözleşmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği iş ve işlemleri yapmak,
- CİMER üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Bir sonraki yıla ait açıktan atama kullanım izni ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Üniversitemize naklen atanan idari personelin özlük dosyalarının teslim alma işlemlerini yapmak,
- Personel Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan personelin istifa nedeniyle görevinden ayrılması haline ilişik kesme belgesi düzenlemek,
- Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili işlemleri yapmak,
- Aday memurların asalet tasdiki onayı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Tüm Üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri ile ilgili işlemlerini yapmak ve çevrimiçi eğitimi ile CBİKO "Uzaktan Eğitim Kapısı" platformu çalışmaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Tüm Üniversite personeline Oryantasyon ve Rotasyon eğitimleri ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Eğitim Birimi web sayfası güncelliğini sağlamak,
- Üniversitemiz personelinin adli süreçleri ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
- İdareimiz aleyhine açılan hukuki süreçlerle ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından idare mahkemesine sunulmak üzere iş ve işlemlerini yapmak,
- İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemlerini yapmak,
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlamak,



- İdari personelin aldığı disiplin cezalarının otomasyon, YÖKSİS ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı “Kamu E-Uygulama” bölümüne işlemek,
- Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması işlemlerini yapmak,
- Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışma işlemlerini yapmak,
- Üst Yönetim ve Üniversite birimlerinin talep ettiği personel raporlarını düzenlemek,
- Personel Bilgi Yönetim (PBYS) Sistemi yetkilendirme ve yetki sonlandırma işlemlerini Bilgi İşlem ile koordineli olarak yapmak,

▪ **İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü;**

- Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda istihdam edilmek üzere işçi kadrosu ihdası ve atama izni ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemize 4857 sayılı Kanunu ve ilgili yönetmelik uyarınca İŞKUR’a başvurulması ile kura, sözlü sınav ve atama işlemlerini yapmak,
- Çalıştırmak zorunda olduğumuz eski hükümlü ve engelli kadrolarında kontenjan açığı olduğu durumlarda İŞKUR’a bildirim yapılarak eski hükümlü/engelli işe alım ilanı, kura, sözlü sınav ve atama işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP) ve Sosyal Çalışma Programı (SÇP) kapsamında iş ve işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin Puantajları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz işçi personelinin çalışma belgesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin izin belgelerini hazırlamak ve İŞKUR ile gerekli yazışmaları yapmak,
- 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 yazışmaları yapmak,
- İşe alımı yapılan eski hükümlü ve engelli kadrolarının İŞKUR tescil iş ve işlemlerini yapmak,
- Yetkili Sendika ile görüşmeler hususunda iş ve işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında imzalanan sözleşme ile ilgili işlemleri yapmak,



- Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin PBYS ile YÖKSİS sistemine işlemek,
- İşçi personelin askerlik nedeniyle işten ayrılma iş ve işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz işçi sayısı bilgilerinin İŞKUR İşgücü Çizelgesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Analık izni veya ücretsiz izin sonrası yapılacak kısmi süreli çalışmalar hakkında yönetmelik gereği kişilerin kısa süreli çalışma taleplerinin İŞKUR'la yazışmalarını yapmak,
- İşçilerin izin ve raporları ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili işlemleri yapmak,
- CİMER üzerinden gelen başvuruları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Davası devam eden sürekli işçilerin Hukuk Müşavirliği ile yazışmalarını yapmak,
- Üniversitemizde çalışan vizeli işçilerin vize işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli işçilerin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İşçilerin istifa, emeklilik ve kıdem tazminatı talepleri ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 4857 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin ayrılış işlemlerini yapmak,
- 4857 sayılı Kanununun 74. maddesi uyarınca doğum yapan sürekli işçilerin ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışmalarını yapmak,
- Toplu İş Sözleşmesi uyarınca ücretsiz mazeret izni talep eden işçilerin işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızda çalışan işçilerin puantajlarını hazırlamak,
- Sürekli İşçiler, Vizeli İşçiler ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilenler için disiplin işlemlerini yapmak,
- Birimlerden soruşturma konusu ile ilgili gelen ilgi yazılar ile kişi/kişiler hakkında soruşturma oluru alınması/soruşturmanın başlatılması işlemlerini yapmak,
- Disiplin Komisyonuna/Sendika Temsilcilerine Görevlendirme/Bilgilendirme yazısını yazmak,
- Soruşturma hazırlık işlemlerini yapmak,
- “Şüpheliyi İfadeye Davet”, “Şikayetçi İfadeye Davet” ve “Tanık Davet Yazısı” yazıları ile ilgili işlemleri yapmak,
- “Şüpheli İfade Tutanağı”, “Şikayetçi İfade Tutanağı” ve “Tanık Beyan Tutanağı” yazıları ile ilgili işlemleri yapmak,
- İlgili birimlerden soruşturma seyrinde kullanılmak üzere şüpheli/soruşturma konusu hakkında bilgi veya belge isteme ve delillerin toplanılması işlemlerini yapmak,



- “Disiplin Komisyonu/Sendika Üyelerine Soruşturma Raporu (Açıklamalı)” ile ilgili işlemini yapmak,
- Komisyon Kararı sonucunun soruşturulana tebliğ etmek,
- Komisyon Kararı sonucunda ihraç ve yevmiye kesintilerinin ilgili birimlere bildirmek ve kontrol etmek,
- 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca Arabuluculuk iş ve işlemlerini yapmak,
- Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,

b) Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğü;

- Rektörlüğe Bağlı İdari Birimleri ile Maaş İşlemleri Başkanlığımızca yapılan Akademik Birimlerin maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı Sözleşmeli Sanatçıların maaş ödeme işlemleri ile ikramiye ve teşvik ikramiyesi ödeme işlemlerini yapmak,
- 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- Refah payı, Seyyane zam ve memur maaş katsayılarının ek olarak güncellenmesi durumunda yapılacak farklarla ilgili işlemlerini yapmak,
- 1-14 günlük memur maaş katsayısı fark ödeme işlemlerini yapmak,
- Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- 5510 sayılı Kanun öncesi ve sonrası personelin fiili hizmet işlemlerini yapmak,
- Arazi-Şantiye Tazminatı ile Büyük Proje Tazminatı ile ilgili ödeme işlemlerini yapmak,
- Vekâlet Ücreti ödeme işlemlerini yapmak,
- Üst yönetim Özel Kalem mesai ödeme işlemlerini yapmak,
- Kurslara ve Toplantılara Katılım Giderleri ödeme işlemlerini yapmak,
- Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerini yapmak,
- Kişi borcu açma işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ödeme işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın Sürekli Görev Yolluğu ödeme işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın yıllık bütçe işlemlerini yürütmek, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın doğrudan teminle satın alma işlemlerini yapmak,



- 5510 sayılı Kanununun 4/a kapsamında personel çalıştırılacak birimlerin iş yeri tescil işlemlerini yapmak,
- 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- 5510 sayılı Kanununun 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 işlemlerini yapmak,
- Maaş ödemesi yapılan personele ait kesenek bildirgelerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yapmak,
- Katsayı farkı, seyyanen zam, refah payı ödemelerinden kaynaklanan primlerin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yapmak,
- SGK pirim cezaları ve icra ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın telefon faturaları ve mahkeme gideri ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz adına SGK tarafından ödenip, kurumumuza fatura edilen SGK Faturalı Alacakların (Emekli ikramiyesi, makam, temsil-görev tazminatı ve ölüm yardımı) ödeme işlemlerini yapmak,
- Makam Tazminatı ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin Doğum Yardımı ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz sendika üyelik, aidat kesintisi ve istifa işlemlerini yapmak,
- 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 Kanununun 22. Maddesi ve Kurum İdari Kurulları, Yüksek İdari Kurul, Kamu İşveren Kurulu ve Uzlaştırma Kurulunun Teşkilî ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” uyarınca yapılacak Sendika Kurum İdari Kurulu toplantılarını yürütmek,
- Üniversitemiz 4688 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan sendika üyesi Kamu Görevlisi sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin Toplantı Tutanağı Formu ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4688 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan toplantı öncesi ilgili sendikalarla mutabakat sağlamak,
- Üniversitemiz 4688 sayılı Kanununun 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 Formu ile ilgili işlemleri yapmak,



- Üniversitemiz Promosyon ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz Ek Karşılık Matrahını SGK-MOSİP sisteminden beyan işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin SGK-MOSİP sisteminden beyan edilen Ek Karşılık Matrahına tahakkuk eden %20 ek karşılık borç tutarının ilgili yılın Şubat ayından başlayarak ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize gönderilen ve Başkanlığımızın Koordinatörlüğü'nde yürütölmek 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 istediğı formatta konsolide ederek Sayıştay'a gönderme işlemlerini yapmak,
- 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 sunulması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Maaş ödemeleri ile ilgili birimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz görevli öğretim üyelerinin Akademik Teşvik oranları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Maaş işlemleri ile ilgili konularda eğitim vermek ve danışmanlık görevini yürötmek,
- Üniversitemiz personelinin maaş ödeme işlemleri için yapılan ve yapılacak olan yazılım programları için ihtiyaç duyulan analizleri yapmak, güncellenmesini sağlamak ve iş ve işlemlerle ilgili gerekli desteğı vermek,
- Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,



6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

6.1- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda Kamu Mali Yönetim sistemi kapsamında iç kontrol çalışmaları yürütülmektedir. İç kontrol uyum eylem planında yer alan stratejik plan, faaliyet raporu, görev tanımları, organizasyon şeması, iş akış şemaları, hassas görev, performans programı gibi raporlama ve düzenlemeler periyodik olarak yürütülmektedir.

Başkanlığımız teşkilat yapımızdaki yetki, sorumluluk ve görev dağılımına uygun bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler [LST-PDB-0002 Dış Kaynaklı Doküman Listesi](#) ndeki mevzuat kapsamında ve iş akış şeması doğrultusunda yürütülmekte olup iç kontrol sistemimizce kontrolü sağlanmaktadır. Bu kontroller yapılırken, yürürlükteki bütçe, mali politikalar ile mevzuatlara uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli, zamanında ve planlı olarak yürütülmesinde hassasiyet göstermektedir.

Bu anlayış doğrultusunda, birim çalışanlarımıza iç kontrol ile ilgili bilgilendirme, farkındalık yaratma ve sahiplenme çalışmaları kapsamında eğitim, toplantı vb. etkinlikleri planlanmakta ve çalışmalarımız web sitemizde güncel olarak yayımlanmakta ve personele duyurulmaktadır

2024 yılında Personel Daire Başkanlığı olarak tüm personel özlük işlemleri ile ilgili çalışmalar ilgili mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız 2024 yılı faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerinin yer aldığı Faaliyet Raporu Başkanlığımız tarafından birim raporları konsolide edilerek hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

6.2- Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları

Üniversitemizin kalite çalışmaları kapsamında kurulan Başkanlığımız Birim Kalite Komisyonu tarafından toplantılar yapılarak, prosesler, iş akış şemaları, görev tanımları, risk analizi, hizmetlerimiz kapsamında gerekli görülen matbu formlar gibi iş ve işlemlerin güncelliği ve sürekliliği sağlanmaktadır. Üniversitemiz akademik ve idari birimleri ile iç ve dış paydaşlarımızın beklentileri önemsenerak hedeflerimiz doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir.

Personel Daire Başkanlığımız, personel odaklı yaklaşım ile Üniversitemiz personelinin kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki gelişim ihtiyaçlarını karşılayabilmek, günümüz



koşulları ve mevzuatlarına uygun bir şekilde yetiştirmek, hizmette verimliliği arttırmak için hizmet içi eğitimine önem vermektedir.

Başkanlığımız birimlerinde veya yürütülen faaliyetlerde kalite çalışmaları kapsamında geliştirilmesi ve önlem alınması gereken hizmetler için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kök analizlerini yaparak gerekli önlemler ve iyileştirmeler yapılmaktadır.

Başkanlığımız, TSE ISO 9001:2015 ile 14001:2015 sertifikaları gereği Üniversitemiz birimlerinde yapılan iç ve dış denetim faaliyetlerine katılmakta olup 2024 yılı dış denetim başarı ile gerçekleşmiştir.





1 D- Diğer Hususlar :



EGE Üniversitesi
"Akademi Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

2024 YILI EGE ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

EĞİTİM AYI	EĞİTİM KONUSU	HEDEF KATILIMCI	EĞİTİM YÖNTEM VE YERİ	YETKİLİ BİRİM	EĞİTİM TÜRÜ
OCAK	Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) (İşaret Dili Destekli)	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBIKO)	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Bireyler Arası İletişim				Kişisel Gelişim
ŞUBAT	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBIKO)	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Engellilerin İnsan Hakları				
MART	Etkili ve Doğru E-posta Yazımı (İşaret Dili Destekli)	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBIKO)	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Etkili İletişim Teknikleri				Kişisel Gelişim
NİSAN	Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet) (İşaret Dili Destekli)	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBIKO)	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	Liderlik ve Yöneticilik
	Kültürlerarası İletişim				Kişisel Gelişim
MAYIS	Kriz İletişimi ve Yönetimi	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBIKO)	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	Liderlik ve Yöneticilik
	Dijital Okuryazarlık				Kişisel Gelişim
HAZİRAN	İlk Yardım Eğitimi	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBIKO)	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	İş Sağlığı ve Güvenliği
	Sürekli İşçi Kadrosu Özlük Hakları	Birimlerde Çalışan İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü İnteraktif Eğitim		Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
TEMMUZ	Risk Alma Problem Çözme ve Karar Verme Sonuç Odaklılık (İşaret Dili Destekli)	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBIKO)	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	Kişisel Gelişim
	İnternet Okuryazarlığı (İşaret Dili Destekli)				
AĞUSTOS	Çevre ve Sıfır Atık (İşaret Dili Destekli)	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBIKO)	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	Kişisel Gelişim
	Arşiv Mevzuatı ve Uygulamaları				Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
EYLÜL	KVKK Farkındalık Eğitimi	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBIKO)	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	Kişisel Gelişim
	Diksiyon				Liderlik ve Yöneticilik
EKİM	İdari ve Sözleşmeli Personel Özlük Eğitimi	Birimlerde Çalışan İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü İnteraktif Eğitim	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
KASIM	Çalışma Hayatında Yapay Zeka (İşaret Dili Destekli)	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBIKO)	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	Kişisel Gelişim
	Çalışma Ahlakı				
ARALIK	Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBIKO)	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	İleri Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi				

* Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına bu planlama dışında yıl içerisinde güncellenen mevzuatlar, maaş programları ve personel bilgi ihtiyaçları belirlenerek düzenlenecek diğer eğitimler Rektörlüğümüzce duyurulacaktır.



II- AMAÇ ve HEDEFLER

1- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Üniversitemizde insan gücü planlaması ve personel politikasının ekonomik, verimli ve kalite ilkeleri ile idari faaliyetlerin etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Kalite anlayışı ile Başkanlığımız hizmetlerinde iyileştirmeyi, geliştirmeyi ve sürekliliği hedefleyen sonuç odaklı yaklaşımda olmak,
- Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda kalite anlayışını tüm iç ve dış paydaşlara yansıtarak, paydaşların memnuniyeti ile birimlerimizin saygınlık ve güvenilirliğini arttırmak, tüm paydaşlar ile koordinasyonu sağlamak,
- Başkanlığımızın stratejik amaçları doğrultusunda tüm personeli; kalite bilincine sahip, nitelikli, sorumluluk bilinci yüksek, yetki ve sorumluluk devralabilen personel yetkinliğine, yeterliliğine, performansının geliştirilmesine, sürekliliğine ve hizmet süreçlerimizdeki verimliliğin arttırmasını sağlamak,
- Personelin kişisel, yönetsel ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler ve hizmet içi eğitimler planlamak,
- İç ve dış paydaşların taleplerini ve beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak, anket uygulamak, anket sonucunu değerlendirmek ve olası sorunlara çözüm odaklı yaklaşımda bulunmak,
- Hukuka, yasal düzenlemelere, etik değerlere ve Üniversitemizin temel değerlerine uygun bir anlayış ile hizmet sağlamayı esas almak,
- İşleyişimizi mevzuatlar doğrultusunda zamanında, hızlı, doğru, güvenli ve düzenli yürütmek,
- İş ve İşlemlerimizi tesis etmede ve geliştirmede PUKÖ ("*Planlama*", "*Uygulama*", "*Kontrol Etme*" ve "*Önlem Alma*") ilkelerini benimsemek,



2- Birim Amaç ve Hedefler :

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

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
Stratejik Amaç-1: İnsan gücü niteliğini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak.	Hedef-1: Üniversitemizde ihtiyaç duyulan kaliteli ve nitelikli personelin istihdamını sağlamak,
	Hedef-2: Performansa önem veren insan kaynağı oluşturmak için kariyer ve liyakat ilkeleri doğrultusunda görevde yükselme ve unvan değişikliği planlamak,
	Hedef-3: Personelin kişisel, yönetsel ve mesleki gelişmelerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim planlamak ve yetiştirilen personelin hizmet ihtiyaçları doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde değerlendirmek,
	Hedef-4: İnsan 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: Hizmet kalitesinde iç ve dış paydaşların taleplerini karşılanmak ve memnuniyetini sağlamak,
	Hedef-7: Personelin kurumsal aidiyeti arttırmak ve kurumsal kültürü yaymak,
Stratejik Amaç-2: Başkanlığımızca Kurumsal yapının sürdürülebilirliğini sağlamak	Hedef-1: Üniversite insan kaynağının nicelik ve nitelik olarak geliştirmek, iş analizi ile personelin görev tanımını doğrultusunda iş ve işlemlerde rehberlik sağlamak,
	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: Dijitalleşme anlayışıyla günümüz teknolojik gelişmeleri takip ederek yapılan iş ve işlemlerin daha hızlı ve kolay bir şekilde



	yapılması amacıyla teknolojik donanımı uyumlu hale getirmek, kullanılan sistemleri yenilemek ve çalışan personelin bu konuda gelişimini desteklemek,
	Hedef-5: 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: "Üstün hizmet", "Kişiyeye özel ilgi" ve "samimi yaklaşım" ilkeleriyle iç ve dış paydaşların 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 etkin şekilde faydalanmak, eğitim memnuniyeti artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
	Hedef-3: Göreve başlayan personele oryantasyon eğitimin sürekliliği sağlamak,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler :

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.



▪ 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

E.Ü. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI MAAŞ İLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇE DURUMU

HARCAMA BÜTÇE TERTİBİ	ALINAN ÖDENEK	KULLANILAN ÖDENEK	KULLANILABİLİR ÖDENEK
01.01 MEMURLAR	15.665.000,00	8.687.489,31	6.977.510,69
01.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	441.000,00	0,00	441.000,00
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	2.006.000,00	1.084.027,36	921.972,64
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	109.000,00	0,00	109.000,00
03.03.10 GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	4.000,00	0,00	4.000,00
03.03.20 SÜREKLİ GÖREVE YOLLUKLARI	7.000,00	0,00	7.000,00
03.04.70 MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	6.290,00	6.289,30	0,70
03.05 HİZMET ALIMLARI	11.000,00	1.409,25	9.590,75
03.07 MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.000,00	0,00	4.000,00
05.01 GÖREV ZARARLARI	477.580.000,00	182.995.740,83	294.584.259,17
02.05.03(KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER/TUHİS)	140.000,00	140.000,00	0,00
GENEL TOPLAM	495.973.290,00	192.914.956,05	303.058.333,95



B- Performans Bilgileri :

1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri:

BİRİMİMİZ TARAFINDAN UYGULANAN FAALİYETLER

Faaliyet Türü	Birimimiz 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	1	-	1	-	30	-	-	30
Uzaktan Eğitim Semineri	26	-	26	3261	24648	-	-	27909
Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-
Oryantasyon	36	-	36	7	26	-	-	43
<u>TOPLAM</u>	<u>63</u>	<u>0</u>	<u>63</u>	<u>3268</u>	<u>24707</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>27982</u>



2-Birim Anketleri:

Ege Üniversitesindeki kalite çalışmaları kapsamında çalışan memnuniyetinin çok yönlü değerlendirilmesine yönelik çalışanlarımızın görüşleri yüksek bir katılım oranıyla alınmış ve analiz edilmiştir.

2025 faaliyetler içerisinde anket çalışmalarına yer verilmesi planlanmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A- Üstünlükler :

1. 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.
2. Başkanlığımız personelinin Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
3. Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, sürekli değişim, gelişim, iyileştirme ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincinin oluşturulması,
4. Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile kişisel gelişime önem veren, yönetsel ve mesleki alanda deneyimli insan gücü yetiştirmesi,
5. Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
6. Mevzuatların uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış insan kaynağına sahip olması,
7. Üniversitemizin stratejik plan ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında kalite anlayışı ile Başkanlığımıza düşen görevi diğer birimlere örnek olacak şekilde yapılması,
8. Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme ve iyileştirme anlayışının benimsenmesi.
9. Problem çözebیلme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
10. İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.



11. Teknolojik gelişmeleri takip eden ve dijitalleşme anlayışı ile elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilen insan kaynağına sahip olması,
12. Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenilir arşivin olması.

B- Zayıflıklar :

1. Başkanlığımız fiziki mekânının yetersiz olması.
2. İnsan kaynağın yetersizliği.
3. Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının karar alma sürecinde, yetersiz olması.
4. Başkanlığımız birimlerinin yerleşim alanlarının dağınık yapıda olması.

C- 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 güçle Üniversitemizin insan kaynaklarını verimli ve etkin bir biçimde yönetmesi, ihtiyaçları değerlendirmesi ve köklü bir kurum bilinciyle 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 alışma bürolarının fiziki imkânlarının geliştirilmesi ve düzenlenmesi,
- Akademik ve idari personel sayısının planlanması için tedbirler alınması,
- Akademik ve idari personelin kurumda motive edecek tedbirlerin alınması,
- Gelişen teknolojiye ayak uydurmak, teknolojiden etkin bir şekilde yararlanmak için bilişim teknolojileri eğitimin planlanması, teknolojinin hizmet sunuma daha etkin dahil edilmesi,

önerilerimizdir.

EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Ege Üniversitesi

Personel Daire Başkanlığı

20.01.2025

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı

<https://personeldb.ege.edu.tr/>



perdoneldb@mail.ege.edu.tr