



2020 YILI

Personel Daire Başkanlığı

FAALİYET RAPORU

personel.ege.edu.tr / personel@personel.ege.edu.tr / 0 232 311 21 14



EGE ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI FAALİYET RAPORU

BİRİMİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Personel Daire Başkanlığı	Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı

Şubat 2021
Personel Daire Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	V
1- GENEL BİLGİLER:	1
1.1- Birim Tanıtımı	1
1.2- Misyon & Vizyon	3
1.3- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1.4- İdareye İlişkin Bilgiler	4
1.4.1- Fiziksel Yapı:	4
1.4.2- Örgüt Yapısı:	6
1.4.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :	7
1.4.4- İnsan Kaynakları :	7
1.4.5- Sunulan Hizmetler :	14
1.4.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :	33
1.5 DİĞER HUSUSLAR	34
1.5.1- Akademik Personel	34
1.5.2- İdari Personel	52
1.5.3- İşçiler	58
2- AMAÇ VE HEDEFLER	63
2.1- Amaç ve Hedefler	63
2.2- Temel Politikalar Ve Öncelikler	64
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	68
3.1- Mali Bilgiler	68
3.2- Performans Bilgileri	70
4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	73
4.1- Üstünlükler :	73
4.2- Zayıflıklar :	73
4.3- Değerlendirme :	73
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER :	75
EKLER:	76

TABLO DİZİNİ

- Tablo 1 – Kapalı Alanların Hizmet Niteliklerine Göre Dağılımı
- Tablo 2 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Tablosu
- Tablo 3 – İdari Personel Sayısı (Personel Daire Başkanlığı)
- Tablo 4 – İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)
- Tablo 5 – İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre İdari ve İşçi Personel Sayısı
- Tablo 6 – İdari Personelin Hizmet Yıllarına Göre Cinsiyet Dağılımı
- Tablo 7 – İdari Personelin Yaş Dağılımı
- Tablo 8 – Personel Sayısı
- Tablo 9 – Kadrolu Akademik Personel Sayısı
- Tablo 10 – Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı
- Tablo 11 – Akademik Personelin Yaş Dağılımı
- Tablo 12 – Akademik Personelin Hizmet Yıllarına göre Dağılımı
- Tablo 13 – Ders Saat Ücreti görevlendirilen Personel Sayısı (2547/31. Madde)
- Tablo 14 – Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları (2547/34.Madde)
- Tablo 15 – TC Vatandaşı Sözleşmeli Akademik Personel
- Tablo 16 – Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri(2547/38.Madde)
- Tablo 17 – Akademik Personelin Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeleri (2547/39.Madde)
- Tablo 18 – Akademik Personelin Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeleri(2547/39.Madde)
- Tablo 19 – Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel(2547/35.Madde-ÖYP Hariç)
- Tablo 20 – Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel(2547/35.Madde-ÖYP Hariç)
- Tablo 21 – Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel(2547/40-A Madde)
- Tablo 22 – Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel(2547/40-A Madde)
- Tablo 23 – Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel(2547/40-B Madde)
- Tablo 24 – Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel(2547/40-B Madde)
- Tablo 25 – Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel(2547/40-C Madde)
- Tablo 26 – ÖYP Kapsamında Üniversitemizde Görevlendirilen Personel
- Tablo 27 – İdari Personel Sayısı
- Tablo 28 – İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayısı
- Tablo 29 – İdari Personelin Hizmet Yıllarına Göre Dağılımı
- Tablo 30 – İdari Personelin Yaş Dağılımı
- Tablo 31 – İdari Personelin Görevlendirme Bilgileri
- Tablo 32 – Personel Atamasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler
- Tablo 33 – Diğer Personel
- Tablo 34 – Mali Bilgiler
- Tablo 35 – Faaliyet Bilgileri
- Tablo 36 – Performans Denetim Sonuçları



BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



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 12 şef 42 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.

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. Faaliyet raporunda içerik olarak genel bilgiler, birimin teşkilat ve fiziki yapısı, kullanılan bilgi kaynakları, birimlerin kadro ve görevli bazında akademik ve idari personel yapıları, personelin cinsiyet ve yaşlarına göre istatistiki bilgileri, birimimizin mali tabloları, teknolojik yapımız ve performans bilgileri gibi bilgilere yer verilmiştir. Bu faaliyet raporu için eleştiri, istek ve önerileriniz bizlere güç katacaktır.

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 2020 yılı birim faaliyet raporu hesap verilebilirlik, saydamlık ve performans kriterlerine bağlı kalınarak hazırlanmıştır. Başkanlığımız 2020 Yılı Faaliyet Raporu’nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle bu çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Yunus Yiğit
Personel Daire Başkanı

1- GENEL BİLGİLER:

1.1- BİRİM 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 yapılandırılmıştır.



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-

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.

Binalar ve Tesis Bakımından Gelişim:

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 teşkilatlanmış ve 2011 tarihinden itibaren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile aynı çatı altında hizmet vermeye devam etmiştir.



1.2- MİSYON & VİZYON

MİSYONUMUZ

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 getirmesi 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.

VİZYONUMUZ

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 olmaktır.

1.3- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen;
 - Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
 - Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
 - İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
 - Verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Başkanlığımıza ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi.
- 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.

1.4- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.4.1- FİZİKSEL YAPI:

Başkanlığımız, Rektörlük Ana Binasının sağ tarafında olup birinci ve ikinci katında olmak üzere 25 ofis ve 2 adet arşiv ile hizmet vermekte olup, kendisine ait taşınmazı bulunmamaktadır. Ayrıca Rektörlüğümüz Ek Binasında yer alan Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü binasında 3 adet ofis ve Arşiv-1 ve Arşiv-2 ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı binasının zemin katında 5 adet ofis ve 1 Arşiv bulunmaktadır.

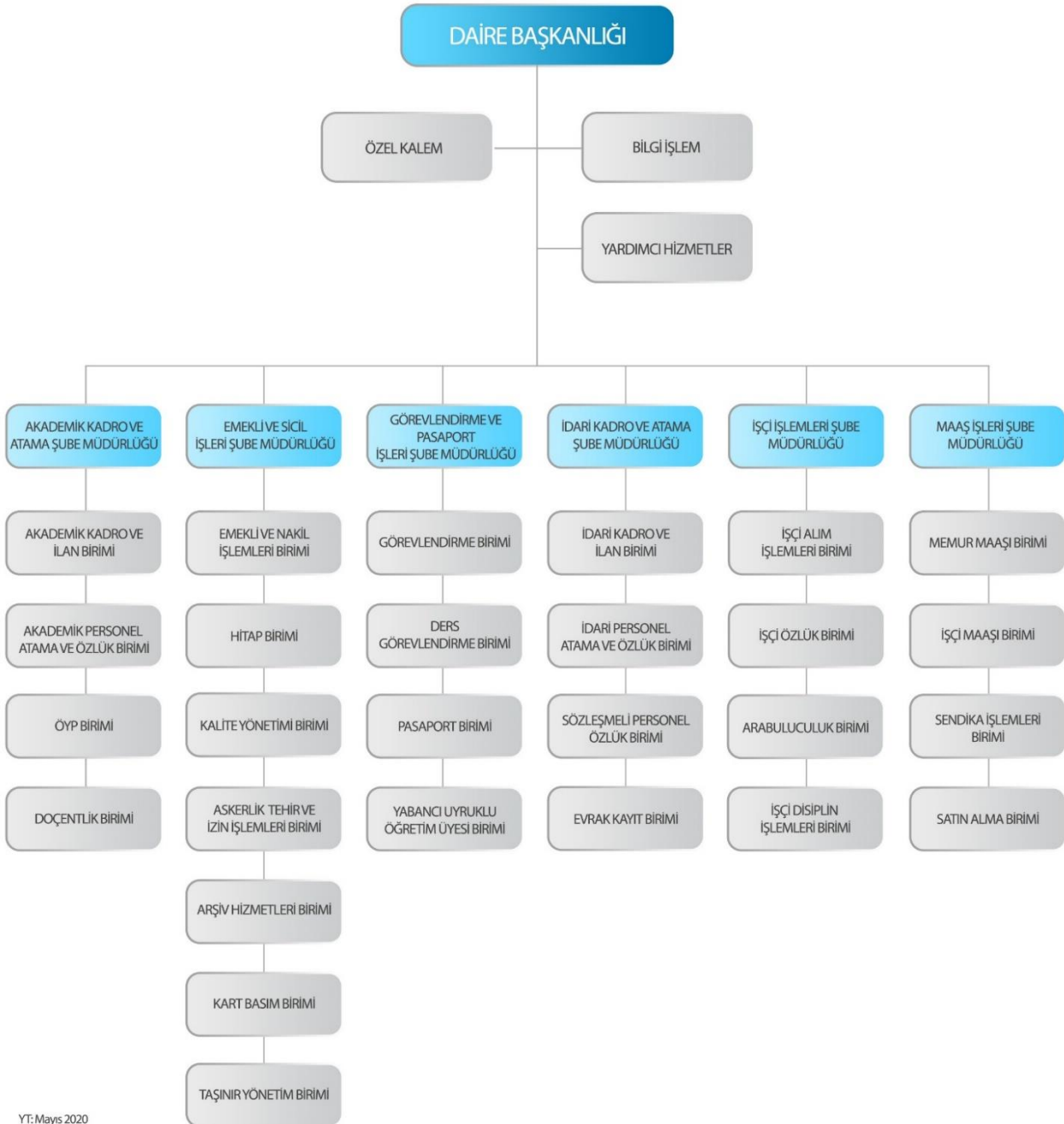
KAPALI ALANLARIN HİZMET NİTELİKLERİNE GÖRE DAĞILIMI

Birimler	Alan (M2)	Oda Sayısı (Adet)	Halihazırda Odayı Kullanan Kişi Sayısı
Personel Daire Başkanlığı Makam Odası	22,00	1	1
Özel Kalem Odası	10,24	1	1
Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürü Odası	9,90	1	1
Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü Ofisleri	30,75	2	6
Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürü Odası	9,90	1	1
Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü Ofisleri	36,67	2	5
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürü Odası	14,56	1	1
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü Ofisleri	46,98	2	7
Maaş İşleri Şube Müdürü Odası	16,34	1	1
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü Ofisleri	62,38	4	9
İdari Kadro ve Atama Şube Müdürü Odası	15,60	1	1
İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü Ofisleri	44,22	3	7
İşçi İşlemleri Şube Müdürü Odası	9,60	1	1
İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü Ofisleri	14,96	1	5
Diğer (Arşiv, Depo,v.b Alanlar)	401,85	3	
TOPLAM	745,95	25	47

1.4.2- ÖRGÜT YAPISI:



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



YT: Mayıs 2020
RT: Mart 2021
Rev:03

1.4.3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :

Personel Daire Başkanlığında; 61 adet masa üstü bilgisayar, 5 adet taşınabilir bilgisayar, 41 yazıcı, 65 adet telefon, 2 adet fotokopi ve 2 adet faks özelliği bulunan makine kullanılmaktadır. Başkanlığımız faaliyetlerini Microsoft Office yazılımları, Ege Personel Bilgi Yönetim Sistemini (PBYS), Ege Üniversitesi Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini (EBYS) ve bu sistemin altında elektronik ortamda yazılan yazılar ile personelin bilgilerinin tutulduğu Personel Bilgi Sistemi, MERNİS, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Kamu E-Uygulamalar, Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile e-SGK, e-Bütçe sistemi aktif şekilde kullanılmakta ve veriler düzenli olarak işlenmektedir.

Cinsi	İdari Amaç (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	61
Taşınabilir Bilgisayar	5
Yazıcı	41
Fotokopi Makinası	2
Faks	2
Televizyon	1
Ortak Sunucu	1
Telefon Makinası	65
Tarayıcı	5
Kağıt İmha Makinası	2
Kimlik Basma Makinası	1
Kamera	12
Kamera Kayıt Cihazı	1
TOPLAM	201

1.4.4- İNSAN KAYNAKLARI :

Personel Daire Başkanlığında; 1 Personel Daire Başkanı, 4 Şube Müdürü, 2 Şube Müdür Vekili, 1 Ayniyat Saymanı, 11 Şef, 12 Bilgisayar İşletmeni, 4 Memur (ş), 2 Tekniker, 1 Teknisyen Yardımcısı, 5 Hizmetli (ş), 1 Sözleşmeli Personel ve 15 İşçi personel olmak üzere toplam 58 personel görev yapmakta olup hizmetler etkin ve verimli bir şekilde yürütülmektedir.

Ayrıca birimimiz kadrosunda olup farklı birimlerde 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca geçici olarak görevlendirilen 6 personelimiz bulunmaktadır.

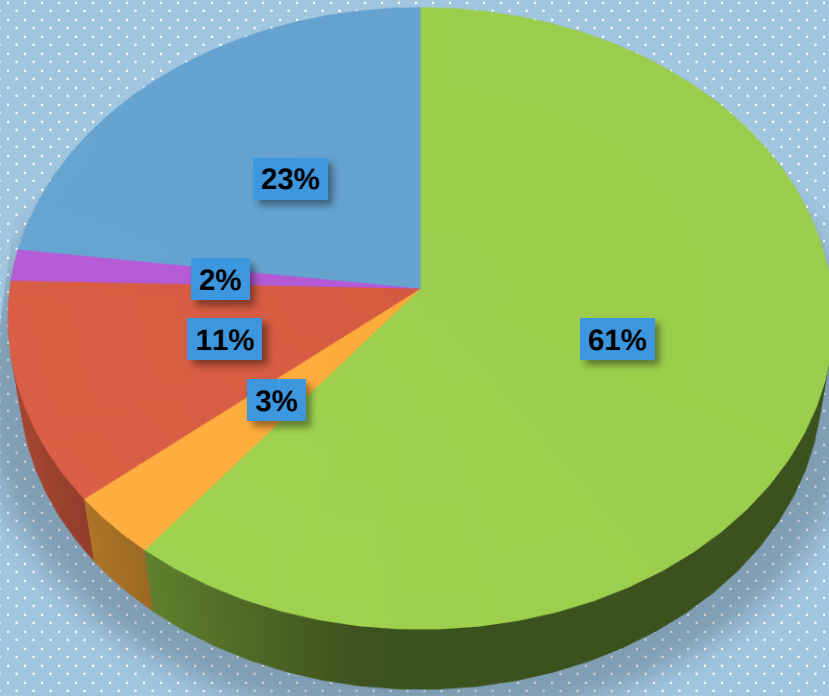
İDARİ PERSONEL SAYISI (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI)

Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre(Dolu)	Kadrosu Birimde Olup, Başka Birimde Görevlendirilen	Kadrosu Başka Birimde Olup, Bu Birimde Görevlendirilen
Genel İdari Hizmetler Sınıfı (GİHS)	33	5	9
Teknik Hizmetleri Sınıfı (THS)	1	1	2
Yardımcı Hizmetli Sınıfı (YHS)	0	0	7
TOPLAM	34	6	18

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE)

Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre(K)	Cinsiyete Göre(E)
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe	1	1	0
4/B Sözleşmeli- Döner Sermaye	0	0	0
Geçici İşçi- Özel Bütçe	0	0	0
Geçici İşçi- SKS	0	0	0
Sürekli İşçi -Özel Bütçe	9	5	4
Sürekli İşçi -Döner Sermaye	0	0	0
Sürekli İşçi -SKS	3	0	3
696 KHK-Sürekli İşçi -Döner Sermaye	0	0	0
696 KHK -Sürekli İşçi -SKS	1	1	0
696 KHK-Sürekli İşçi -Özel Bütçe	1	1	0
TOPLAM	15	8	7

İDARİ PERSONEL SAYISI

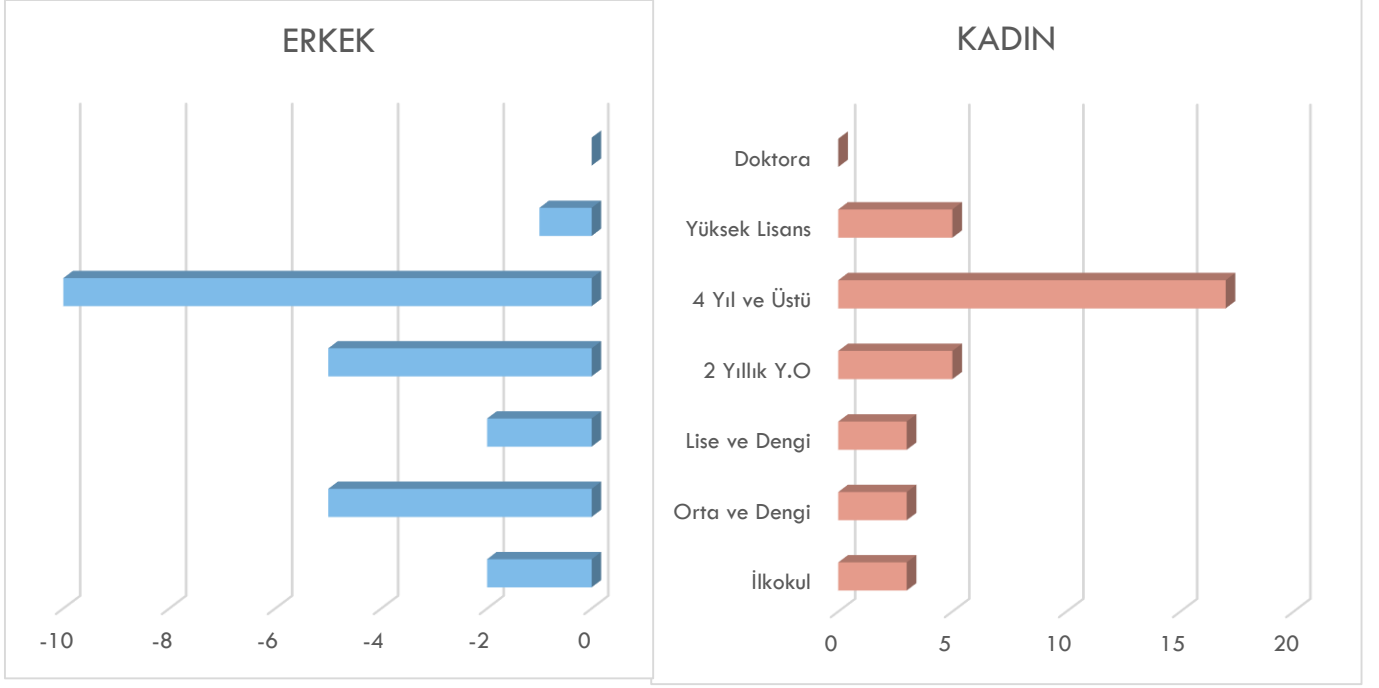


■ Genel İdari Hizmetler Sınıfı (GİHS) ■ Teknik Hizmetleri Sınıfı (THS)
 ■ Yardımcı Hizmetli Sınıfı (YHS) ■ Sözleşmeli Personel (4/B)
 ■ Sürekli İşçi

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ve İŞÇİ PERSONEL SAYISI

Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
İlkokul	5	3	2
Orta ve Dengi	8	3	5
Lise ve Dengi	5	3	2
2 Yıllık Y.O	10	5	5
4 Yıl ve Üstü	27	17	10
Yüksek Lisans	6	5	1
Doktora	0	0	0
TOPLAM	61	36	25

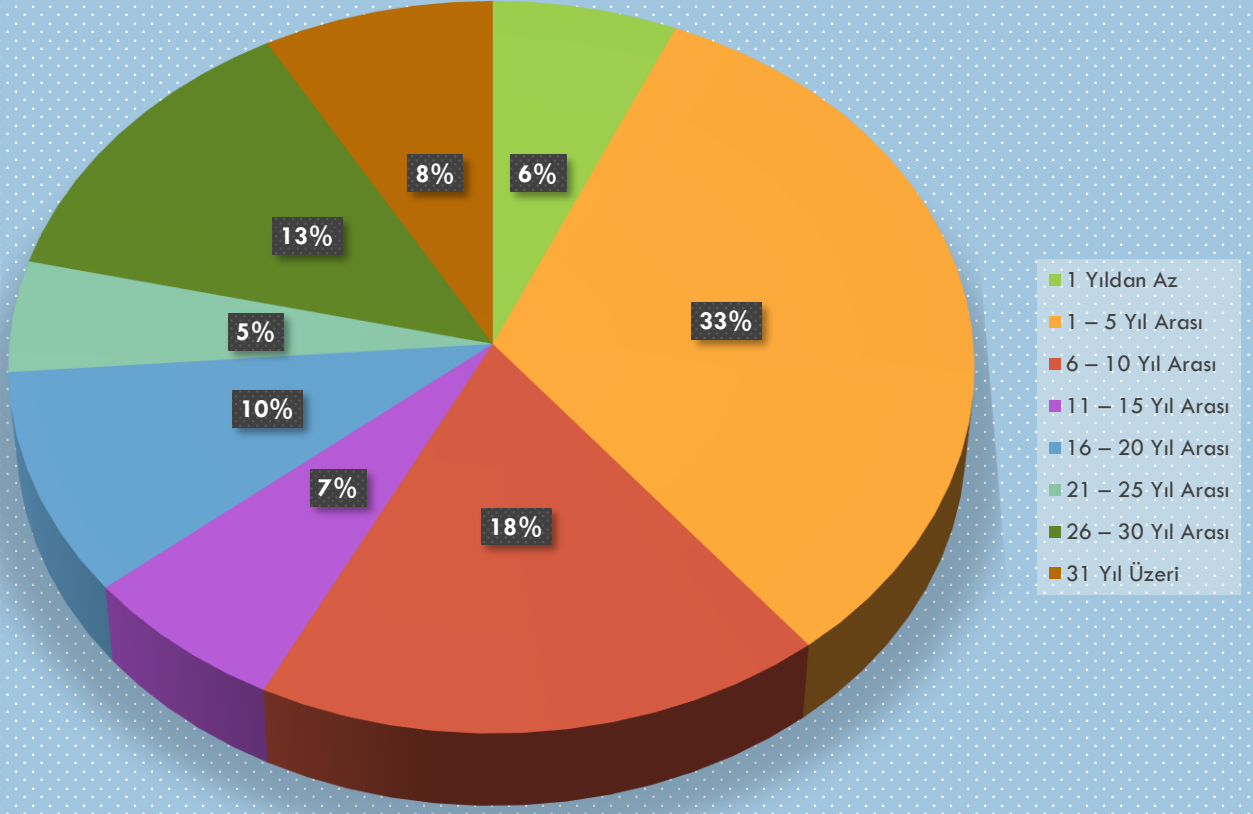
EĞİTİM DURUMUNA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI



İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI

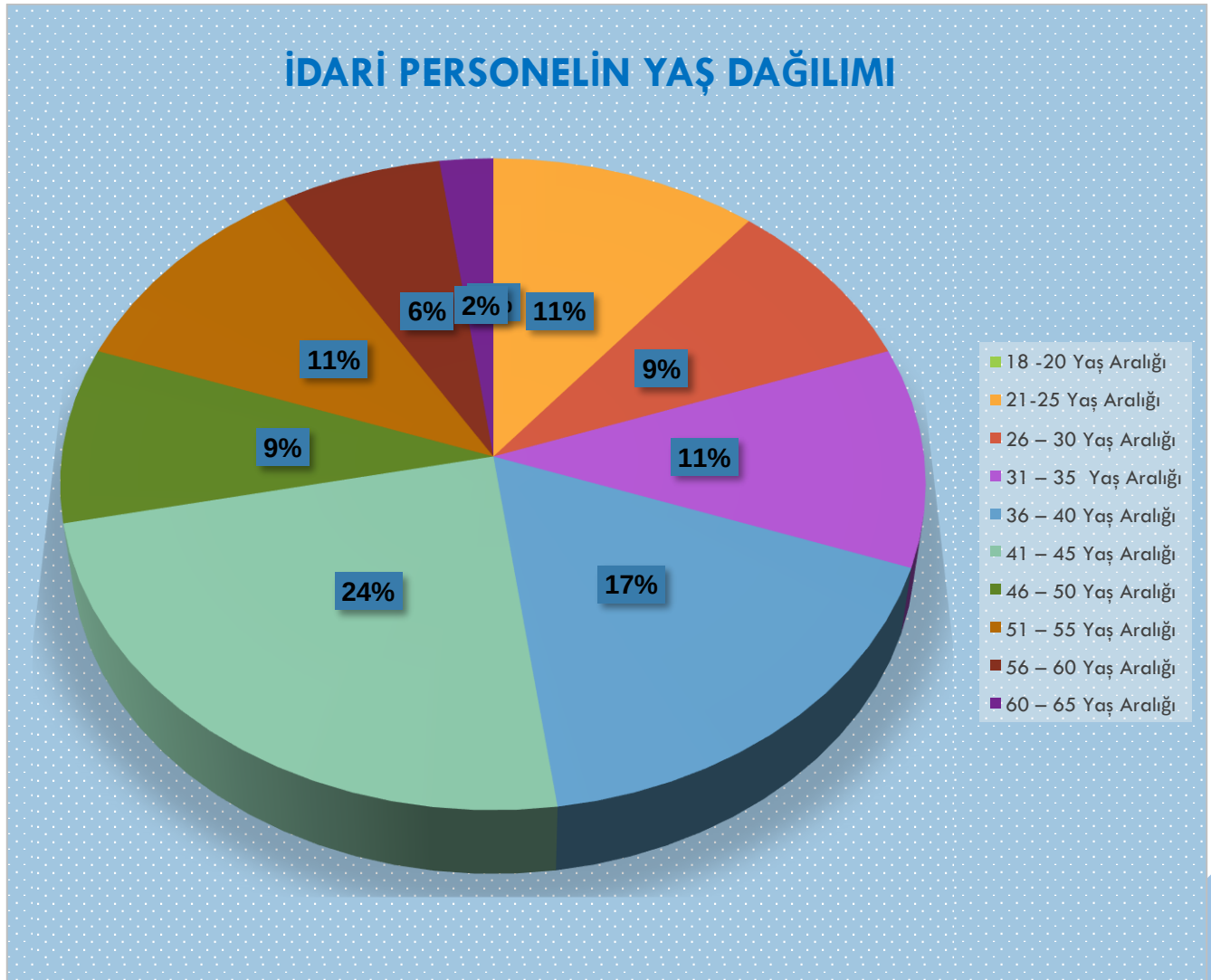
Hizmet Yılı	Sayısı	Kadın	Erkek
1 Yıldan Az	4	1	3
1 – 5 Yıl Arası	20	11	9
6 – 10 Yıl Arası	11	7	4
11 – 15 Yıl Arası	4	4	0
16 – 20 Yıl Arası	6	4	2
21 – 25 Yıl Arası	3	2	1
26 – 30 Yıl Arası	8	4	4
31 Yıl Üzeri	5	2	3
TOPLAM	61	35	26

İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE DAĞILIMI



İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

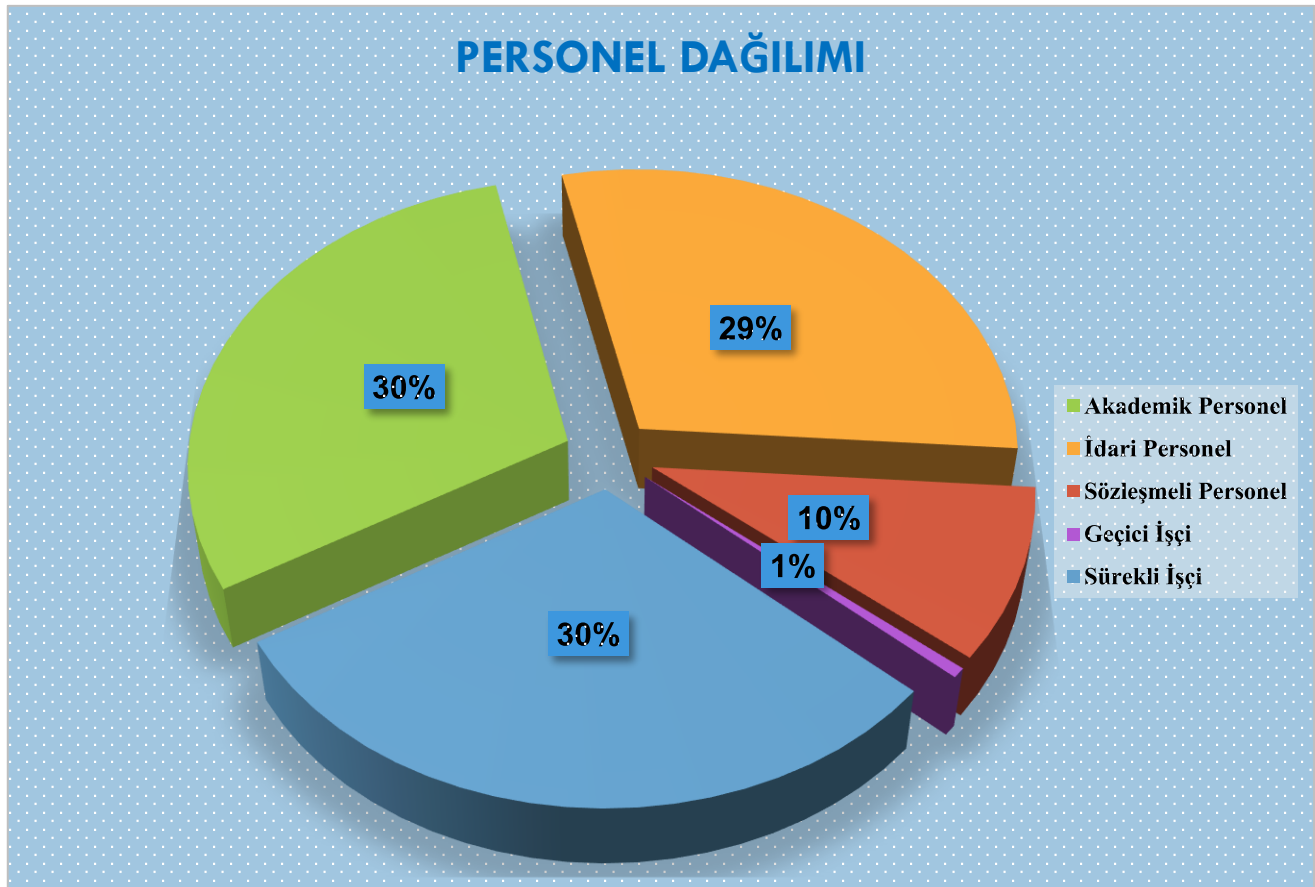
Yaş	Sayı	Yüzde(%)
18 -20 Yaş Aralığı	0	0
21-25 Yaş Aralığı	5	10.87
26 – 30 Yaş Aralığı	4	8.70
31 – 35 Yaş Aralığı	5	10.87
36 – 40 Yaş Aralığı	8	17.39
41 – 45 Yaş Aralığı	11	23.91
46 – 50 Yaş Aralığı	4	8.70
51 – 55 Yaş Aralığı	5	10.87
56 – 60 Yaş Aralığı	3	6.52
60 – 65 Yaş Aralığı	1	2.17
TOPLAM	46	100



Üniversite, akademik personeli 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, idari personeli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, işçi statüsünde görev yapan personel ise 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri gereğince görev yapmaktadır. Üniversitede 3165 akademik, 4153 idari (657 Sayılı Devlet memurları Kanununun 4/A. ile 4/B. maddelerine göre), geçici işçi kadrosunda 59 ve sürekli işçi kadrosunda 3218 personel olmak üzere toplam 10.595 personel görev yapmaktadır. Merkezi yapı ve sınav sistemi nedeni ile üniversiteler personel seçimi ve kontenjanları konusunda çeşitli güçlükler ve sınırlılıklar yaşamaktadır. Mevcut personel kanunları ile üniversiteler norm kadro uygulamasını hayata geçiremediklerinden insan kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanamamaktadır. Üniversite personelinin kadro durumu, istihdam şekli, cinsiyeti, görevlendirme türü, eğitim durumu, yaş dağılımı, personel ayrılma/atama bilgileri aşağıdaki tablolarda yer almıştır.

PERSONEL SAYISI

	Personel Sayısı
Akademik Personel	3165
İdari Personel	3131
Sözleşmeli Personel	1022
Geçici İşçi	59
Sürekli İşçi	3218
TOPLAM	10595



1.4.5- SUNULAN HİZMETLER :

a) 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.
- ❖ ÜAK'dan 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 işlemlerini yürütmek.
- ❖ KBYS+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.
- ❖ Birimin görev alanı kapsamında amirleri tarafından kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

b) Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü ;

- ❖ Akademik ve idari personelin başka kurumlara nakil işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz Araştırma Görevlisi kadrosunda görevli olup, 2547 SK 35. maddesi uyarınca kadro aktarımı işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- ❖ 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 bildirgeleri 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,
- ❖ "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 23. Maddesi uyarınca Üniversitemizdeki idari, sözleşmeli ve işçi kadrosundaki personelin "Etik Sözleşme"yi imzalamasını ve dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini, 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,
- ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 7258 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan hükümler çerçevesinde düzenlenen bütçe işlemlerinin yürütülmesini, 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,
- ❖ Dönüşümlü veya uzaktan çalışma ve idari izin ile ilgili “Covid-19 Kapsamında Ege Üniversitesinde Görevli Personele Yönelik Tedbirlere İlişkin Usul ve Esaslar”ın hazırlanmasını, yürütülmesini, 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,
- ❖ Akademik ve idari personelin COVID-19 pandemi sürecinde idari izin işlemlerinin komisyona sunulmasını, komisyon değerlendirmesi sonucunun ilgili birime bildirilmesini, 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,
- ❖ CİMER ile ilgili yazışmaların hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini 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,
- ❖ Görevli olduğu birimde görev konusu işlerin, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tam, zamanında ve doğru olarak yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- ❖ Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirlerin alınmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- ❖ Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlenmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- ❖ Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve Personel Daire Başkanına teklifte bulunulmasını sağlamak,
- ❖ Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- ❖ Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- ❖ Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- ❖ Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- ❖ Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunulmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,

- ❖ Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- ❖ Büro personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak,
- ❖ Birimine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- ❖ Birim personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğinin yapılmasını sağlamak,

c) Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü ;

- ❖ 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına yapılan görevlendirmelerin (aylık olarak) YÖK Başkanlığına bildirimini yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 6245 sayılı Harcırah Kanununun 8. ve 14.maddeleri uyarınca idari personelin yurt içi görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 6245 sayılı Harcırah Kanununun 37.maddesi ve Ek 34.maddesi uyarınca idari personelin yurt dışı uzun süreli görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden 1., 2. ve 3. derecede 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. derecede bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Büyük Proje Tazminatı onay işlemlerinin gerçekleştirilmesini, 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,
- ❖ “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,
- ❖ Üniversitemiz Dekan ve Müdürlerinin görevli ya da izinli olmaları halinde görevlerine vekâlet edilmesi üzerine vekâlet onaylarının hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz Araştırma Görevlilerinin lisansüstü öğrenim görmek üzere yurtdışında görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,

- ❖ 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz içinden ve dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Rotasyon eğitimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri ile geçici olarak belirli konularda görevlendirmelerinin 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,
- ❖ Yabancı Uyraklı öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca sözleşmeli olarak Üniversitemiz birimlerinde görevlendirilmeleri için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 2547 sayılı Kanunun 38.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tam, zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ❖ Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlenmesini sağlamak,
- ❖ Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve Personel Daire Başkanına teklifte bulunulmasını sağlamak,
- ❖ Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- ❖ Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- ❖ Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- ❖ Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- ❖ Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunulmasını sağlamak,
- ❖ Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- ❖ Büro personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak,
- ❖ Birimine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- ❖ Birim personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğinin yapılmasını sağlamak,

d) İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü ;

- ❖ 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) göre yerleştirilen personelin evraklarının alınması, açıktan atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ EKPS ve Kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin 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 bildirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu hükümleri uyarınca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın sosyal hizmet modellerinden yararlananlardan Üniversitemize yerleştirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama sürecinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü 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.
- ❖ İdari personelin istifa işlemleri ve müstafi sayılma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ 703 sayılı Kanun Hükmünde 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 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 Bilgi İşlem 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.
- ❖ Senelik faaliyet raporlarının hazırlanmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ 3'er aylık dönemlerde Stratejik Bütçe Planının hazırlanmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin (657'ye tabi idari personel, 2547'ye tabi akademik personel) yemek yardım ödeneği icmallerinin 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 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 Maliye Bakanlığı sitesi “e-bütçe” bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ İdari personelin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı “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 vekaleten atanan personelin bilgilerinin ve bu kadrolarda bulunan personelin yıllık izin, raporlu vb. durumlarda bu kadrolara vekalet edecek personelin bilgilerinin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) güncel tutulmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; 2 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Cumhurbaşkanlığının ilgili birimleri ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile gerekli yazışmalarının yapılarak vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini 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 Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Kanununa eklenen geçici 43 üncü madde uyarınca mezkur 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 ile hastalık ve iş kazası raporlarının SGK Vizite İşlemlerinde onaylanıp takip edilmesinin 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.
- ❖ Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri 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.
- ❖ Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için YÖK ile yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavına katılacakların belirlenmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine ilişkin atama işlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ Adli mercilerle yapılan yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ Disiplin ve Ceza işlemlerinin yapılması, takibini ve saklanmasıyla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ İdareміz 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 personel hukuksal işlemleri ve takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak
- ❖ Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ İdari personelin aldığı disiplin cezalarının otomasyon, YÖKSİS ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı “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 yapılması.
- ❖ Personel Daire Başkanı tarafından havale edilen diğer işlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.

e) İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü ;

- ❖ Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda istihdam edilmek üzere işçi kadrosu ihdası ve atama izninin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilmesine ilişkin yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ Üniversitemize işçi ihdası ve kadro izni verildiğinde işçi alımı 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 hazırlanması 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 kapsamının 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 KBYS 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 KBYS 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 KBYS 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 yapılıp KBYS 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.
- ❖ İş kazası geçiren sürekli işçilerin yazışmalarının 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 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 kontrolünün sağlamak.
- ❖ Disiplin Komisyonuna/Sendika Temsilcilerine Görevlendirme/Bilgilendirme yazısının yazılmasının kontrolünü sağlamak.
- ❖ Soruşturma hazırlık işlemlerinin yapılmasının kontrolünün sağlamak.
- ❖ “Şüpheliyi İfadeye Davet” yazısını yazmak ve tebliğ edilmesinin kontrolünü sağlamak.
- ❖ “Şüpheli İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- ❖ “Müşteki İfadeye Davet” yazısını yazmak ve tebliğ edilmesinin kontrolünü sağlamak.
- ❖ “Müşteki İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerinin kontrolünü sağlamak.
- ❖ “Tanık Davet Yazısı” yazısını yazmak ve tebliğ edilmesinin 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 işlemlerini yapmak ve delillerin toplanılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ 4857 sayılı İş Kanunu Hükümlerine göre akdedilen “Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi”nin ekinde yer alan disiplin cetveline / Toplu İş Sözleşmesinin eki “Disiplin Ceza Cetveli”ne göre ceza verilme işlerinin 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.
- ❖ Görevli olduğu birime görevi konusu işlerin, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak tam zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ❖ Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlenmesini sağlamak.
- ❖ Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması ve Personel Daire Başkanına teklifte bulunulmasını sağlamak.
- ❖ Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak.
- ❖ Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.
- ❖ Üst Yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.
- ❖ Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunulmasını sağlamak.
- ❖ Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlerine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak.
- ❖ Büro personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak.
- ❖ Birimine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak.
- ❖ Birim personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğinin yapılmasını sağlamak.

f) 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 Konservatuvarı Sözleşmeli Sanatçıların maaş ödeme İşlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı Sözleşmeli Sanatçıların ikramiye ve teşvik ikramiyesi ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 1-14 günlük memur maaş katsayısı fark ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Açıktan, 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,
- ❖ Fazla Çalışma Ücretlerinin 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,
- ❖ Kişi borcu açma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Emekli İkramiyesi ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Makam Tazminatı ödeme işlemlerinin 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 borçlanma ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemleri ile ilgili Mutemetlere danışmanlık görevini yürütmek,
- ❖ İşçi maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ İşçi ikramiye ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ İşçi toplu iş sözleşmesi fark ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ İşçi eğitim yardımı, ölüm yardımı, evlilik yardımı, yıllık izin yardımı, bayram harçlığı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ İşçilerin kıdem tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

- ❖ İş Kur tarafından SÇP ve TYP kapsamında Kurumumuzda çalışanların SGK giriş-çıkış ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ödemesi işlemlerini yürütmek,
- ❖ Sürekli Görev Yolluğu ödemesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Başkanlığımızın doğrudan teminle satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Üniversitemizin Doğum Yardımı ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- ❖ Mahkeme gideri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak,
- ❖ Üniversitemiz sendika üyelik, istifa, işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz Sendika Kurum İdari Kurulu toplantılarını yürütmek,
- ❖ Üniversitemiz sendika üyelik aidat kesintilerini her ay sendikalara gönderme işleminin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz Promosyon ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Personelin emekli keseneklerinin SGK-KESENEK bilgi sisteminden gönderilme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında görev yapan personelin primlerinin Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesi E-Beyanname sistemi üzerinden gönderme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ İşçilere yapılan ödemelerden kaynaklanan Prim Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile (MUH-SGK) Gelir İdaresi Başkanlığının E-Beyanname sistemi üzerinden gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ İşçilere yapılan ödemelerden oluşan vergilerin Gelir İdaresi Başkanlığına Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile (MUH-SGK) E-Beyanname sistemi üzerinden gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ İş-Kur aracılığı ile kurumumuzda çalışanların yapılan ödemelerden kaynaklanan Prim Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile (MUH-SGK) Gelir İdaresi Başkanlığının E-Beyanname sistemi üzerinden gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ İş-Kur aracılığı ile kurumumuzda çalışanlara yapılan ödemelerden oluşan vergileri Gelir İdaresi Başkanlığına Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile (MUH-SGK) E-Beyanname sistemi üzerinden gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

- ❖ Üniversitemiz Ek Karşılık Matrahını SGK-MOSİP sisteminden beyan etmek ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ SGK pirim cezaları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ İcra işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak,

1.4.6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ :

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.)

2020 yılında Personel Daire Başkanlığı olarak tüm personel özlük işlemleri ile ilgili çalışmalar mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız 2020 yılı faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerinin yer aldığı Faaliyet Raporu Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü tarafından birim raporları konsolide edilerek Başkanlığımız Faaliyet Raporu hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

1.5 DİĞER HUSUSLAR

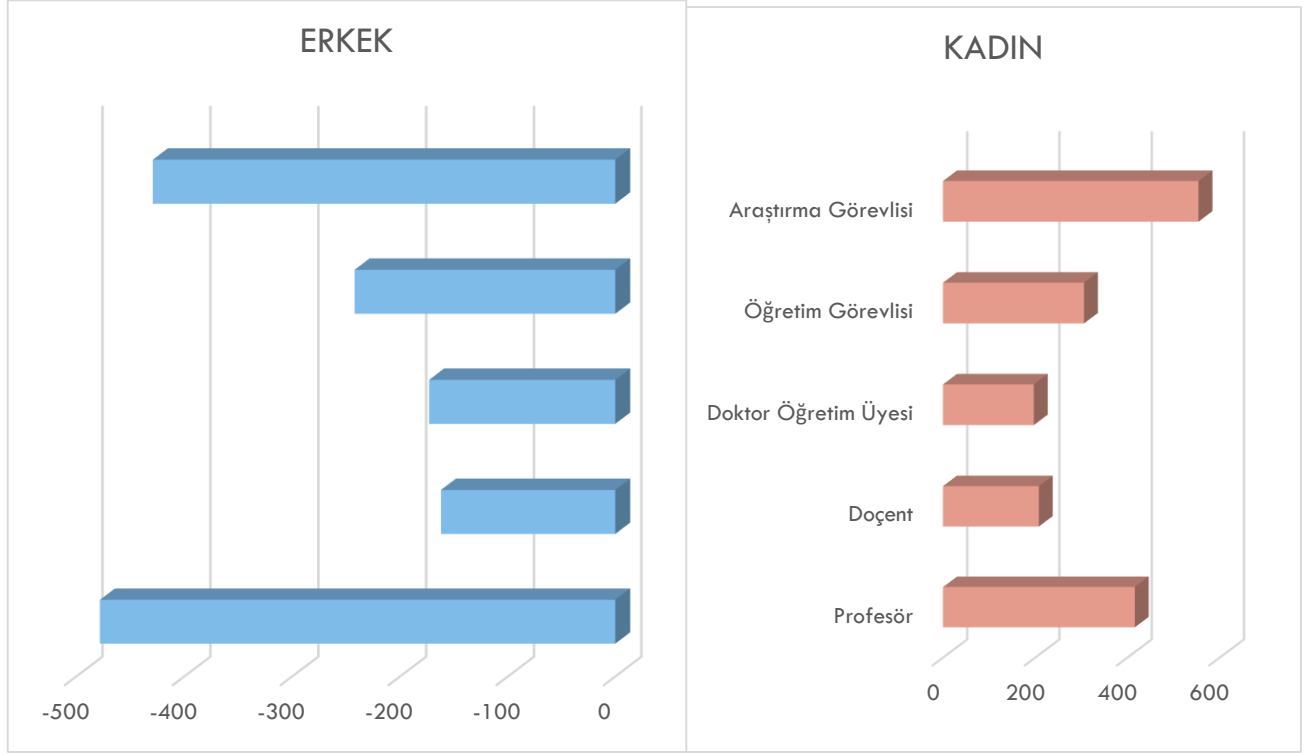
1.5.1- AKADEMİK PERSONEL

KADROLU AKADEMİK PERSONEL SAYISI

	Akademik Personel Sayısı	Cinsiyetine Göre	
		K	E
Profesör	894	416	478
Doçent	370	208	162
Doktor Öğretim Üyesi	370	197	173
Öğretim Görevlisi	548	306	242
Araştırma Görevlisi	983	554	429
TOPLAM	3.165	1.681	1.484



KADROLU AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI



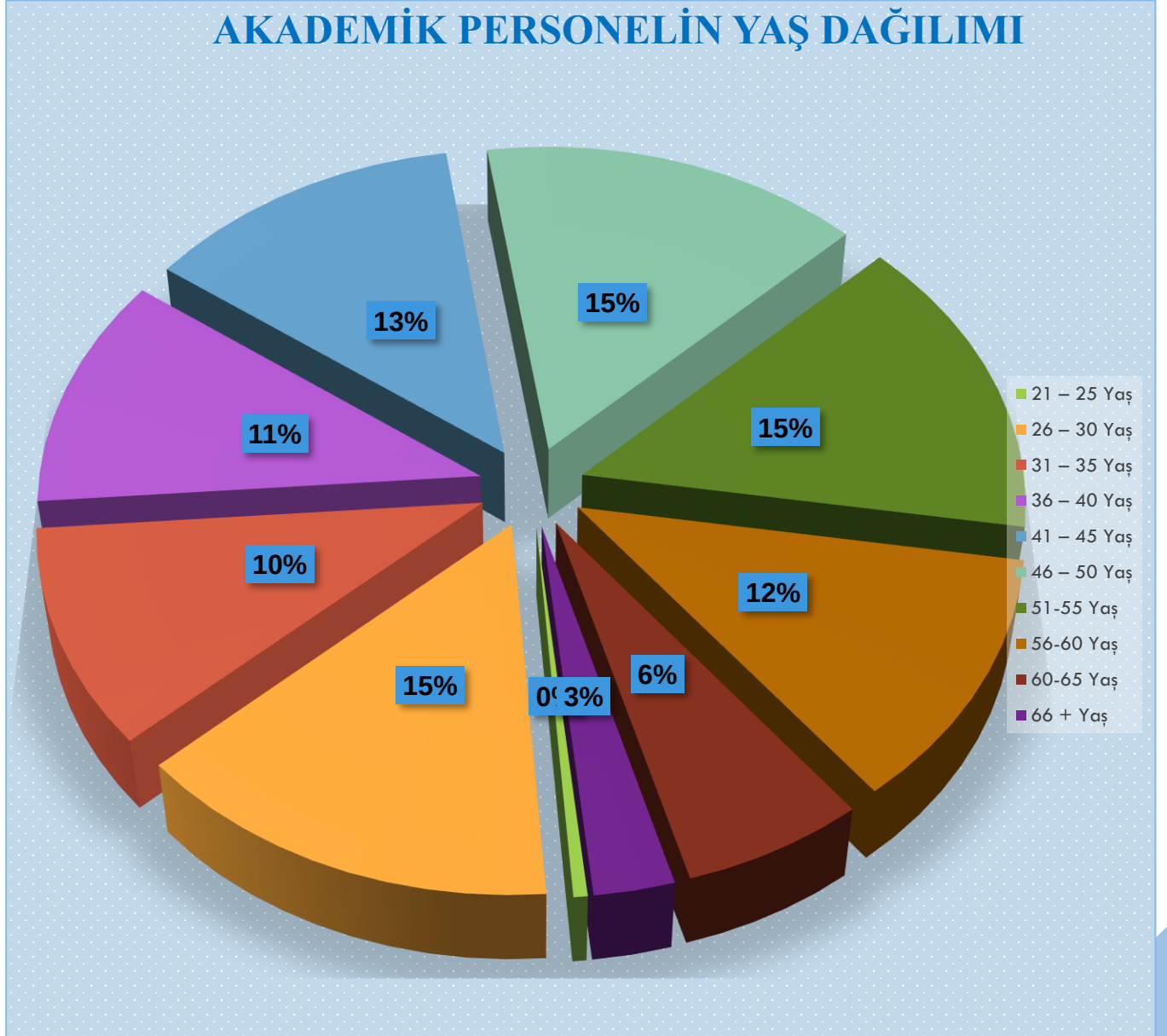
KADROLU AKADEMİK PERSONELİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

BİRİMLER	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	TOPLAM
Rektörlük	0	0	0	83	0	83
Tıp Fakültesi	325	69	22	101	484	1001
Ziraat Fakültesi	92	35	7	3	49	186
Fen Fakültesi	80	45	28	21	55	229
Mühendislik Fakültesi	84	38	55	13	69	259
Diş Hekimliği Fakültesi	60	14	6	1	83	164
Eczacılık Fakültesi	37	18	14	4	38	111
Edebiyat Fakültesi	39	25	41	9	32	146
İletişim Fakültesi	25	13	22	5	7	72
Su Ürünleri Fakültesi	46	21	5	4	25	101
Güneş Enerjisi Enstitüsü	6	1	10	2	5	24
Sosyal Bilimler Enstitüsü	0	0	0	0	1	1
Fen Bilimleri Enstitüsü	0	0	0	0	18	18
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	0	0	1	0	4	5
Nükleer Bilimler Enstitüsü	12	9	0	1	8	30
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	0	0	0	0	0	0

Ege Meslek Yüksekokulu	3	2	10	40	0	55
Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı Müdürlüğü	4	8	4	34	4	54
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	17	13	24	1	21	76
Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü	2	3	3	2	7	17
Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü	9	4	10	1	5	29
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	0	2	3	12	0	17
Ödemiş Meslek Yüksekokulu	1	4	4	5	1	15
Emel Akın Meslek Yüksekokulu	1	3	2	3	7	16
Bergama Meslek Yüksekokulu	1	2	4	15	0	22
Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	2	1	1	5	0	9
İzmir Ödemiş Sağlık Yüksekokulu	0	0	3	0	0	3
Bayındır Meslek Yüksekokulu	1	0	5	4	0	10
Eğitim Fakültesi	13	18	29	5	16	81
Madde Bağımlılığı, Toksikoloji ve İlaç Bilimleri Enstitüsü	1	2	0	2	3	8
Yabancı Diller Yüksekokulu	0	0	0	134	0	134
Sağlık Bilimleri Fakültesi	3	5	7	3	7	25
Hemşirelik Fakültesi	23	6	21	4	23	77
Moda ve Tasarım Yüksekokulu	1	0	4	0	0	5
Güzel Sanatlar,Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	0	1	3	2	1	7
Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu	0	0	0	5	0	5
Aliğa Meslek Yüksekokulu	0	0	3	7	0	10
Havacılık Meslek Yüksekokulu	0	0	1	4	0	5
Spor Bilimleri Fakültesi	3	5	12	7	7	34
Birgivi İslami İlimler Fakültesi	2	1	4	0	0	7
Çeşme Turizm Fakültesi	1	2	2	6	3	14
TOPLAM	894	370	370	548	983	3.165

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

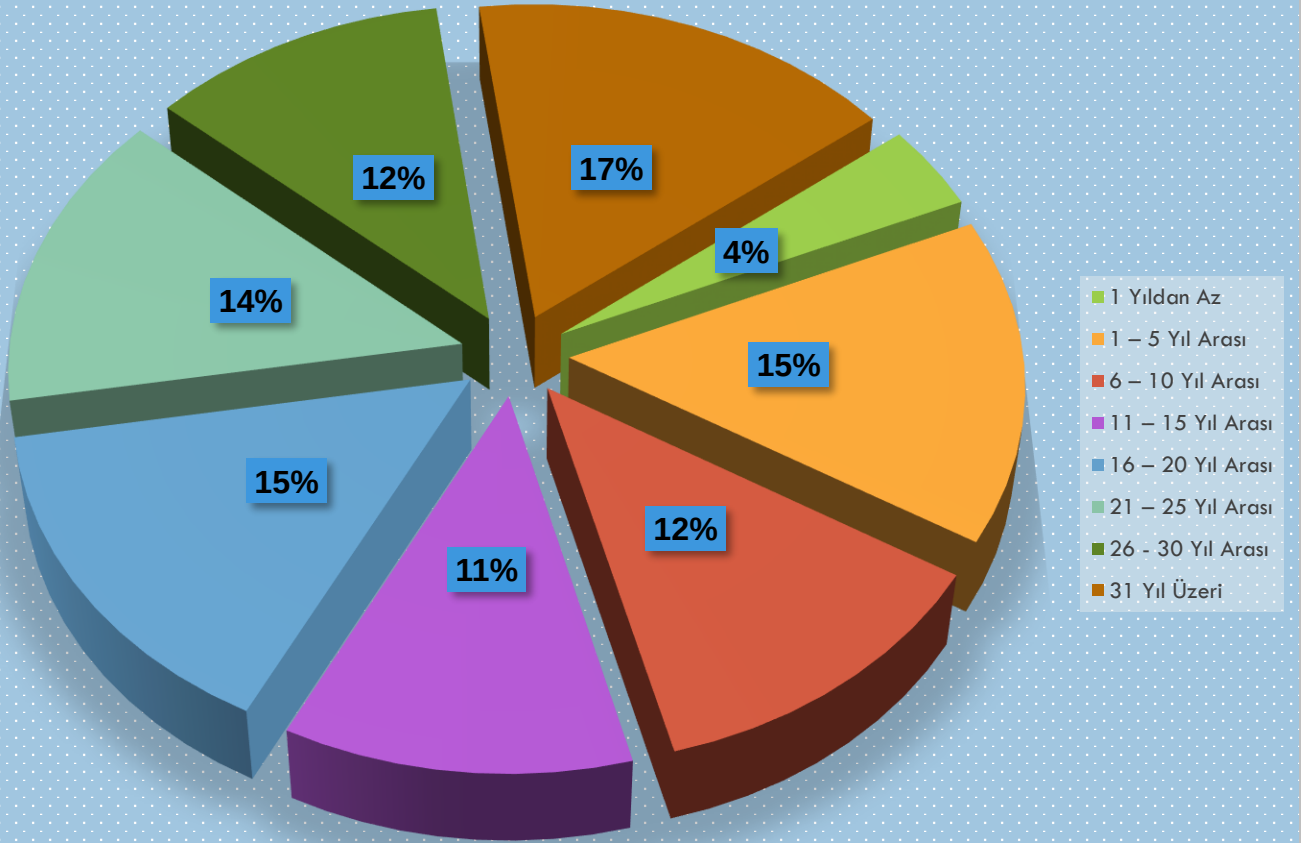
	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	TOPLAM
21 – 25 Yaş					15	15
26 – 30 Yaş				8	452	460
31 – 35 Yaş		1	9	62	259	331
36 – 40 Yaş		19	70	120	145	354
41 – 45 Yaş	23	101	103	99	74	400
46 – 50 Yaş	116	136	92	116	20	480
51-55 Yaş	234	84	50	87	10	465
56-60 Yaş	284	18	29	40	7	378
60-65 Yaş	159	9	12	15	1	196
66 + Yaş	78	2	5	1		86
TOPLAM	894	370	370	548	983	3165

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET DAĞILIMI

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	TOPLAM
1 Yıldan Az		2	4	7	113	126
1 – 5 Yıl Arası		2	7	39	434	482
6 – 10 Yıl Arası	1	4	25	96	263	389
11 – 15 Yıl Arası	7	46	77	128	106	364
16 – 20 Yıl Arası	61	131	120	113	47	472
21 – 25 Yıl Arası	156	113	66	98	12	445
26 - 30 Yıl Arası	234	54	36	33	7	364
31 Yıl Üzeri	435	18	35	34	1	523
TOPLAM	894	370	370	548	983	3165

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET DAĞILIMI



DERS SAAT ÜCRETİ KARŞILIĞI GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL (2547/31. MAD.)

Görevlendirildiği Birim	Çocuk Gelişimcisi	Doktor	Hemşire	İrfaiye Eri	Mühendis	Öğretmen	Sağlık Teknikeri	Uzman Tabip	Veteriner Hekim	DİĞER	TOPLAM
Aliğa Meslek Yüksekokulu						4				1	5
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			2			7	2				11
Bergama Meslek Yüksekokulu										1	1
Çeşme Turizm Fakültesi										5	5
Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı		1				2				13	16
Edebiyat Fakültesi										2	2
Ege Meslek Yüksekokulu				12		6				23	41
Eğitim Fakültesi	1					13				1	15
Havacılık Meslek Yüksekokulu					1					14	15
İzmir Ödemiş Sağlık Yüksekokulu						1					1
Moda Ve Tasarım Yüksekokulu										1	1
Mühendislik Fakültesi										5	5
Ödemiş Meslek Yüksekokulu										1	1
Sağlık Bilimleri Fakültesi						2					2
Sosyal Bilimler Enstitüsü										1	1
Spor Bilimleri Fakültesi						1					1
Tıp Fakültesi								1		2	3
Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu						1			1	7	9
Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu		1									1
TOPLAM	1	2	2	12	1	37	2	1	1	77	136

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI-2547 / 34. Madde

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Sözleşmeli Sayısı	Kadrolu Sayısı
Profesör	Azerbaycan	Fen Fakültesi	1	
Profesör	Azerbaycan	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1	
Profesör	Hollanda	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	
Öğretim Görevlisi	A.B.D	Yabancı Diller Yüksekokulu	1	
Öğretim Görevlisi	Almanya	Edebiyat Fakültesi	1	
Öğretim Görevlisi	Rusya Fedarasyonu	Mühendislik Fakültesi	1	
TOPLAM			6	

T.C VATANDAŞI SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL

Unvan	Sayısı
Profesör	0
Doçent	0
Doktor Öğretim Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	11
Araştırma Görevlisi	0
TOPLAM	11

AKADEMİK PERSONELİN YURTIÇI GÖREVLENDİRMELERİ (*) - 2547 /38. Madde

ÜNVANI	BİRİMİ	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KURUM	GÖREVİ	GÖREV SÜRESİ
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	Komisyon Üyesi	(1) yıl
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	Komisyon Üyesi	(1) yıl

Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	Komisyon Üyesi	(1) yıl
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 1 ay 4 gün
Profesör	Fen Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 1 ay 4 gün
Profesör	Eczacılık Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 20 gün
Profesör	Eczacılık Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 20 gün
Profesör	Eczacılık Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 20 gün
Profesör	Eczacılık Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 20 gün
Profesör	Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü	Türk Dil Kurumu Başkanlığı	Kurum Başkanlığı	(1) yıl
Profesör	Tıp Fakültesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tepecik Eğitim ve Araştırma Hastanesi	Uzman Hekim	(1) yıl
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	Komisyon Üyesi	(1) yıl
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	Komisyon Üyesi	(1) yıl
Doçent	Tıp Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 1 ay 4 gün
Doçent	Eczacılık Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 20 gün
Doçent	Eczacılık Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 20 gün
Doçent	Fen Fakültesi	İzmir Konak Atatürk Lisesi	Danışmanlık yapmak	(4) ay 19 gün
Doçent	Fen Fakültesi	TÜBİTAK Ulusal Gözlemevi Müdürlüğü	Danışmanlık yapmak	(1) yıl süre ile
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	Komisyon Üyesi	(1) yıl süre ile
Doktor Öğretim Üyesi	Eğitim Fakültesi	Ankara Yunus Emre Enstitüsü	Danışmanlık yapmak	(1) yıl süre ile
Doktor Öğretim Üyesi	Eczacılık Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 20 gün
Doktor Öğretim Üyesi	Eczacılık Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 20 gün

Öğretim Görevlisi	Yabancı Diller Yüksekokulu	İzmir Konak Atatürk Lisesi	Danışmanlık yapmak	(1) yıl
Öğretim Görevlisi	Yabancı Diller Yüksekokulu	İzmir Konak Atatürk Lisesi	Danışmanlık yapmak	(1) yıl
Öğretim Görevlisi	Yabancı Diller Yüksekokulu	İzmir Konak Atatürk Lisesi	Danışmanlık yapmak	(1) yıl
Öğretim Görevlisi	Yabancı Diller Yüksekokulu	İzmir Konak Atatürk Lisesi	Danışmanlık yapmak	(1) yıl
Öğretim Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi	Danışmanlık yapmak	(1) yıl
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	Komisyon Üyesi	(1) yıl
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	Komisyon Üyesi	(1) yıl
Araştırma Görevlisi	Eczacılık Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 20 gün
Araştırma Görevlisi	Eczacılık Fakültesi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	Danışmanlık yapmak	(1) yıl 20 gün
TOPLAM				31

AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI / YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ (*) - 2547 / 39. MAD.(GÖREVLENDİRİLME SÜRESİ 7 GÜNDEN AZ OLANLAR)

Unvanı	Yolluklu Yurtdışı Görevlendirme Sayısı	Yolluksuz Yurtdışı Görevlendirme Sayısı	Yolluklu Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	Yolluksuz Yurtiçi Görevlendirme Sayısı
Profesör	5	61	108	657
Doçent	3	12	56	254
Doktor Öğretim Üyesi	1	11	23	162
Öğretim Görevlisi	4	2	37	88
Araştırma Görevlisi	6	6	87	196
TOPLAM	19	92	311	1357

AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI / YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ (*) - 2547 / 39. MAD.(GÖREVLENDİRİLME SÜRESİ 7 GÜNDEN FAZLA OLANLAR)

Unvanı	Yolluklu Yurtdışı Görevlendirme Sayısı	Yolluksuz Yurtdışı Görevlendirme Sayısı	Yolluklu Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	Yolluksuz Yurtiçi Görevlendirme Sayısı
Profesör	0	14	6	23
Doçent	2	2	1	10
Doktor Öğretim Üyesi	0	0	3	11
Öğretim Görevlisi	1	6	0	6
Araştırma Görevlisi	2	13	7	26
TOPLAM	5	35	17	76

DIĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN (Giden) AKADEMİK PERSONEL
2547 /35.Madde (ÖYP Hariç)

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayısı
Araştırma Görevlisi	Eczacılık Fakültesi	Marmara Üniversitesi	1
TOPLAM			1

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN GÖREVLENDİRİLEN (Gelen) AKADEMİK PERSONEL-
2547/35. MADDE (ÖYP Hariç)

Unvan	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Görevlendirildiği Bölüm	Sayısı	2020 Yılı Harcaması
Araştırma Görevlisi	Ahi Evran Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	2	
Araştırma Görevlisi	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Ardahan Üniversitesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Balıkesir Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Bitlis Eren Üniversitesi	Sosyal Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Çanakkale 18 Mart Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Sosyal Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	1	

Araştırma Görevlisi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Munzur Üniversitesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	2	
Araştırma Görevlisi	Niğde Üniversitesi	Sosyal Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Ömer Halis Demir Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Pamukkale Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Sinop Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Trabzon Üniversitesi	Sosyal Bilimleri Enstitüsü	1	
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Sosyal Bilimleri Enstitüsü	1	
TOPLAM			18	

**Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen (Giden) Akademik Personel-
2547-40/A Maddesi**

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayı
Profesör	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	İzmir Bakırçay Üniversitesi	1
Profesör	Diş Hekimliği Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	6
Profesör	Edebiyat Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Profesör	Fen Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Profesör	Hemşirelik Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	1
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	2
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	3
Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Bakırçay Üniversitesi	1
Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	2
Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1

Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	1
Profesör	Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2
Doçent	Birgivi İslami İlimler Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Eczacılık Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Fen Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2
Doçent	Hemşirelik Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Doçent	Sağlık Bilimleri Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Doçent	Tıp Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	1
Doçent	Tıp Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2
Doçent	Tıp Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Birgivi İslami İlimler Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	2
Doktor Öğretim Üyesi	Edebiyat Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Hemşirelik Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Tıp Fakültesi	İzmir Bakırçay Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Türk Dünyası Araştırmaları Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
TOPLAM			42

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN GÖREVLENDİRİLEN (Gelen) AKADEMİK PERSONEL

2547- 40/A Maddesi

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Sayı
Profesör	Eğitim Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Profesör	Edebiyat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	3
Profesör	Havacılık Meslek Yüksekokulu	Dokuz Eylül Üniversitesi	1

Profesör	Ziraat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	2
Profesör	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Profesör	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	İzmir Bakırçay Üniversitesi	1
Profesör	Eğitim Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	1
Profesör	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	1
Profesör	Fen Bilimleri Enstitüsü	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	1
Profesör	Fen Bilimleri Enstitüsü	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	2
Profesör	Fen Fakültesi	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	1
Profesör	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Sağlık Bilimleri Üniversitesi	1
Doçent	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi	2
Doçent	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi	2
Doçent	Birgivi İslami İlimler Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Fen Bilimleri Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Edebiyat Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	1
Doçent	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	1
Doçent	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Sağlık Bilimleri Üniversitesi	1
Doçent	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yaşar Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Dokuz Eylül Üniversitesi	2
Doktor Öğretim Üyesi	Edebiyat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Eğitim Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	3
Doktor Öğretim Üyesi	Spor Bilimleri Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Edebiyat Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	1

Doktor Öğretim Üyesi	Eğitim Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	1
TOPLAM			37

DiĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN (Giden) AKADEMİK PERSONEL**2547 - 40/B Maddesi**

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayı
Profesör	Diş Hekimliği Fakültesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	1
Doçent	İletişim Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi	1
TOPLAM			2

DiĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN (Gelen) AKADEMİK PERSONEL**2547 - 40/B Maddesi**

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayı
Profesör	Eğitim Fakültesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi	1
TOPLAM			1

DiĞER KURUMLARDA GÖREVLENDİRİLEN (Giden) AKADEMİK PERSONEL-2547-**40/C Maddesi**

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Kurum	Sayısı
Doktor Öğretim Üyesi	Milli Savunma Üniversitesi	Ege Üniversitesi Havacılık Meslek Yüksekokulu	1
TOPLAM			1

ÖYP KAPSAMINDA ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL

Unvan	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Görevlendirildiği Bölüm	Sayısı	2020 Yılı Harcaması
Araştırma Görevlisi	Bülent Ecevit Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Mersin Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Pamukkale Üniversitesi	Gazetecilik	1	

Araştırma Görevlisi	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Mustafa Kemal Üniversitesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	1	
Araştırma Görevlisi	Gümüşhane Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Namık Kemal Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Mustafa Kemal Üniversitesi	Gazetecilik	1	
Araştırma Görevlisi	Gazi Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Bülent Ecevit Üniversitesi	Radio-Televizyon ve Sinema	1	
Araştırma Görevlisi	Adıyaman Üniversitesi	Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Çankırı Karatekin Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Yalova Üniversitesi	Reklamcılık	1	
Araştırma Görevlisi	Muğla Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel Üniversitesi	Gazetecilik	1	
Araştırma Görevlisi	Mustafa Kemal Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Kocaeli Üniversitesi	Gazetecilik	1	
Araştırma Görevlisi	Gümüşhane Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Artvin Çoruh Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Cumhuriyet Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Kafkas Üniversitesi	Türk Halk Oyunları	1	
Araştırma Görevlisi	Muş Alparslan Üniversitesi	Radio-Televizyon ve Sinema	1	
Araştırma Görevlisi	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Trakya Üniversitesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	1	

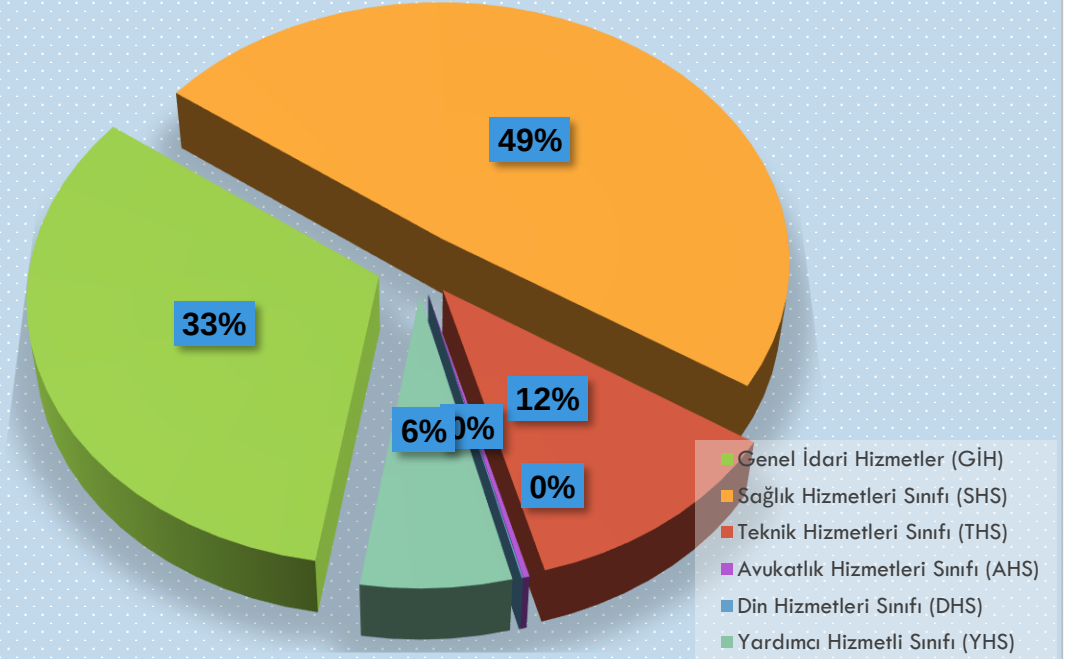
Araştırma Görevlisi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Mardin Artuklu Üniversitesi	Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Bülent Ecevit Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Afyon Kocatepe Üniversitesi	Felsefe	1	
Araştırma Görevlisi	Pamukkale Üniversitesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	1	
Araştırma Görevlisi	Bülent Ecevit Üniversitesi	Konservatuvar/Temel Bilimler	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Konservatuvar/Temel Bilimler	1	
Araştırma Görevlisi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	Sanat Tarihi	1	
Araştırma Görevlisi	Pamukkale Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Muş Alparslan Üniversitesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	1	
Araştırma Görevlisi	Giresun Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Felsefe	1	
Araştırma Görevlisi	Dicle Üniversitesi	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	1	
Araştırma Görevlisi	Gaziosmanpaşa Üniversitesi	Coğrafya	1	
Araştırma Görevlisi	Bingöl Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	Sanat Tarihi	1	
Araştırma Görevlisi	Düzce Üniversitesi	İnşaat Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Celal Bayar Üniversitesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Kırklareli Üniversitesi	Bilgisayar Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Pamukkale Üniversitesi	Bitki Koruma	1	
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi	İnşaat Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Mustafa Kemal Üniversitesi	Makine Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Hakkari Üniversitesi	Bilgisayar Mühendisliği	1	

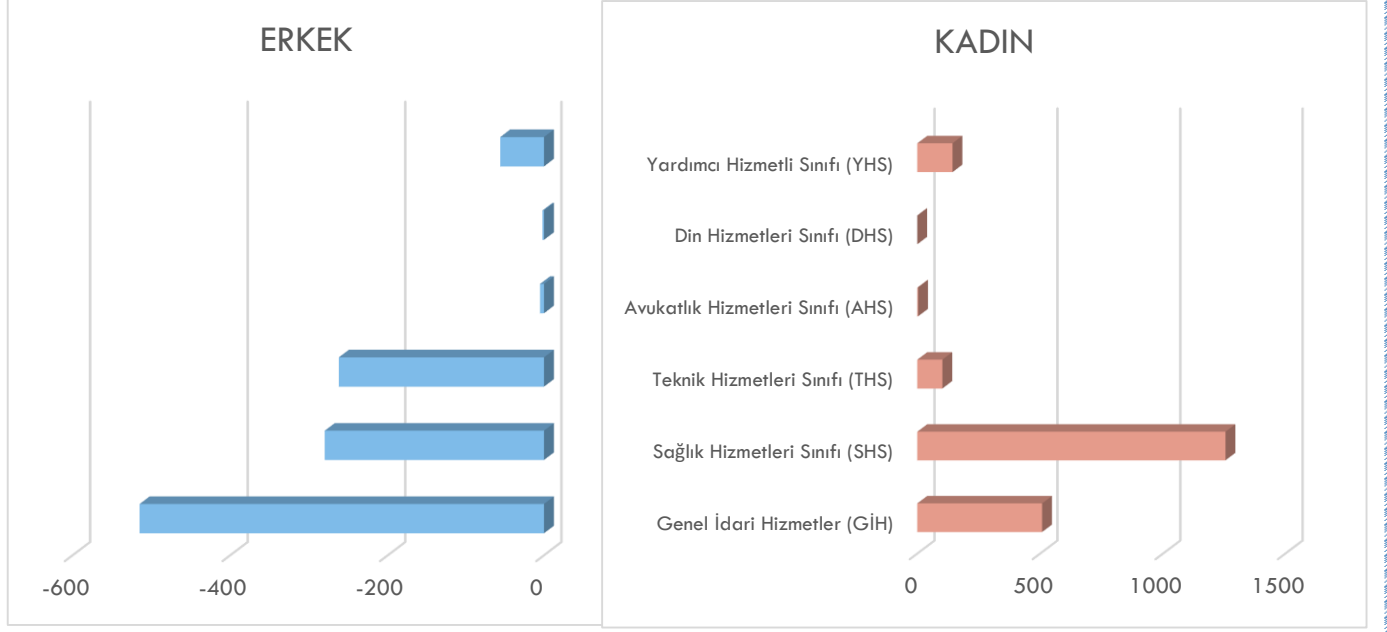
Araştırma Görevlisi	Fırat Üniversitesi	Peyzaj Mimarlığı	1	
Araştırma Görevlisi	Kafkas Üniversitesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Şırnak Üniversitesi	Makine Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Mustafa Kemal Üniversitesi	Peyzaj Mimarlığı	1	
Araştırma Görevlisi	Adıyaman Üniversitesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Zootekni	1	
Araştırma Görevlisi	Sinop Üniversitesi	Su Ürünleri/Temel Bilimler	1	
Araştırma Görevlisi	Erzurum Teknik Üniversitesi	Bilgisayar Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Siirt Üniversitesi	Bitki Koruma	1	
Araştırma Görevlisi	Celal Bayar Üniversitesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Batman Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Amasya Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Artvin Çoruh Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Tıbbi Biyoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Celal Bayar Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Adnan Menderes Üniversitesi	Tıbbi Biyoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Karamanoğlu Mehmet Bey Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel Üniversitesi	Histoloji ve Embriyoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Erzincan Üniversitesi	Farmasötik Toksikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Muğla Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Celal Bayar Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Harran Üniversitesi	Histoloji ve Embriyoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Ebelik	1	

Araştırma Görevlisi	Niğde Üniversitesi	Ebelik	1	
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Farmasötik Toksikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Celal Bayar Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Niğde Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Cumhuriyet Üniversitesi	Biyoistatistik ve Tıbbi Bilişim	1	
Araştırma Görevlisi	Çankırı Karatekin Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Celal Bayar Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Harran Üniversitesi	Tıbbi Biyoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Balıkesir Üniversitesi	Tıbbi Biyoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Gümüşhane Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Bitlis Eren Üniversitesi	Ebelik	1	
Araştırma Görevlisi	Amasya Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Harran Üniversitesi	Tıbbi Biyoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Amasya Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel Üniversitesi	Biyoistatistik ve Tıbbi Bilişim	1	
Araştırma Görevlisi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Kafkas Üniversitesi	Tıbbi Biyokimya	1	
Araştırma Görevlisi	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi	Hemşirelik	1	
Araştırma Görevlisi	Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	1	
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel Üniversitesi	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	1	
Araştırma Görevlisi	Muğla Üniversitesi	Psikoloji	1	

TOPLAM**99****1.5.2- İDARİ PERSONEL****KADROLU İDARİ PERSONEL SAYISI**

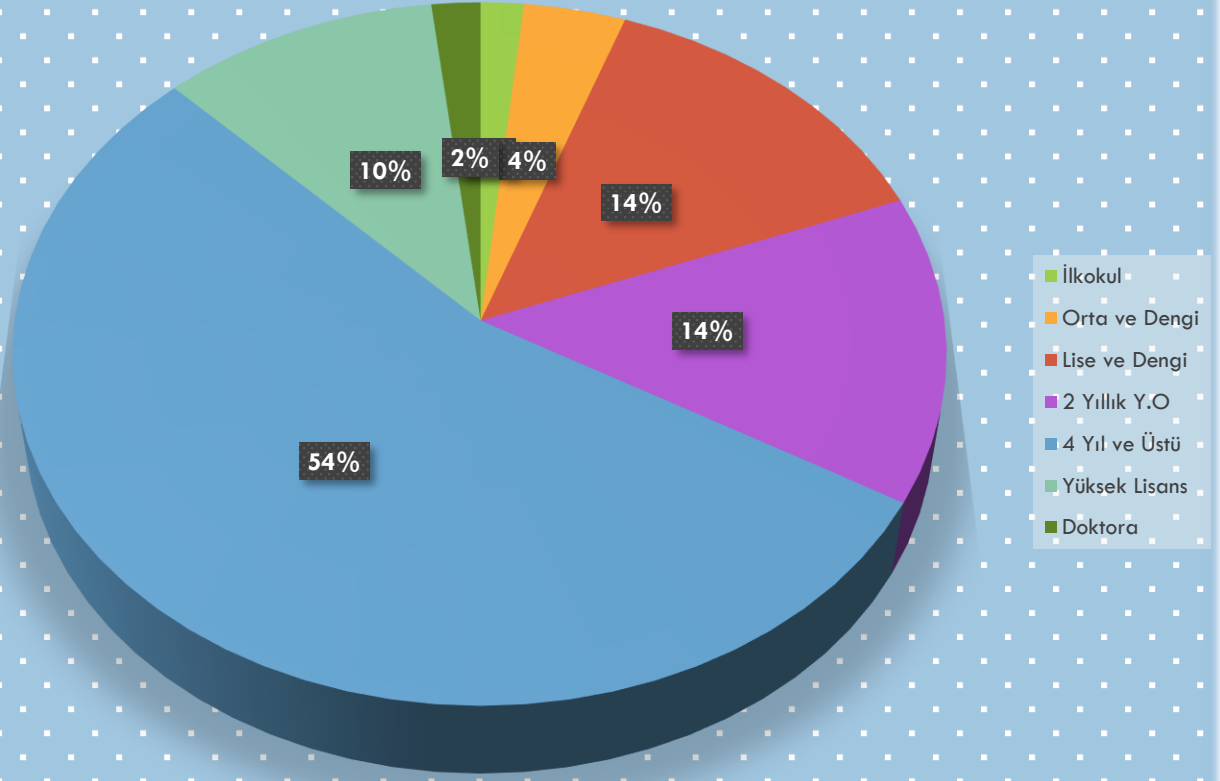
Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre(Dolu)	Cinsiyete Göre(K)	Cinsiyete Göre(E)
Genel İdari Hizmetler (GİH)	1023	508	515
Sağlık Hizmetleri Sınıfı (SHS)	1535	1255	280
Teknik Hizmetleri Sınıfı (THS)	364	102	262
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı (AHS)	8	3	5
Din Hizmetleri Sınıfı (DHS)	2	0	2
Yardımcı Hizmetli Sınıfı (YHS)	199	143	56
TOPLAM	3131	2011	1120

HİZMET SINIFLARINA GÖRE İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

KADROLU İDARİ PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI**EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)**

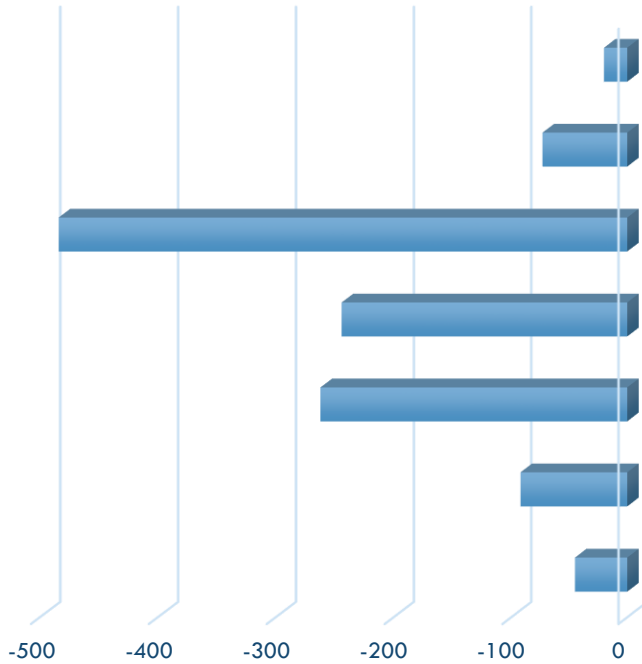
Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
İlkokul	51	6	45
Orta ve Dengi	121	29	92
Lise ve Dengi	429	167	262
2 Yıllık Y.O	442	198	244
4 Yıl ve Üstü	1700	1216	484
Yüksek Lisans	330	257	73
Doktora	58	38	20
TOPLAM	3131	1911	1220

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI

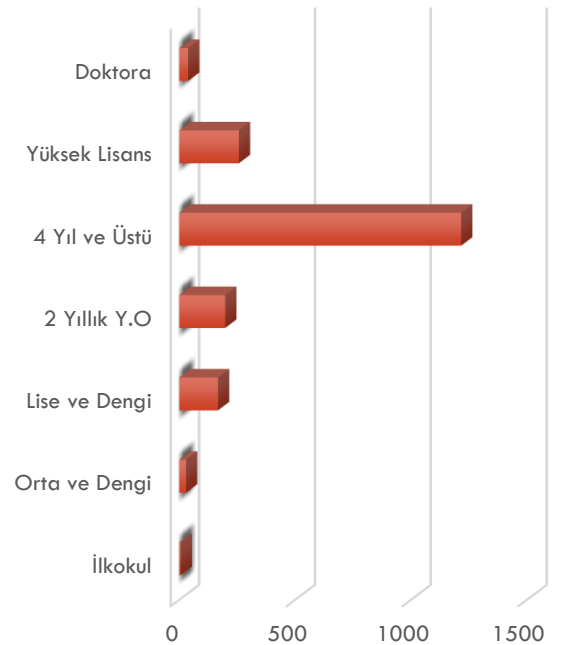


EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)

ERKEK

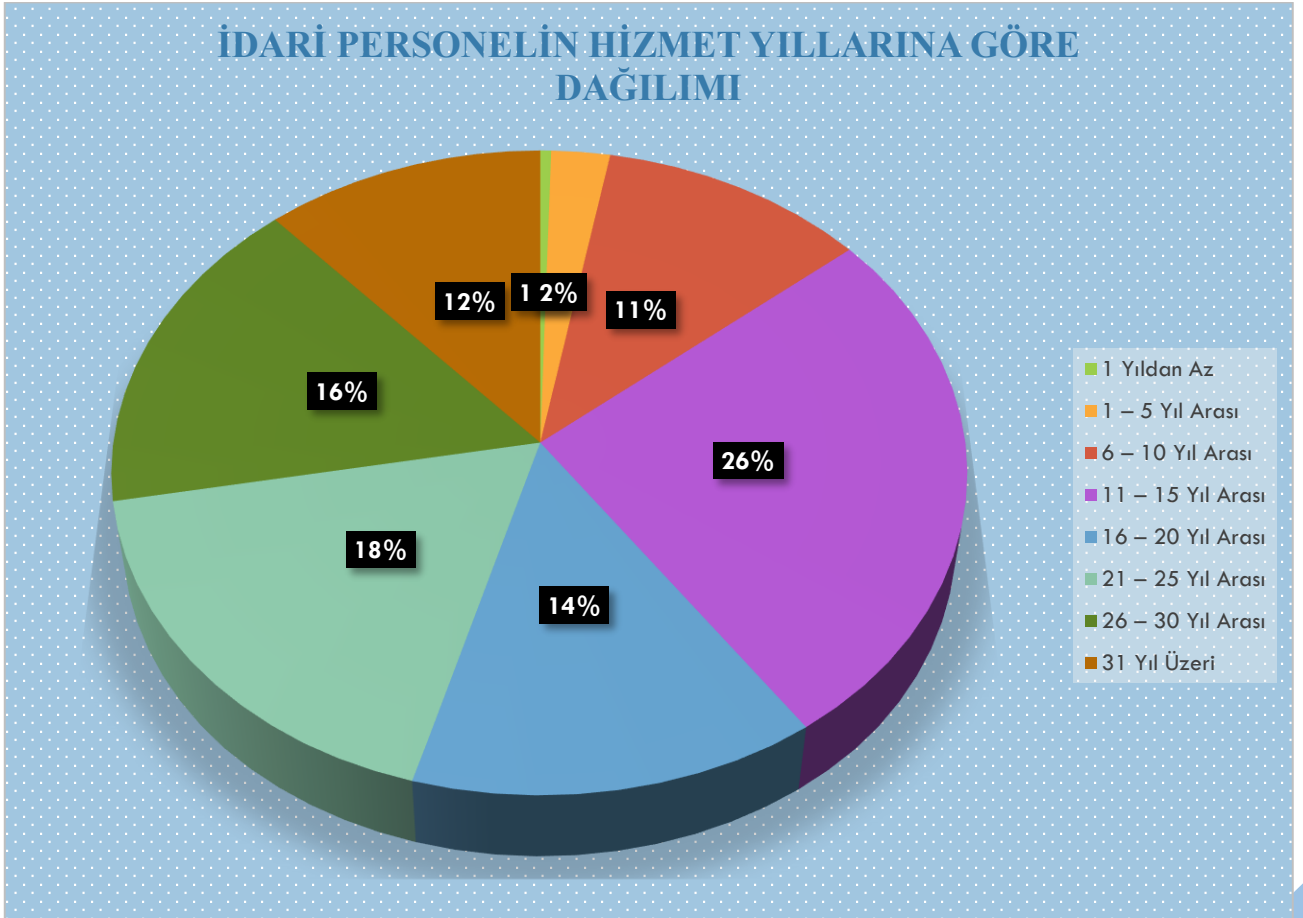


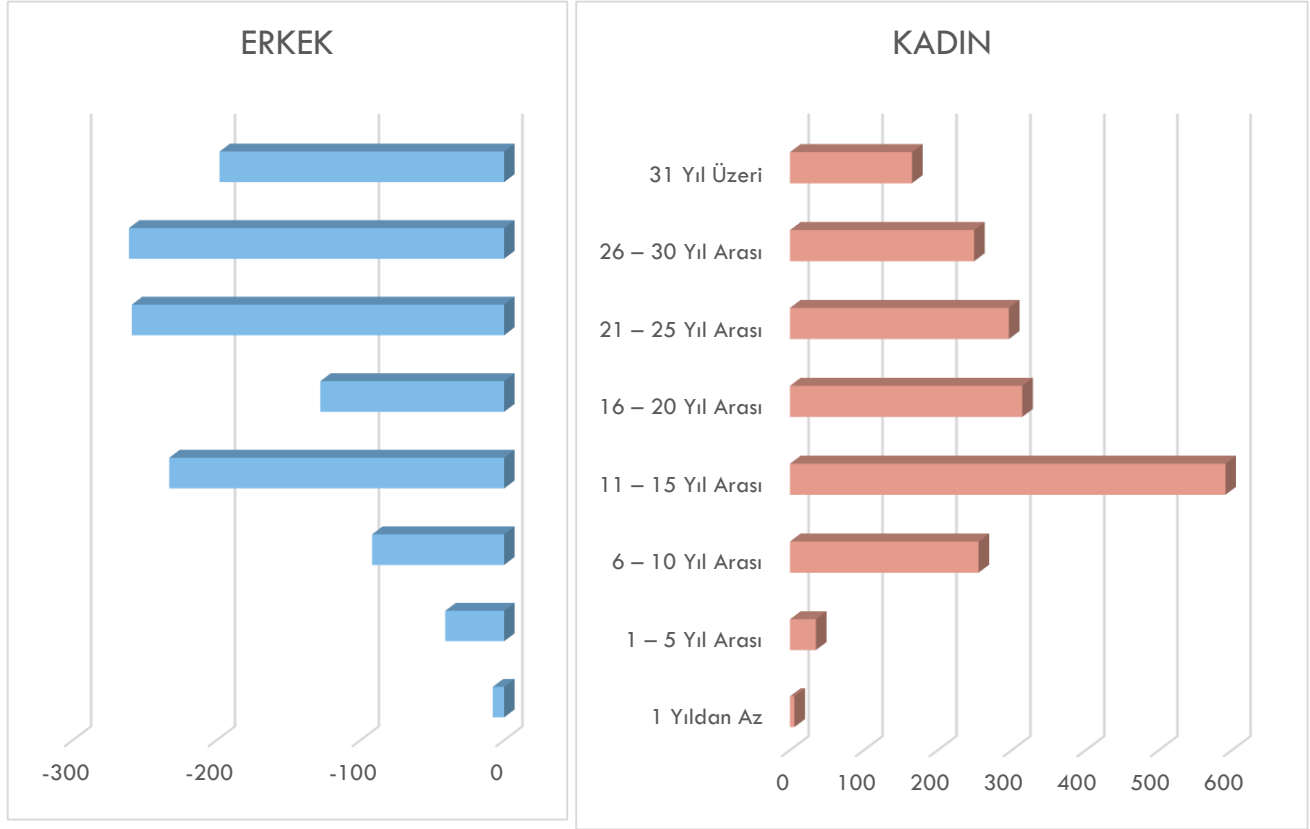
KADIN



İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)

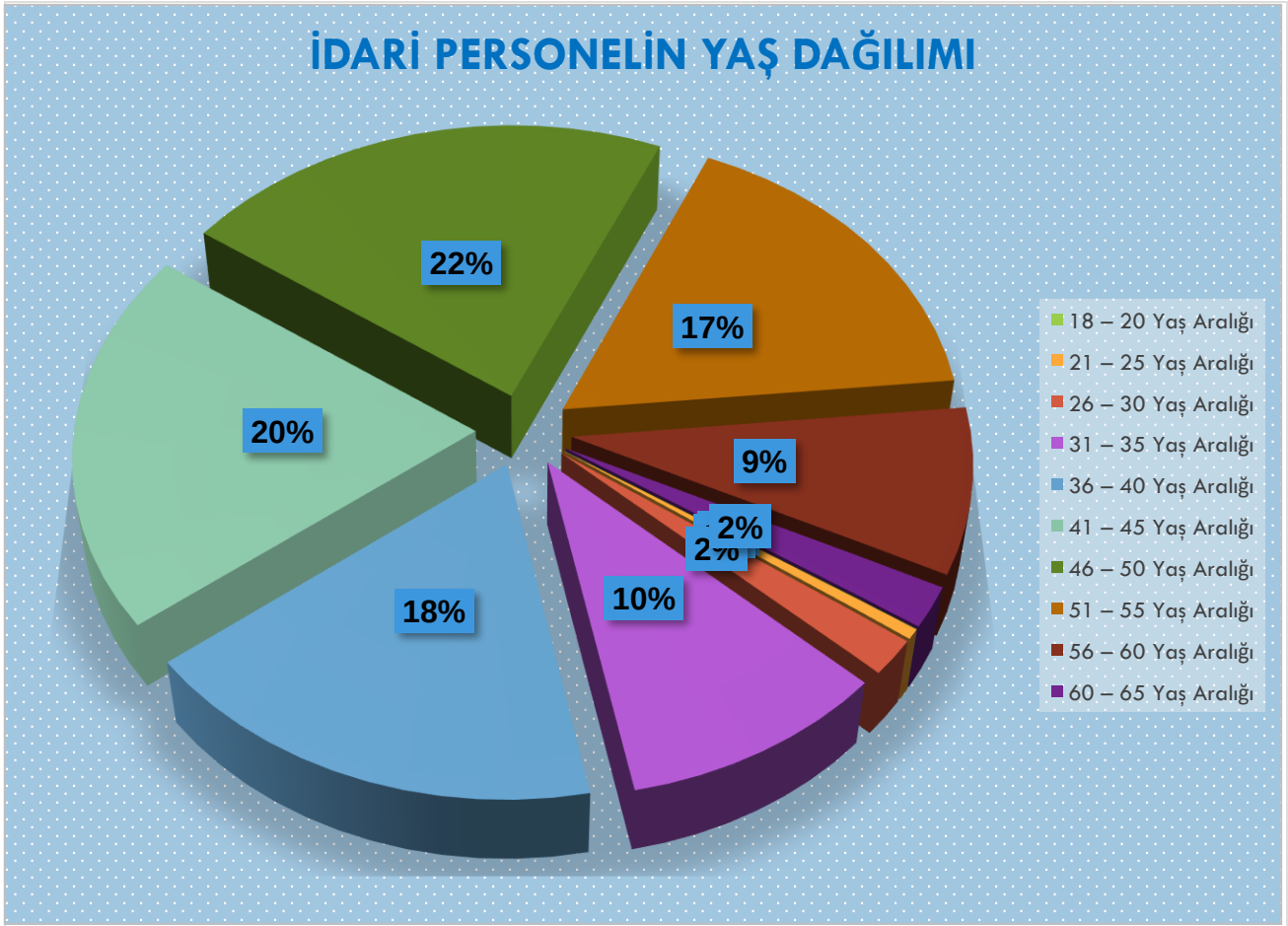
Hizmet Yılı	Sayısı	Kadın	Erkek
1 Yıdan Az	14	6	8
1 – 5 Yıl Arası	76	35	41
6 – 10 Yıl Arası	347	255	92
11 – 15 Yıl Arası	824	591	233
16 – 20 Yıl Arası	442	314	128
21 – 25 Yıl Arası	555	296	259
26 – 30 Yıl Arası	510	249	261
31 Yıl Üzeri	363	165	198
TOPLAM	3131	1911	1220



İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI**İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)**

Yaş	Sayı	Yüzde(%)
18 – 20 Yaş Aralığı	0	0
21 – 25 Yaş Aralığı	17	0.54
26 – 30 Yaş Aralığı	60	1.91
31 – 35 Yaş Aralığı	314	10.03
36 – 40 Yaş Aralığı	550	17.57
41 – 45 Yaş Aralığı	638	20.38
46 – 50 Yaş Aralığı	679	21.69
51 – 55 Yaş Aralığı	528	16.86
56 – 60 Yaş Aralığı	277	8.85
60 – 65 Yaş Aralığı	68	2.17
TOPLAM	3131	100

İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI



İDARİ PERSONELİN YUT İÇİ VE YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)

	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Sayısı	Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Sayısı
	278	9
TOPLAM	278	9

PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER (İDARİ – AKADEMİK)

	2020 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2020 Yılında Ayrılan Personel Sayısı(Emekli)	2020 Yılında Ayrılan Personel Sayısı(Diğer)
Akademik Personel	0	0	0
İdari Personel	5	2	0
TOPLAM	5	2	0

PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER (İDARİ-AKADEMİK) (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)

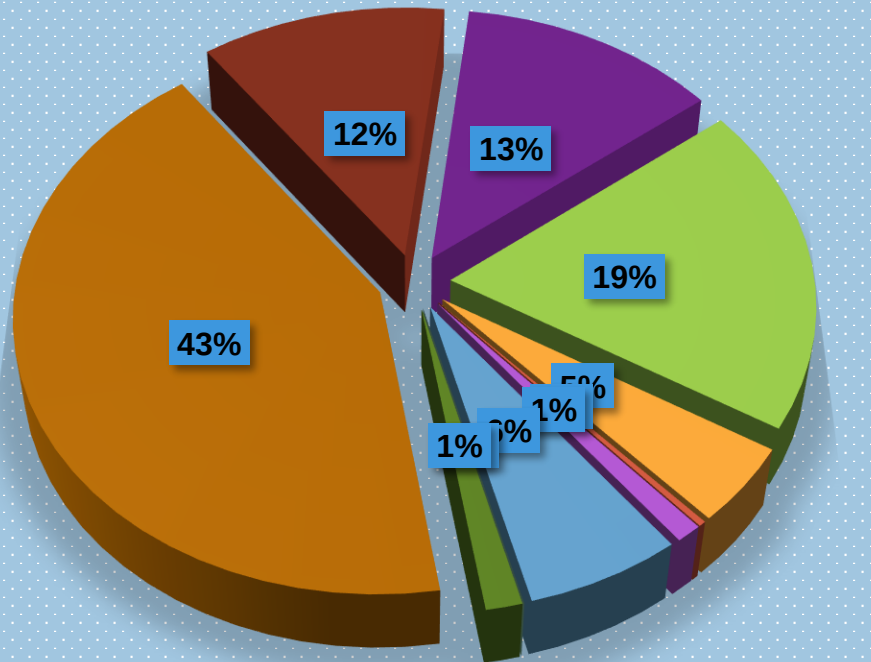
	2020 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2020 Yılında Ayrılan Personel Sayısı(Emekli)	2020 Yılında Ayrılan Personel Sayısı(Diğer)
Akademik Personel	230	66	153
İdari Personel	45	140	42
TOPLAM	275	206	195

1.5.3- İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE)

Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre(K)	Cinsiyete Göre(E)
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe	826	622	204
4/B Sözleşmeli- Döner Sermaye	196	143	53
Geçici İşçi- Özel Bütçe	13	5	8
Geçici İşçi- SKS	46	20	26
Sürekli İşçi -Özel Bütçe	275	103	172
Sürekli İşçi -Döner Sermaye	0	0	0
Sürekli İşçi -SKS	64	4	60

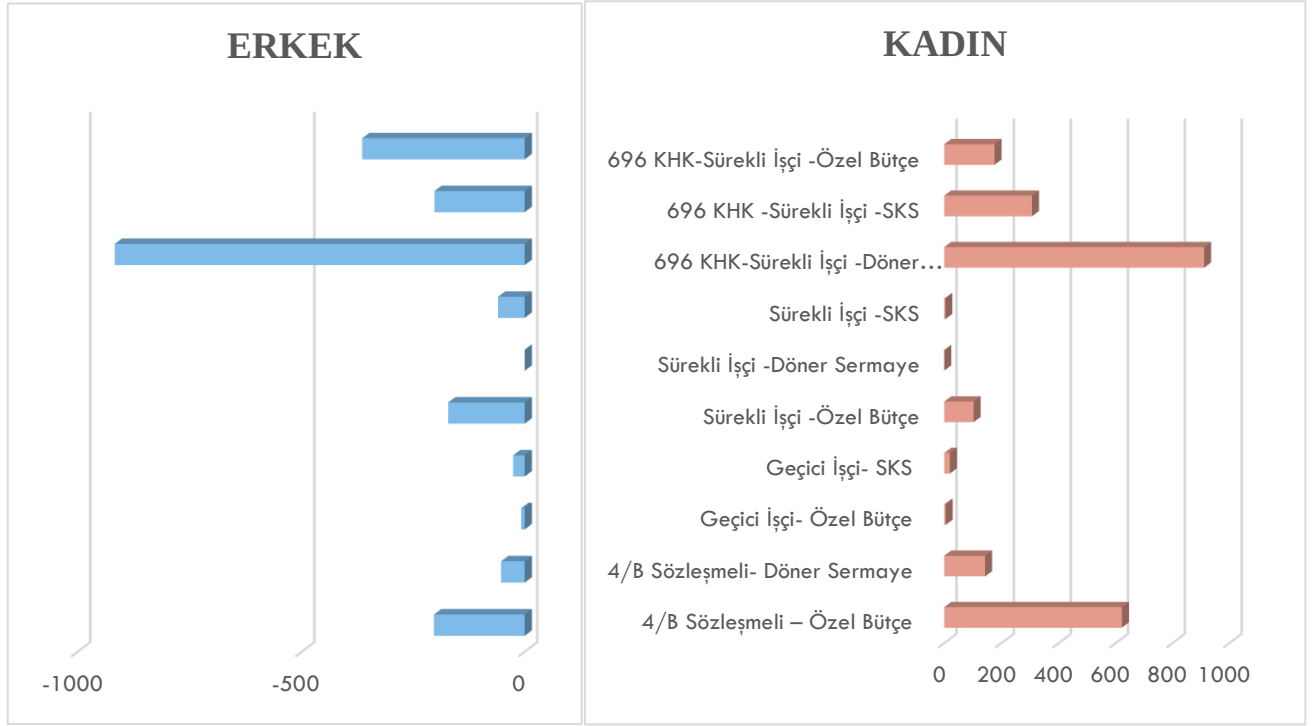
Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre(K)	Cinsiyete Göre(E)
696 KHK-Sürekli İşçi -Döner Sermaye	1828	911	917
696 KHK -Sürekli İşçi -SKS	510	307	203
696 KHK-Sürekli İşçi -Özel Bütçe	541	176	365
TOPLAM	4299	2291	2008

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE)



- 4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe
- Geçici İşçi- Özel Bütçe
- Sürekli İşçi -Özel Bütçe
- Sürekli İşçi -SKS
- 696 KHK -Sürekli İşçi -SKS
- 4/B Sözleşmeli- Döner Sermaye
- Geçici İşçi- SKS
- Sürekli İşçi -Döner Sermaye
- 696 KHK-Sürekli İşçi -Döner Sermaye
- 696 KHK-Sürekli İşçi -Özel Bütçe

İŞÇİLERİN CİNSİYET DAĞILIMI



AMAÇ VE HEDEFLER



2- 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.

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,

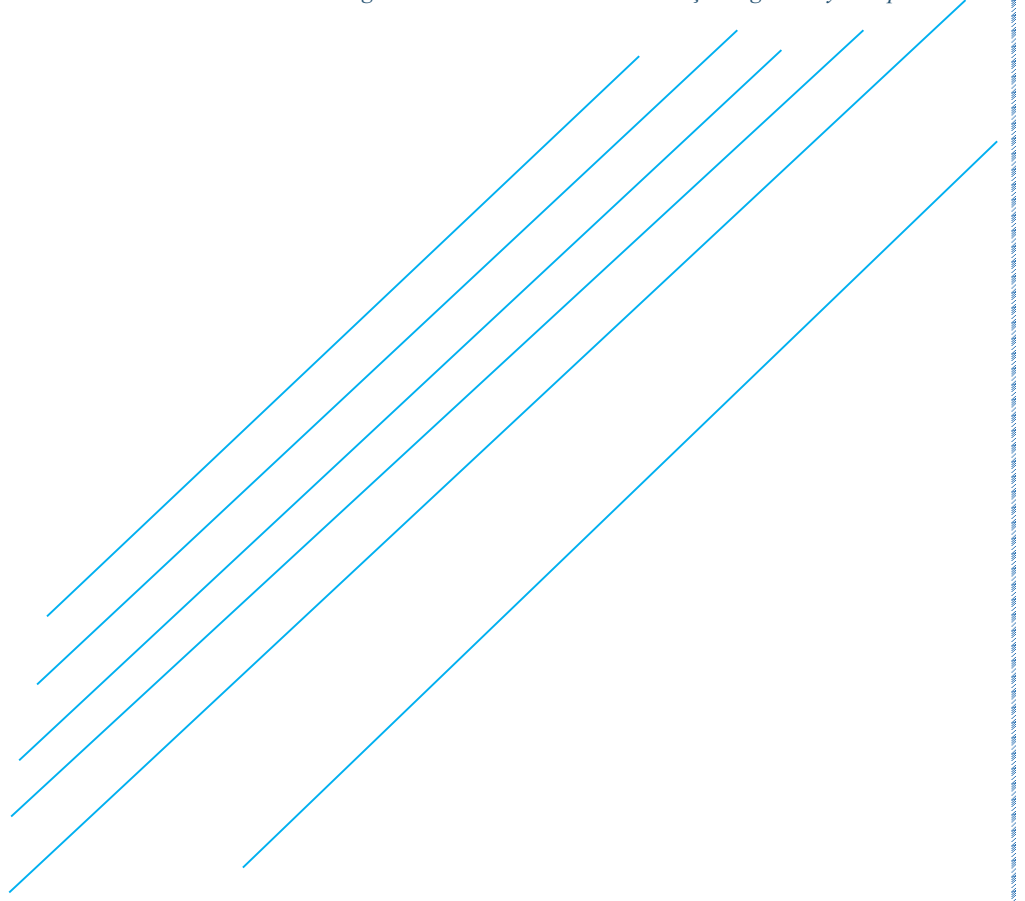
2.2- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel Politikalar ve Öncelikler

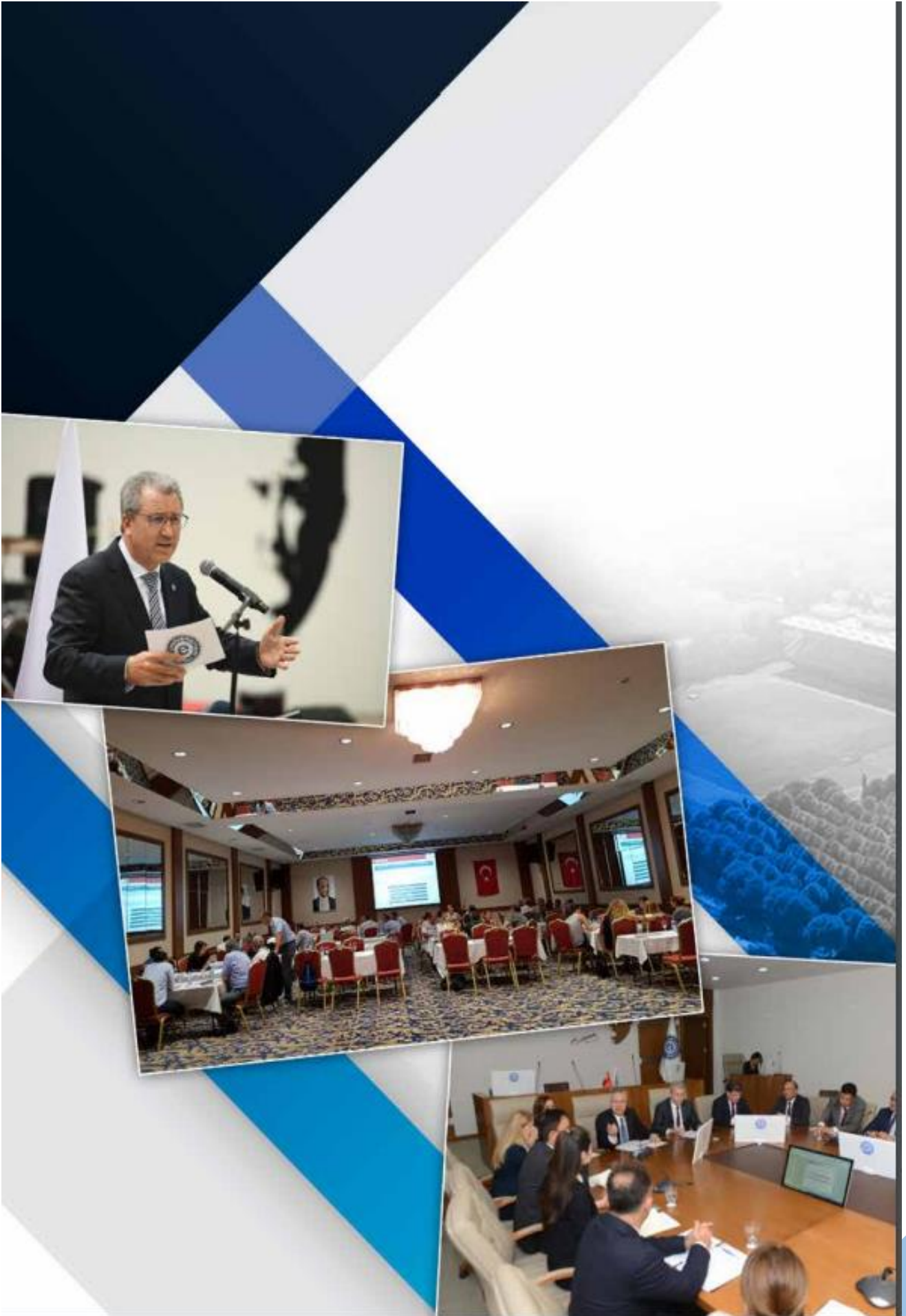
- ❖ Faaliyetlerimize Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda etkinlik, verimlilik, şeffaflık, hesap verebilirlik, güvenilirlik, çağdaşlık, etik ilkelerine bağlılık, yenilikçilik, yaratıcılık ve kalite ilkeleri gözetilerek, personel kaynaklarının en uygun şekilde kullanılmasını, hizmetlerin doğru, 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", "Kişiye 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,



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

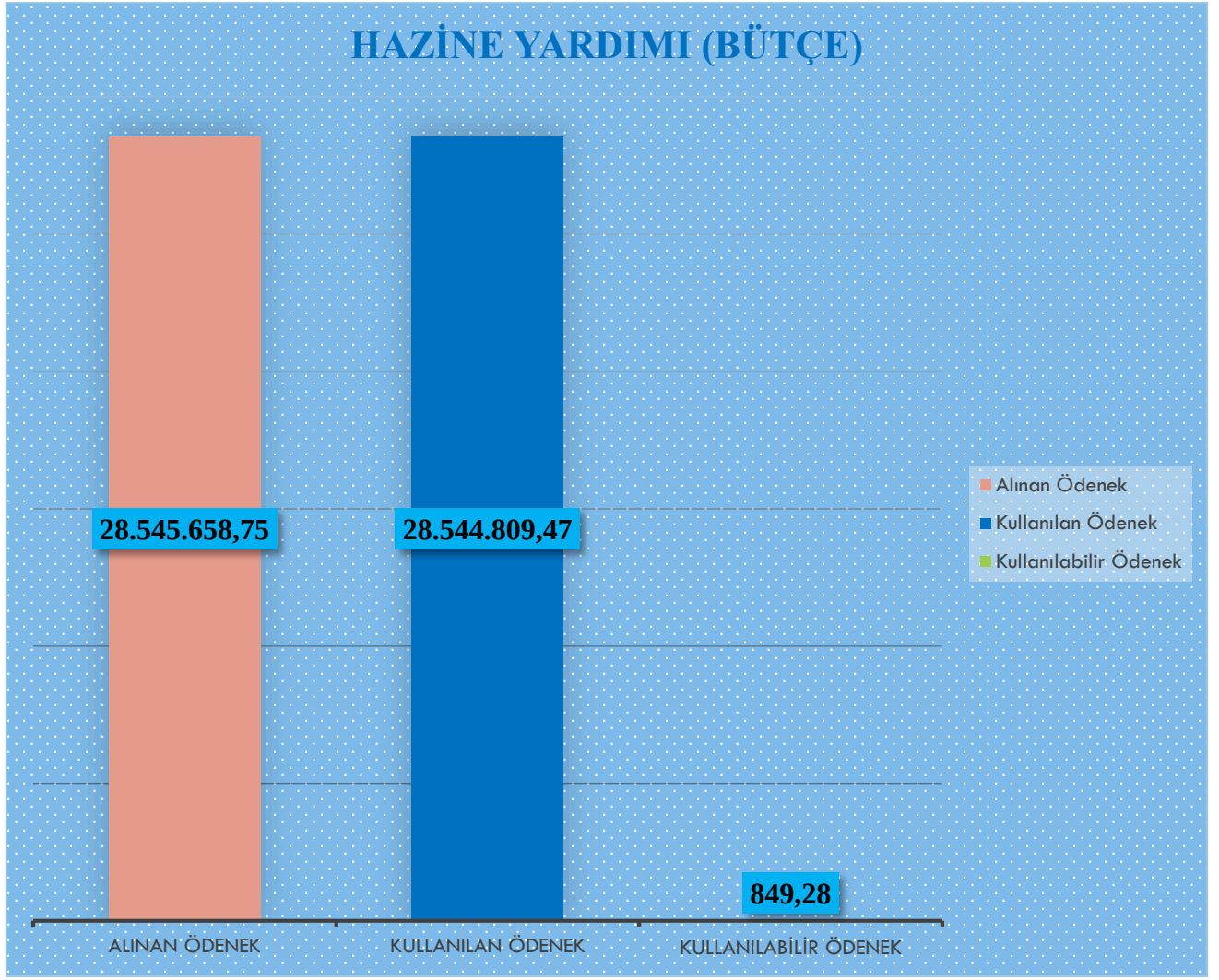
3.1- MALİ BİLGİLER

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.

Hazine Yardımı	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Harcama (TL)	Kalan Ödenek (TL)
01.1 (MEMURLAR)	2.245.800,00	2.245.792,19	7,81
01.2 (SÖZLEŞMELİ PERSONEL)	162.100,00	162033,70	66,30
01.3 (İŞÇİLER)	4.768.320,00	4.768.316,15	3,85
2.1 (MEMURLAR) (SGK)	387.100,00	387.069,01	30,99
2.2 (SÖZLEŞMELİ PERSONEL) (SGK)	27.200,00	26.464,37	735,63
02.3 (İŞÇİLER) (SGK)	1.016.580,00	1.016.579,55	0,45
03.2 (TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI)	32.004,00	32.000,52	3,48
03.3 (YOLLUKLAR)	1.981,00	1.980,30	0,70
03.4 (GÖREV GİDERLERİ)	25.558,75	25.558,75	0,00
03.5 (HİZMET ALIMLARI)	1.015,00	1.015,00	0,00
3.7 (MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ)	1.000,00	999,93	0,07
05.1 (GÖREV ZARARLARI)	19.877.000,00	19.877.000,00	0,00
TOPLAM	28.545.658.75	28.544.809,47	849,28



3.1.2- Mali Denetim Sonuçları

Birimizle ilgili herhangi bir denetim raporu bulunmamaktadır.

3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

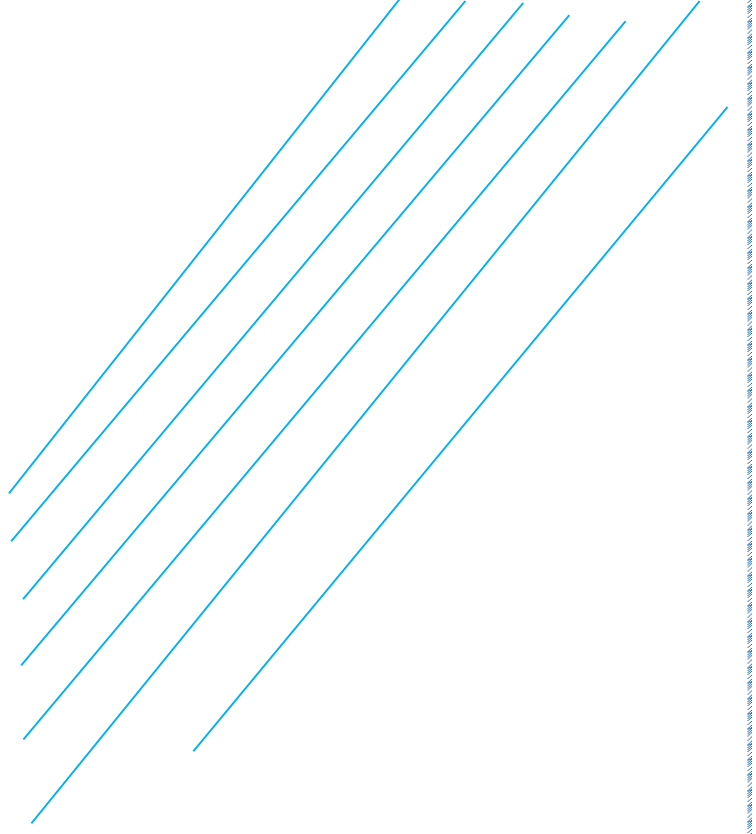
3.2.1- Faaliyet Bilgileri

C.1.1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

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	-	-	-	-	-	-	-	0
Uzaktan Eğitim Semineri	-	-	-	-	10	-	-	10
Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	0
Oryantasyon	-	-	-	-	-	-	-	0
TOPLAM					10			10

3.2.2- Performans Denetim Sonuçları

AMAÇ 4	A 4: Kurumsal yapının sürdürülebilirliğini ve gelişimini sağlamak				
HEDEF 4.3	H 4.3. Üniversite insan kaynağının nicelik ve nitelik olarak geliştirilmesi				
H 4.3 PERFORMANSI*	72,7				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	COVID-19 pandemisinin neden olduğu kısıtlamalar, bir performans göstergemizin hedeflenen düzeyde gerçekleşmesini engellemiştir.				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	COVID-19 pandemisinin Türkiye ve dünya şartlarındaki gelişimine göre gerekli çalışmalar yürütülecektir.				
SORUMLU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki (2020) Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C/B)
PG 4.3.1. Yurt dışındaki üniversite veya araştırma kuruluşlarına eğitim ve ya araştırma amaçlı giden akademik personel sayısı (kongre ve seminer hariç)	30	872	885	80	9,0
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	COVID-19 pandemisinin sebep olduğu kısıtlamalar nedeni ile akademik personelimizin yurtdışındaki uluslararası etkinliklere katılımında hedeflenen sayıya ulaşamamıştır.				
Etkililik	Hedefe ulaşamadı.				
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik	COVID-19 pandemisinin devam etme riski bulunmaktadır. Bu riske uygun olarak, akademisyenlerimizin online düzenlenen uluslararası etkinliklere katılımını desteklemek için gerekli çalışmalar yürütülecektir.				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki (2020) Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C/B)
PG 4.3.2. Öğretim elemanları için düzenlenen eğitim programı sayısı	30	35	60	174	100,0
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik	Hedefe ulaşıldı.				
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki (2020) Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C/B)
PG 4.3.3. İdari personelin hizmet içi eğitime katılım sayısı	40	46	150	1363	100,0
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik	Hedefe ulaşıldı.				
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					
*(PG4.3.1 Performansı * Hedefe Etkisi) + (PG4.3.2 Performansı * Hedefe Etkisi) + (PG4.3.3 Performansı * Hedefe Etkisi)					
HEDEFLERİN DEĞER YILLIK BAZDA ALINDIĞINDAN ((C/B)*100) FORMULU KULLANILARAK PERFORMANS DEĞERİ HESAPLANMIŞTIR.					
Not: %100 'ü geçen performans değeri 100 alınmıştır.					



KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1- ÜSTÜNLÜKLER :

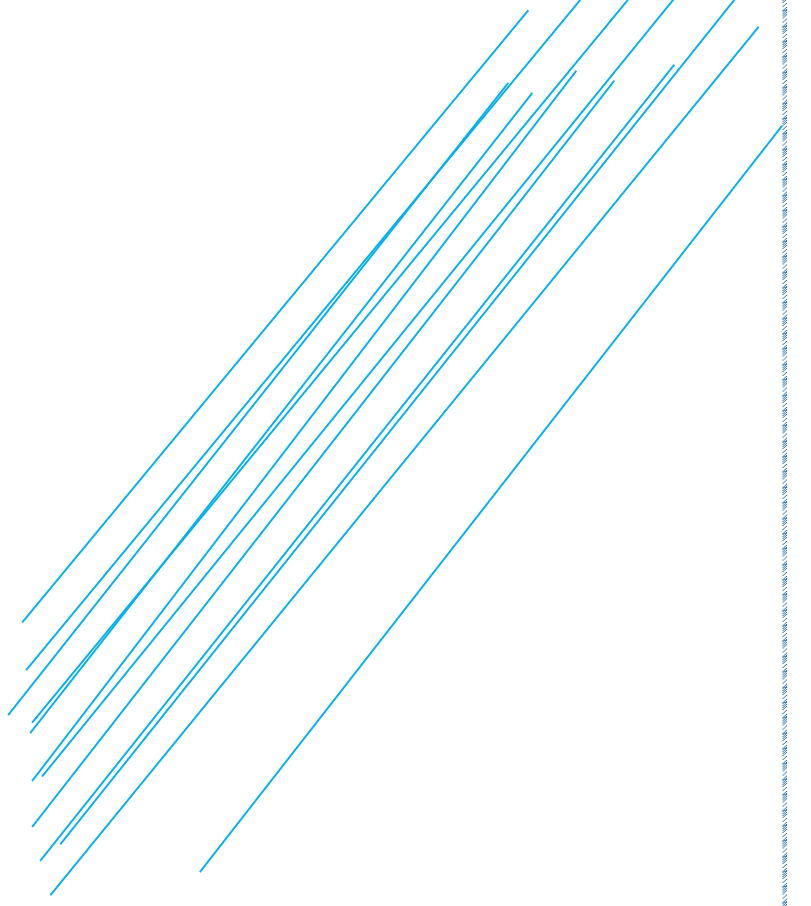
- ❖ Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Başkanlığımızı destekleyen bir üst yönetimin olması.
- ❖ Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, sorumluluk duygusu gelişmiş ve bilgi düzeyinin yüksek 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- ZAYIFLIKLAR :

- ❖ 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- DEĞERLENDİRME :

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 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.



ÖNERİ VE TEDBİRLER

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.

Yunus YİĞİT

Personel Daire Başkanı

pdb@ege.edu.tr