



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2023 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU





EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2023 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

RAPOR TARİHİ

19/01/2024

HAZIRLAYAN

Ayşe CEYLAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İçindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:	4
I- GENEL BİLGİLER:	6
1-MİSYON	7
2-VİZYON	7
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR :	8
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	9
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:	11
4- İnsan Kaynakları:	11
5- Sunulan Hizmetler:	35
a) Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü;	35
a) Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü;	38
b) Görevlendirme ve Pasaport İşlemleri Şube Müdürlüğü;	41
c) İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü;	42
d) İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü;	47
e) Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğü;	50
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :	54
D- Diğer Hususlar :	55
II- AMAÇ ve HEDEFLER:	57
1- Temel Politikalar ve Öncelikler :	57
2- Birim Amaç ve Hedefler :	58
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	60
A- Mali Bilgiler :	60
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	60
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :	60
B- Performans Bilgileri :	62
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri:	62
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :	64
A- Üstünlükler :	64
B- Zayıflıklar :	65
C- Değerlendirme :	65
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	66
EKLER	66



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

TABLO DİZİNİ

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



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:

Başkanlığımızın 2023 yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerince hazırlanmıştır. 2023 yılı faaliyet raporunda içerik olarak genel bilgiler, birimimizin teşkilat ve fiziki yapısı, kullanılan bilgi kaynakları, birimlerimizin kadro ve görev bazında akademik ve idari personel yapısı, personelin eğitim durumu, hizmet yılı, cinsiyeti, yaşı gibi istatistiki bilgileri, mali tabloları, stratejik hedefleri, swot analizi, teknolojik yapısı ve performansı gibi bilgilere yer verilmiştir.

Üniversitemizin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesinde önemli görevleri Başkanlığımız; **Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü, Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü, Maaş İşleri Şube Müdürlüğü** olarak altı şubeyle ilgili mevzuatlardan almış olduğu yetki ve sorumluluk bilinciyle akademik ve idari personelin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürütmekte, Üniversitemizin insan kaynaklarını etkin ve verimli biçimde planlamakta, başlıca unsurun insan olduğunu bilerek tüm personelin motivasyonu ile mesleki ve kişisel gelişimini arttırarak kurum kültürü ve aidiyetlerini geliştirmeye yönelik faaliyetler ile hizmet içi eğitim programlamakta ve günümüz teknolojik gelişmelerini kullanarak hizmet vermektedir.

Üniversitemiz idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız, Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını, hesap verilebilirliğin ve malî saydamlığın sağlanmasını hedeflenmektedir. Üniversitemizin TSE ISO 9001:2015 ile 14001:2015 belgesi kapsamında tüm işleyişimiz standartlar çerçevesinde kalite anlayışı ile yürütülmektedir. Üniversitemiz 31.12.2023 tarihi itibarıyla 3051 akademik personel, 3707 idari personel, 12 yabancı uyruklu akademik personel, 11 sözleşmeli akademik



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

personel, 143 sözleşmeli idari personel ve 2997 sürekli işçi olmak üzere toplam **9921 personel** ile hizmet vermektedir. Tüm bu hizmetler 1 daire başkanı, 4 şube müdürü, 2 şube müdürü vekili 10 şef ve 38 idari personel ile yürütülmektedir.

Üniversitemizin araştırma üniversitesi olarak eğitim ve öğretim kalitesini daha da yükseltmek amacıyla akademik birimlerin öğretim elemanı taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanmasına Başkanlığımızca büyük önem verilmektedir. İnsan kaynağımızın gelişimi için 2023 yılında hizmet içi eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmiştir. Bu kapsamda, hizmet içi eğitimleri, aday memur temel ve hazırlayıcı eğitimleri, yönetici eğitimleri, mesleki gelişim eğitimleri ile temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinde Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısından yararlanılmaktadır.

Birimlerimizin akademik ve idari personel ihtiyaçlarını imkânlar dâhilinde çözüm odaklı bir yaklaşımla karşılanmasını sağlamak önceliklerimiz arasındadır. Hizmet anlayışımız işlemlerin etik anlayış içinde doğru, ekonomik, süratli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. 2023 yılında Başkanlığımızca birim personelimize uygulanan “Çalışan Memnuniyet Anketi” sonucunun değerlendirilmesi ile Çalışan Memnuniyet Oranı; % 70,13 Memnunum olarak ortaya çıkmıştır.

Bu faaliyet raporu için eleştiri, istek ve önerileriniz bizlere güç katacaktır. Başkanlığımız 2023 yılı Faaliyet Raporu’nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle bu çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

BİRİMİN TANITIMI

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





EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

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

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

Çizelge 1-1

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

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

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

1-MİSYON

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

2-VİZYON

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



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1- Yetki:

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

2- Görev:

- 1) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- 2)Personel Daire Başkanlığına verilen görevlere ait iş ve işlemleri yasal süreç içerisinde ilgili mevzuatlara uygun olarak Üniversitemizin amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası doğrultusunda yapmak,
- 3)Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak/ yapılmasını sağlamak,
- 4)Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Genel Sekreterlik Makamı ile Rektöre sunmak,
- 5)Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s. K. 4/B mad.) ve işçi statüsündeki personelin kadro hareketlerini, kadro işlemlerini, özlük, atama, göreve başlayış, görevden ayrılma, maaş işlerini ve mali haklarını, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini, emeklilik işlerini, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimini programlamak ve yürütmek,

- 6) Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu, işbirliği, ekip ruhu ve disiplin içerisinde çalışmasını sağlamak,
- 7) İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ile TSE EN ISO 9001:2015 ve 14001:2015 standartları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 8) Personel Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- 9) Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından kendisine verilen görevleri yapmak,
- 10) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak,

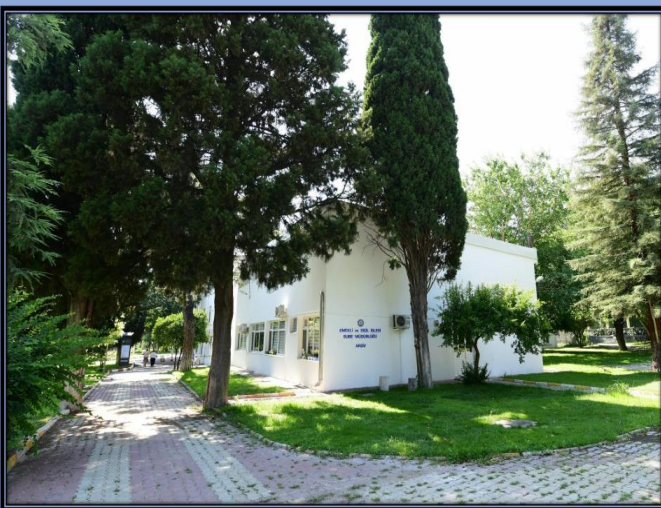
3- Sorumluluk:

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

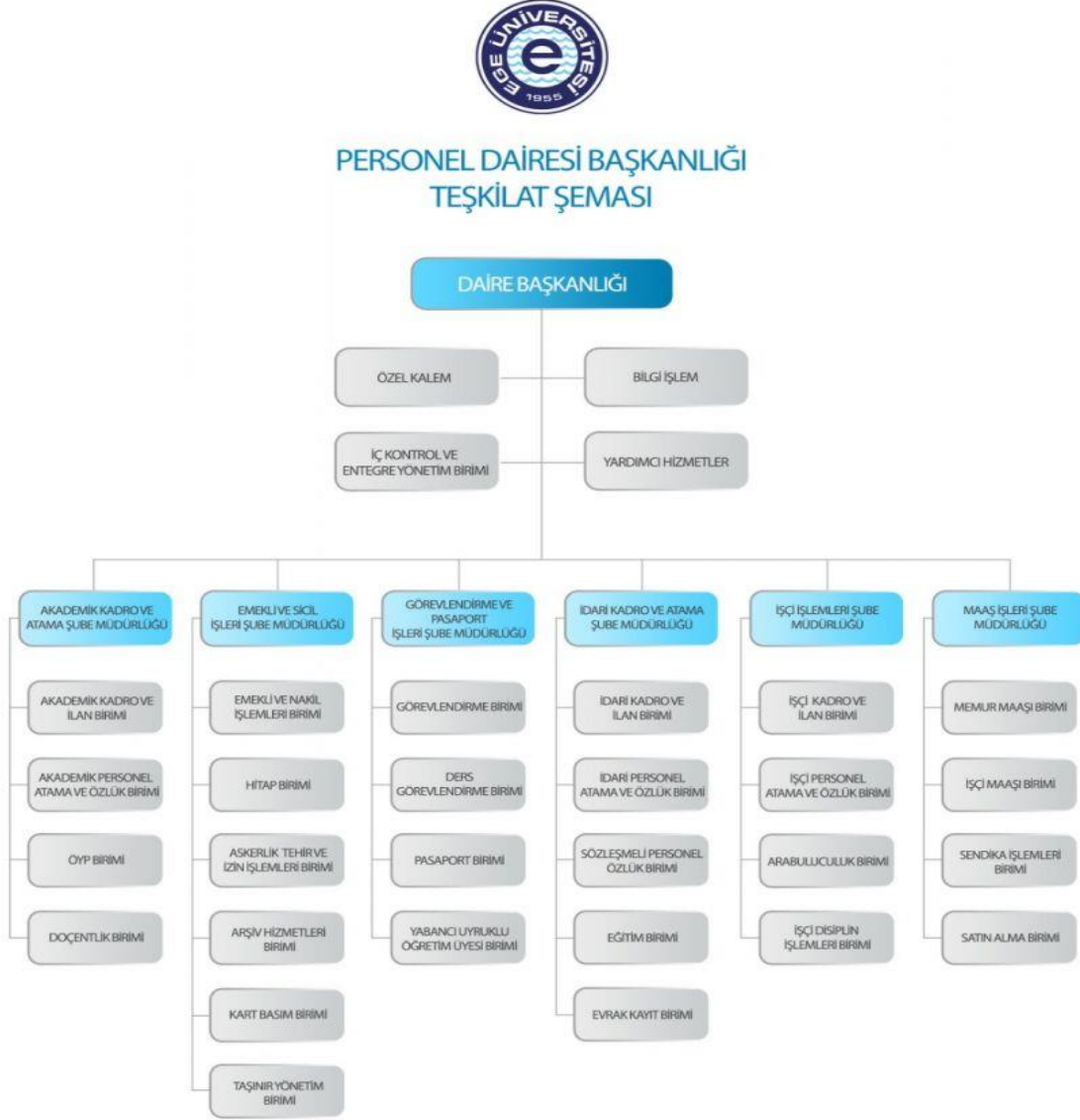
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

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



2-Teşkilat Yapısı:





EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

BİLGİSAYAR SAYILARI (31.12.2023 tarihi itibari ile)				
	Eğitim Amaçlı(Adet)	Araştırma Amaçlı(Adet)	İdari Amaçlı(Adet)	TOPLAM
Masa Üstü Bilgisayarlar			55	<u>55</u>
Taşınabilir Bilgisayarlar			4	<u>4</u>

MEVCUT LİSANSLI YAZILIM SAYISI (31.12.2023 tarihi itibari ile)		
Sıra No	Lisanslı Yazılımın Adı	Yazılımın Kullanım alanı
1	Office Programları	Tüm Birimler
2	Windons 10	Tüm Birimler

4- İnsan Kaynakları:

KADROLU AKADEMİK PERSONELİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2023 tarihi itibari ile)						
BİRİMİN ADI	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
Rektörlük				84		<u>84</u>
Tıp Fakültesi	282	80	49	57	386	<u>854</u>
Ziraat Fakültesi	97	28	19	3	36	<u>183</u>
Fen Fakültesi	91	39	26	19	46	<u>221</u>
Mühendislik Fakültesi	90	48	44	15	59	<u>256</u>
Diş Hekimliği Fakültesi	55	10	5		162	<u>232</u>
Eczacılık Fakültesi	41	15	15	3	25	<u>99</u>
Edebiyat Fakültesi	50	25	39	9	29	<u>152</u>
İletişim Fakültesi	26	14	9	6	5	<u>60</u>
Su Ürünleri Fakültesi	50	18	7	4	15	<u>94</u>
Güneş Enerjisi Enstitüsü	7	3	10	2	5	<u>27</u>
Sosyal Bilimler Enstitüsü					1	<u>1</u>
Fen Bilimleri Enstitüsü					17	<u>17</u>
Sağlık Bilimleri Enstitüsü			1		3	<u>4</u>
Nükleer Bilimler Enstitüsü	14	6	1	1	4	<u>26</u>



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

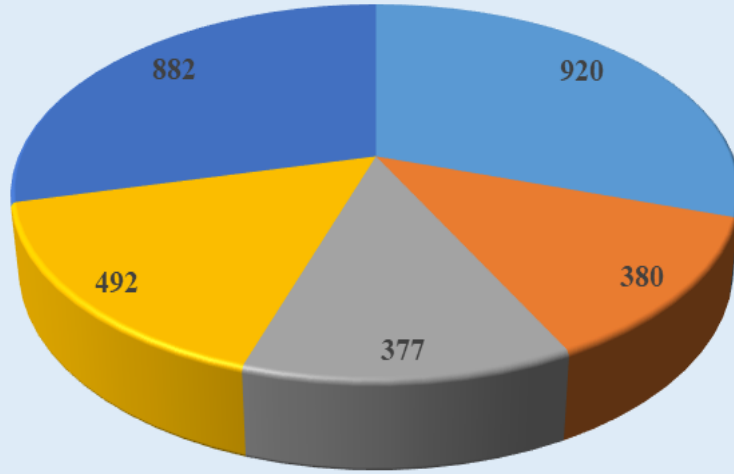
Ege Meslek Yüksekokulu	3	2	12	42		<u>59</u>
Devlet Türk Musikisi Konservatuarı	6	9	3	31	1	<u>50</u>
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	24	12	21	1	19	<u>77</u>
Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü	2	2	2	2	5	<u>13</u>
Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü	11	3	9	1	5	<u>29</u>
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu						<u>0</u>
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1	1	5	12		<u>19</u>
Ödemiş Meslek Yüksekokulu	2	3	4	8	1	<u>18</u>
Emel Akın Meslek Yüksekokulu	3	5	5	4	2	<u>19</u>
Bergama Meslek Yüksekokulu	1		5	15		<u>21</u>
Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	3		1	5		<u>9</u>
İzmir Atatürk Sağlık Yüksekokulu						<u>0</u>
İzmir Ödemiş Sağlık Yüksekokulu						<u>0</u>
Bayındır Meslek Yüksekokulu	1	1	5	4		<u>11</u>
Eğitim Fakültesi	17	27	19	4	15	<u>82</u>
Madde Bağımlılığı, Toksikoloji ve İlaç Bilimleri Enstitüsü	1	2	3	2	1	<u>9</u>
Yabancı Diller Yüksekokulu				119		<u>119</u>
Eğitim Bilimleri Enstitüsü						<u>0</u>
Sağlık Bilimleri Fakültesi	5	5	11	2	7	<u>30</u>
Hemşirelik Fakültesi	25	15	11	4	21	<u>76</u>
Moda ve Tasarım Yüksekokulu	1		5	1		<u>7</u>
Güzel Sanatlar,Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	1	1	3	2	2	<u>9</u>
Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu				7		<u>7</u>
Aliaga Meslek Yüksekokulu		1	2	9		<u>12</u>
Havacılık Meslek Yüksekokulu		1	2	4		<u>7</u>
Spor Bilimleri Fakültesi	6	2	12	4	8	<u>32</u>
Birgivi İlahiyat Fakültesi	1		6	1		<u>8</u>
Çeşme Turizm Fakültesi	3	1	4	5	1	<u>14</u>
Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi		1	2		1	<u>4</u>
Hukuk Fakültesi						<u>0</u>
Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu						<u>0</u>



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

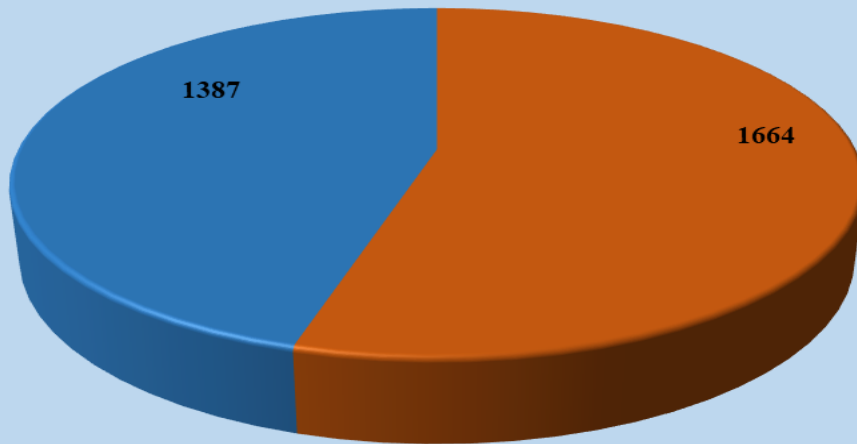
Organ Nakli Enstitüsü						0
TOPLAM	920	380	377	492	882	3051

KADROLU AKADEMİK PERSONELİN BİRİMLERE
GÖRE DAĞILIMI



Profesör Doçent Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Görevlisi Araştırma Görevlisi

KADROLU AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYETE
GÖRE DAĞILIMI



KADIN ERKEK

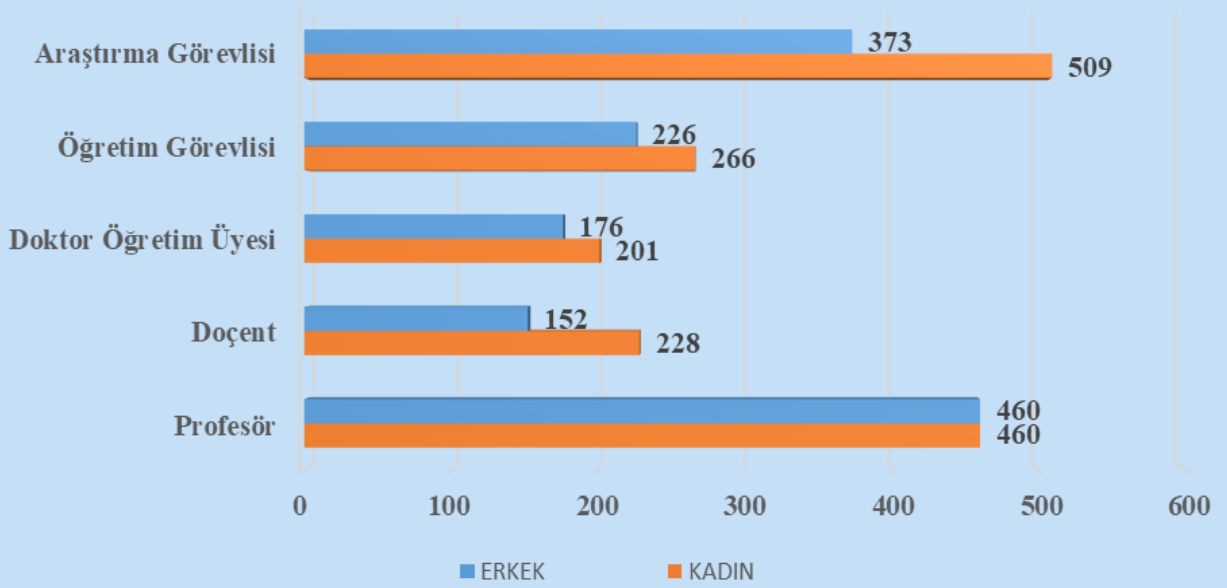


EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

KADROLU AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2023 tarihi itibarı ile)

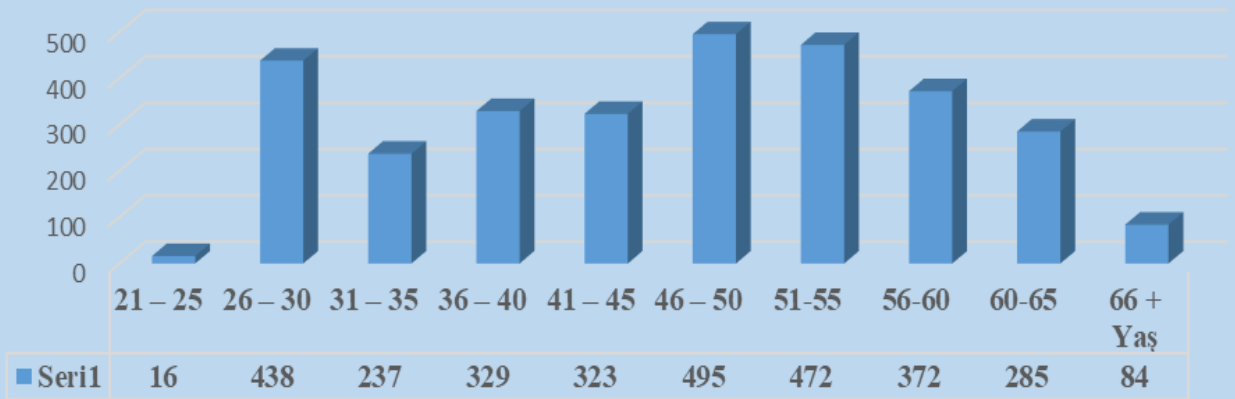
	K	E
Profesör	460	460
Doçent	228	152
Doktor Öğretim Üyesi	201	176
Öğretim Görevlisi	266	226
Araştırma Görevlisi	509	373
TOPLAM	<u>1664</u>	<u>1387</u>

**KADROLU AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYETE
GÖRE DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)**



AKADEMİK PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2023 tarihi itibarı ile)						
Yaş Aralığı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
21 – 25 Yaş					16	<u>16</u>
26 – 30 Yaş				8	430	<u>438</u>
31 – 35 Yaş			12	34	191	<u>237</u>
36 – 40 Yaş		20	80	91	138	<u>329</u>
41 – 45 Yaş	17	77	85	92	52	<u>323</u>
46 – 50 Yaş	130	138	104	89	34	<u>495</u>
51-55 Yaş	207	105	48	100	12	<u>472</u>
56-60 Yaş	256	31	27	52	6	<u>372</u>
60-65 Yaş	234	6	16	26	3	<u>285</u>
66 + Yaş	76	3	5			<u>84</u>
Toplam	<u>920</u>	<u>380</u>	<u>377</u>	<u>492</u>	<u>882</u>	<u>3051</u>

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

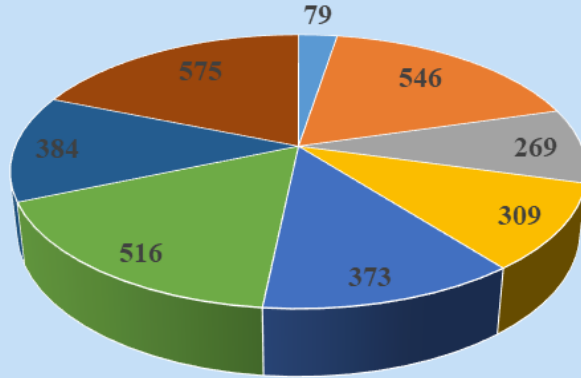


AKADEMİK PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE DAĞILIMI^(*)(ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2023 tarihi itibarı ile)

	1 Yıldan Az	1 – 5 Yıl Arası	6 – 10 Yıl Arası	11 – 15 Yıl Arası	16 – 20 Yıl Arası	21 – 25 Yıl Arası	26 – 30 Yıl Arası	31 Yıl Üzeri
Profesör		3	2	6	42	179	217	471
Doçent			8	35	115	127	69	26
Doktor Öğretim Üyesi	2	19	33	74	86	99	28	36
Öğretim Görevlisi	4	44	78	80	90	94	63	39
Araştırma Görevlisi	73	480	148	114	40	17	7	3
Toplam	79	546	269	309	373	516	384	575

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

**AKADEMİK PERSONELİN HİZMET YILLARINA
GÖRE DAĞILIMI**



- | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1 Yıldan Az | 1 – 5 Yıl Arası | 6 – 10 Yıl Arası |
| 11 – 15 Yıl Arası | 16 – 20 Yıl Arası | 21 – 25 Yıl Arası |
| 26 – 30 Yıl Arası | 26 – 30 Yıl Arası | 31 Yıl Üzeri |



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

T.C VATANDAŞI SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL (31.12.2023 tarihi itibari ile)	
UNVAN	SAYISI
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	11
Araştırma Görevlisi	
Toplam	<u>11</u>

ÖYP KAPSAMINDA BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL) (*) (31.12.2023 tarihi itibari ile)				
Unvan	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Görevlendirildiği Bölüm	Sayısı	2022 Yılı Harcaması
Araştırma Görevlisi	Zonguldak Bülent Ecevit Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Mersin Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Gümüşhane Üniversitesi	Gelişim Psikolojisi	1	
Araştırma Görevlisi	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi	Klinik Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Kırklareli Üniversitesi	Bilgisayar Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Harran Üniversitesi	Histoloji ve Embriyoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Pamukkale Üniversitesi	Bitki Koruma	1	
Araştırma Görevlisi	Adıyaman Üniversitesi	Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Yalova Üniversitesi	Reklamcılık	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Kahraman Maraş Sütçü İmam Üniversitesi	Ebelik	1	
Araştırma Görevlisi	Kafkas Üniversitesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Şırnak Üniversitesi	Makine Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Sivas Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Kafkas Üniversitesi	Türk Halk Oyunları	1	
Araştırma Görevlisi	Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	1	
Araştırma Görevlisi	Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi	Hemşirelik Esasları	1	
Araştırma Görevlisi	Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi	Peyzaj Mimarlığı	1	
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel Üniversitesi	Çocuk Genetik	1	



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Araştırma Görevlisi	Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi	Hemşirelik Esasları	1	
Araştırma Görevlisi	Zonguldak Bülent Ecevit Üniversitesi	Türk Müziği	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Amasya Üniversitesi	Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel Üniversitesi	Biyoistatistik ve Tıbbi Bilişim	1	
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Felsefe	1	
Araştırma Görevlisi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi	Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Dicle Üniversitesi	Türk Dünyası Araştırmaları	1	
Araştırma Görevlisi	Manisa Celal Bayar Üniversitesi	Elektirik-Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	Sanat Tarihi	1	
Araştırma Görevlisi	Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi	Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Kocaeli Üniversitesi	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	1	
Toplam			32	-

DERS SAAT ÜCRETİ KARŞILIĞI GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL (2547/31. MADDESİ)
(31.12.2023 tarihi itibarı ile)

Görevlendirildiği Birim	Unvanlar									
	Öğretmen	Mühendis	Ebe	Hemşire	İtfaiye Eri	Sağlık Teknikeri	Vet. Hekim	Doktor	Diğer	Toplam
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu				9		5		8		22
Çeşme Turizm Fakültesi									1	1
Eğitim Fakültesi									2	2
Diş Hekimliği Fakültesi								2		2
Hemşirelik Fakültesi								1		1
Sağlık Bilimleri Fakültesi				1				3	13	17
Spor Bilimleri Fakültesi								1		1



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Ziraat Fakültesi								1		1
Toplam	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>10</u>	<u>0</u>	<u>5</u>	<u>0</u>	<u>16</u>	<u>16</u>	<u>47</u>

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI(*) (31.12.2023 tarihi itibari ile)				
2547 / 34. Madde				
			Pozisyon	
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Sözleşmeli Sayısı	Kadrolu Sayısı
Profesör	Azerbaycan	Fen Fakültesi	1	
Profesör	Hollanda	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	
Profesör	İran	Ziraat Fakültesi	1	
Doçent	İran	Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	
Doçent	İran	Fen Fakültesi	1	
Doktor Öğretim Üyesi	Cezayir	Fen Fakültesi	1	
Doktor Öğretim Üyesi	İran	Fen Fakültesi	1	
Doktor Öğretim Üyesi	Almanya	Edebiyat Fakültesi	1	
Doktor Öğretim Üyesi	Rusya	Mühendislik Fakültesi	1	
Doktor Öğretim Üyesi	İran	Ziraat Fakültesi	1	
Öğretim Görevlisi	A.B.D	Yabancı Diller Y.O	1	
Öğretim Görevlisi	A.B.D	Nükleer Bilimler Enstitüsü	1	
Toplam			<u>12</u>	<u>0</u>

DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN (Giden) AKADEMİK PERSONEL (31.12.2023 tarihi itibari ile)			
2547 /35.Madde (ÖYP Hariç)			
Unvan	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Üniversite	Sayı
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi	Eskişehir Osman Gazi Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Tıp Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi	1
Toplam			<u>2</u>



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

2547/35. MADDE (ÖYP Hariç)

Unvan	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Görevlendirildiği Bölüm	Sayısı	2022 Yılı Harcaması
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Sinema ve Televizyon	1	
Araştırma Görevlisi	Namık Kemal Üniversitesi	Klasik Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Şırnak Üniversitesi	Tıbbi Parazitoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi	Sanat Tarihi	1	
Araştırma Görevlisi	Uşak Üniversitesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	
Araştırma Görevlisi	Siirt Üniversitesi	Tarım Politikası ve Yayımları	1	
Araştırma Görevlisi	Siirt Üniversitesi	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme	1	
Araştırma Görevlisi	Adıyaman Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Namık Kemal Üniversitesi	Gelişim Psikolojisi	1	
Araştırma Görevlisi	Erciyes Üniversitesi	Deneyel Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Gaziantep Üniversitesi	Radio Televizyon ve Sinema	1	
Araştırma Görevlisi	Atatürk Üniversitesi	Klinik Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Karabük Üniversitesi	Ebelik	1	
Araştırma Görevlisi	İskenderun Teknik Üniversitesi	Elektrik Elektronik Mühendisliği	1	
Toplam			15	-

AKADEMİK PERSONELİN YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ (*)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

2547 /38. Madde

Ünvanı	Görevlendirildiği Yer	Sayısı
Profesör	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	6
Profesör	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	8
Profesör	Özel İzmir Amerikan Koleji	1
Profesör	Milli Savunma Bakanlığı	1
Doçent	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	5
Doçent	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	1
Doçent	Türkiye Bilimler Akademisi	1
Doktor Öğretim Üyesi	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	1
Doktor Öğretim Üyesi	Özel İzmir Amerikan Koleji	2



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Doktor Öğretim Üyesi	Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Gen.Müd.	1
Öğretim Görevlisi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	2
Öğretim Görevlisi	Konak Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü (İzmir Atatürk Lisesi)	1
Araştırma Görevlisi	İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği	1
Araştırma Görevlisi	Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu	1
Toplam		<u>32</u>

AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI / YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

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

Ünvanı	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı		Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	
	Yolluklu	Yolluksuz	Yolluklu	Yolluksuz
Profesör	81	336	321	1312
Doçent	58	76	110	403
Doktor Öğretim Üyesi	20	44	53	225
Öğretim Görevlisi	10	69	41	225
Araştırma Görevlisi	30	106	167	593
Toplam	<u>199</u>	<u>631</u>	<u>692</u>	<u>2758</u>

AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI / YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

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

Ünvanı ^(**)	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı		Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	
	Yolluklu	Yolluksuz	Yolluklu	Yolluksuz
Profesör	32	121	9	16
Doçent	20	37	6	11
Doktor Öğretim Üyesi	15	36	6	4
Öğretim Görevlisi	6	43	2	10
Araştırma Görevlisi	9	56	15	18
Toplam	<u>82</u>	<u>293</u>	<u>38</u>	<u>59</u>



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

2547 - 40/A Maddesi

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayı
Profesör	Diş Hekimliği Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	3
Profesör	Diş Hekimliği Fakültesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	1
Profesör	Edebiyat Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Doçent	Edebiyat Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	1
Doçent	Eğitim Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Profesör	Fen Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2
Doçent	Fen Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	2
Profesör	Güneş Enerjisi Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	1
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	1
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	4
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	1
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	1
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	1
Doçent	Rektörlük	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	1
Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	2
Doçent	Tıp Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	1
Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Doçent	Tıp Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2
Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	1
Doçent	Tıp Fakültesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	2
Profesör	Tıp Fakültesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi	2
Doçent	Tıp Fakültesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi	1
Profesör	Ziraat Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	3
Doçent	Ziraat Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	1
Toplam			39



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

2547 - 40/A Maddesi

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Sayısı
Profesör	Birgivi İslami İlimler Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Profesör	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi	İletişim Fakültesi	İzmir Bakırçay Üniversitesi	2
Öğretim Görevlisi	Moda Ve Tasarım Yüksekokulu	İzmir Bakırçay Üniversitesi	1
Doçent	Diş Hekimliği Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	1
Profesör	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	2
Doktor Öğretim Üyesi	Birgivi İslami İlimler Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	3
Öğretim Görevlisi	Edebiyat Fakültesi	İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu	1
Doktor Öğretim Üyesi	Ege Meslek Yüksekokulu	İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu	1
Profesör	Fen Fakültesi	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	1
Profesör	Sağlık Bilimleri Fakültesi	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	1
Doçent	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Yaşar Üniversitesi	2
Toplam			17

DiĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

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

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayısı
Doçent	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	Adnan Menderes Üniversitesi	1
Profesör	Diş Hekimliği Fakültesi	İstanbul Kent Üniversitesi	1
Doçent	Hemşirelik Fakültesi	Atatürk Üniversitesi	1
Profesör	Hemşirelik Fakültesi	İstanbul Atlas Üniversitesi	1
Profesör	İletişim Fakültesi	İbn Haldun Üniversitesi	2
Profesör	İletişim Fakültesi	İstinye Üniversitesi	2
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi	1
Doçent	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi	İstanbul Üniversitesi	1
Profesör	Tıp Fakültesi	İstanbul Kültür Üniversitesi	1
Toplam			11



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

2547- 40/B Maddesi

Unvan	Çalıştığı Birim	Geldiği Üniversite	Sayısı
Doçent	Bergama Meslek Yüksekokulu	Ahi Evran Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	Yıldız Teknik Üniversitesi	1
Toplam			2

DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

2547 - 40/B Maddesi

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayısı
Doçent	Bergama Meslek Yüksekokulu	Ankara Üniversitesi	1
Toplam			1

ÜNİVERSİTEMİZDEN DİĞER KURUMLARDA GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

2547 - 40/C Maddesi

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Kurum	Sayısı
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Hava Kuvvetleri Komutanlığı	1
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Milli Savunma Üniversitesi	1
Toplam			2



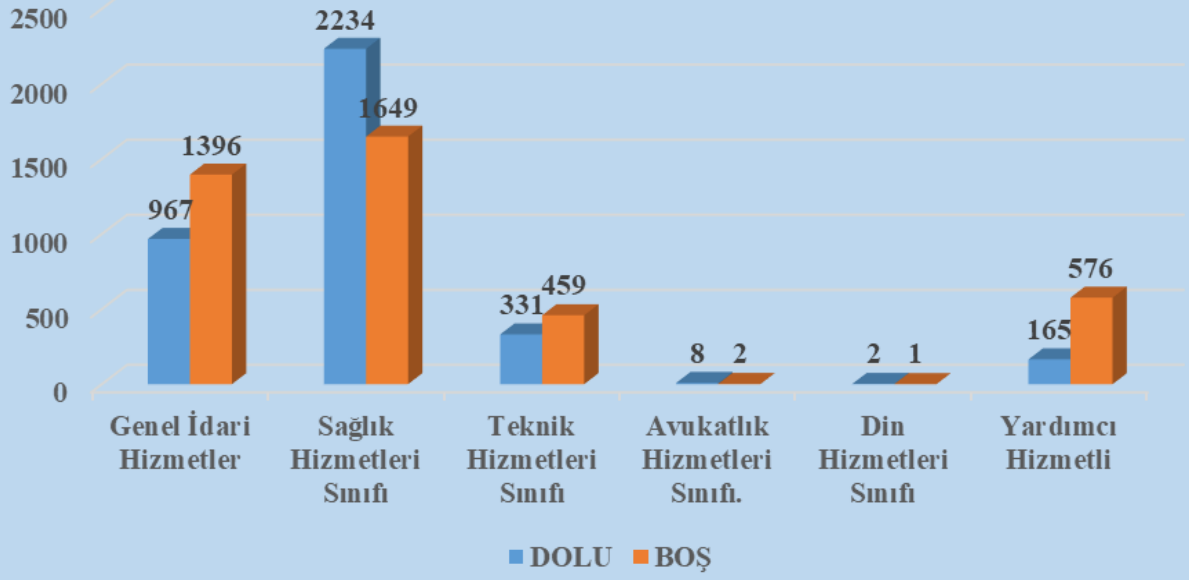
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

5.İdari Personel Sayısı

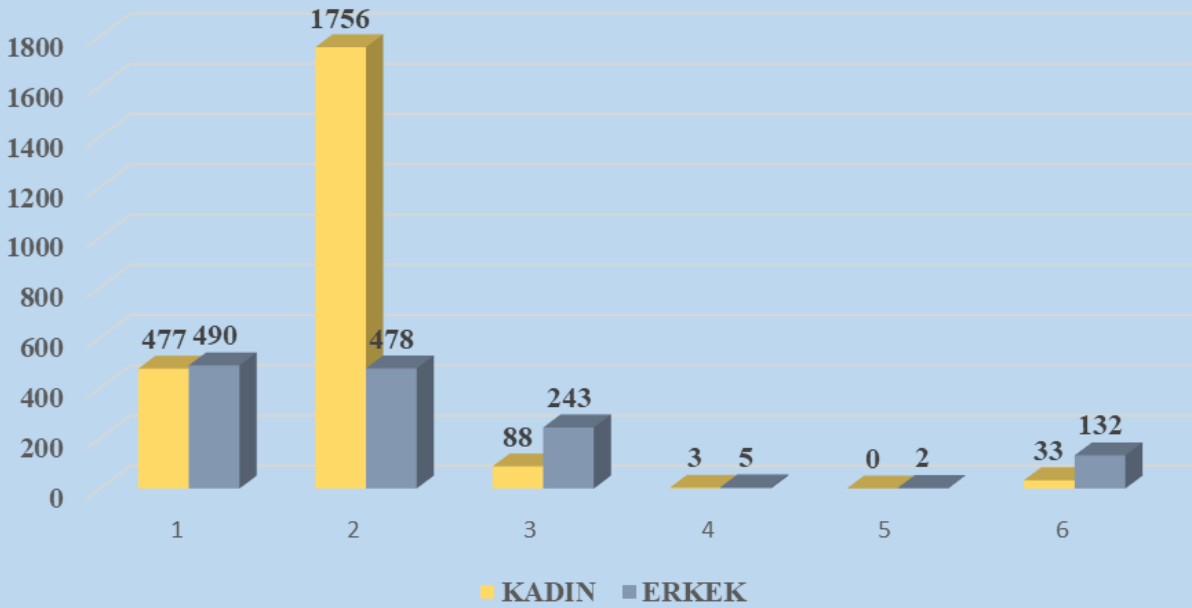
İDARİ PERSONEL SAYISI (31.12.2023 tarihi itibari ile)					
Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Toplam	Kadrosu Birimde Olup, Başka Birimde Görevlendirilen	Kadrosu Başka Birimde Olup, Bu Birimde Görevlendirilen
	Dolu	Boş			
Genel İdari Hizmetler	34	38	<u>72</u>	5	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	<u>0</u>	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	<u>1</u>	1	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	<u>0</u>	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	0	<u>0</u>	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	<u>0</u>	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	<u>0</u>	0	4
Toplam	<u>35</u>	<u>38</u>	<u>73</u>	<u>6</u>	<u>13</u>

İDARİ PERSONEL SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2023 tarihi itibari ile)						
Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Toplam	Cinsiyete Göre		Toplam
	Dolu	Boş		K	E	
Genel İdari Hizmetler	967	1396	<u>2363</u>	477	490	<u>967</u>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2234	1649	<u>3883</u>	1756	478	<u>2234</u>
Teknik Hizmetleri Sınıfı	331	459	<u>790</u>	88	243	<u>331</u>
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	<u>0</u>	0	0	<u>0</u>
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	8	2	<u>10</u>	3	5	<u>8</u>
Din Hizmetleri Sınıfı	2	1	<u>3</u>	0	2	<u>2</u>
Yardımcı Hizmetli	165	576	<u>741</u>	33	132	<u>165</u>
Toplam	<u>3707</u>	<u>4083</u>	<u>7790</u>	<u>2357</u>	<u>1350</u>	<u>3707</u>

İDARİ PERSONEL SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)



İDARİ PERSONEL SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)



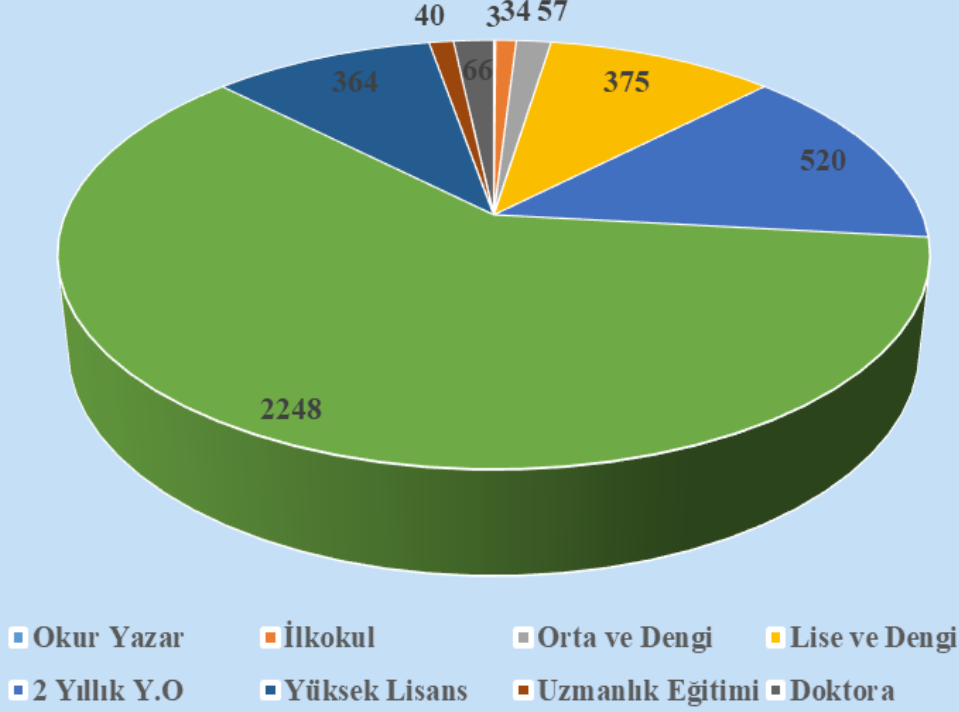


EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

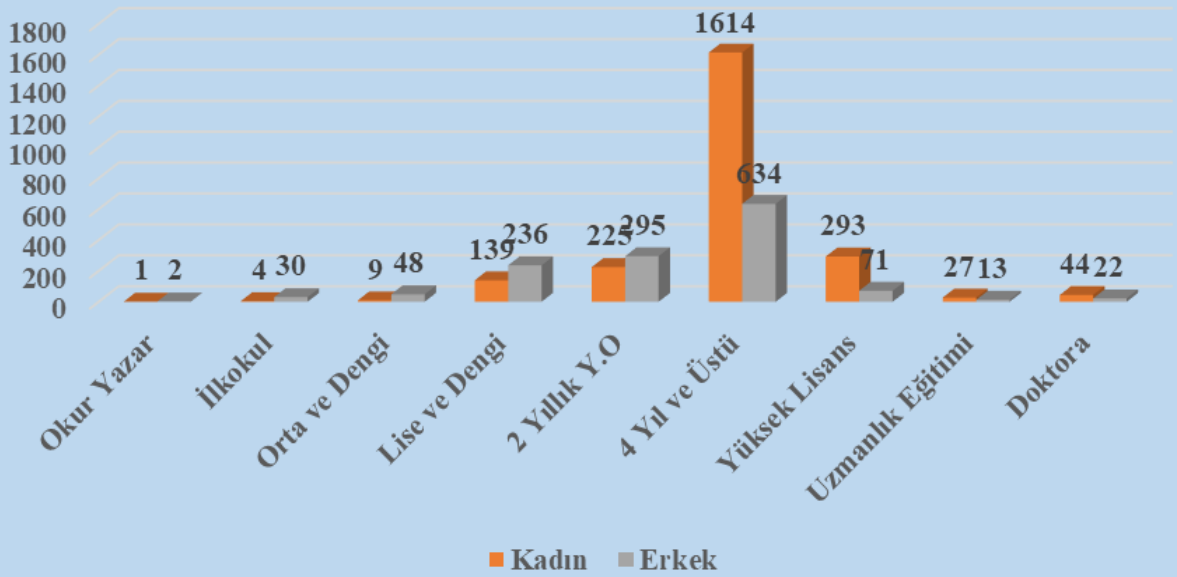
EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (*) (31.12.2023 tarihi itibari ile)			
Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
İlkokul	0	0	0
Orta ve Dengi	0	0	0
Lise ve Dengi	7	3	4
2 Yıllık Y.O	6	2	4
3 Yıllık Y.O	0	0	0
4 Yıl ve Üstü	23	16	7
Yüksek Lisans	6	6	0
Doktora	0	0	0
Toplam	<u>42</u>	<u>27</u>	<u>15</u>

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN) (31.12.2023 tarihi itibari ile)			
Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
Okur Yazar	3	1	2
İlkokul	34	4	30
Orta ve Dengi	57	9	48
Lise ve Dengi	375	139	236
2 Yıllık Y.O	520	225	295
3 Yıllık Y.O	0	0	0
4 Yıl ve Üstü	2248	1614	634
Yüksek Lisans	364	293	71
Uzmanlık Eğitimi	40	27	13
Doktora	66	44	22
Toplam	<u>3707</u>	<u>2356</u>	<u>1351</u>

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)



EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)





EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

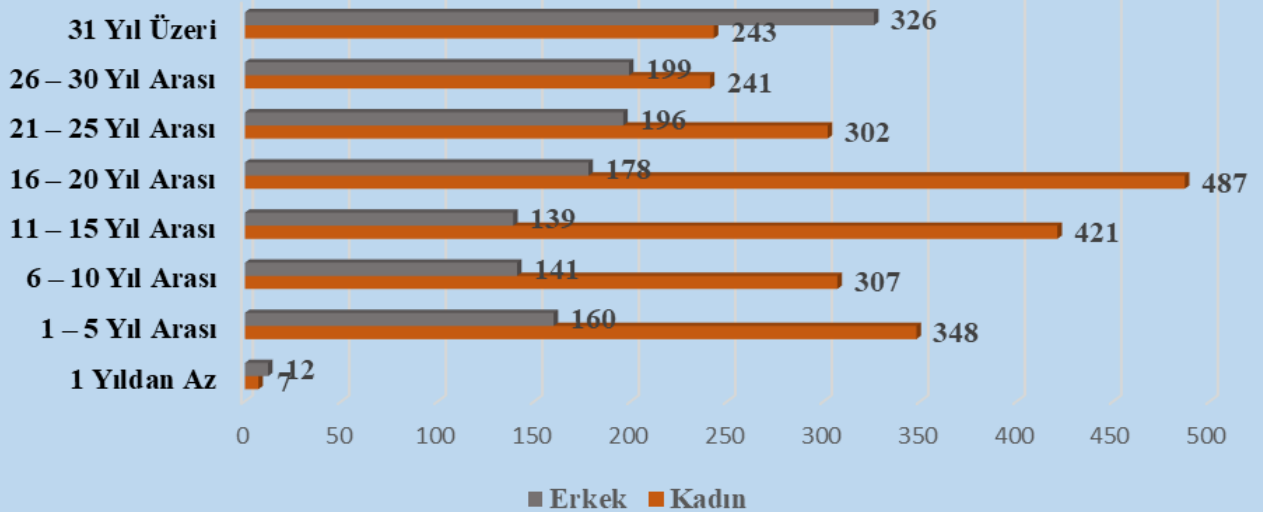
İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI^(*)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

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

İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

Hizmet Yılı	Kadın	Erkek
1 Yıldan Az	7	12
1 – 5 Yıl Arası	348	160
6 – 10 Yıl Arası	307	141
11 – 15 Yıl Arası	421	139
16 – 20 Yıl Arası	487	178
21 – 25 Yıl Arası	302	196
26 – 30 Yıl Arası	241	199
31 Yıl Üzeri	243	326
Toplam	2356	1351

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





EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

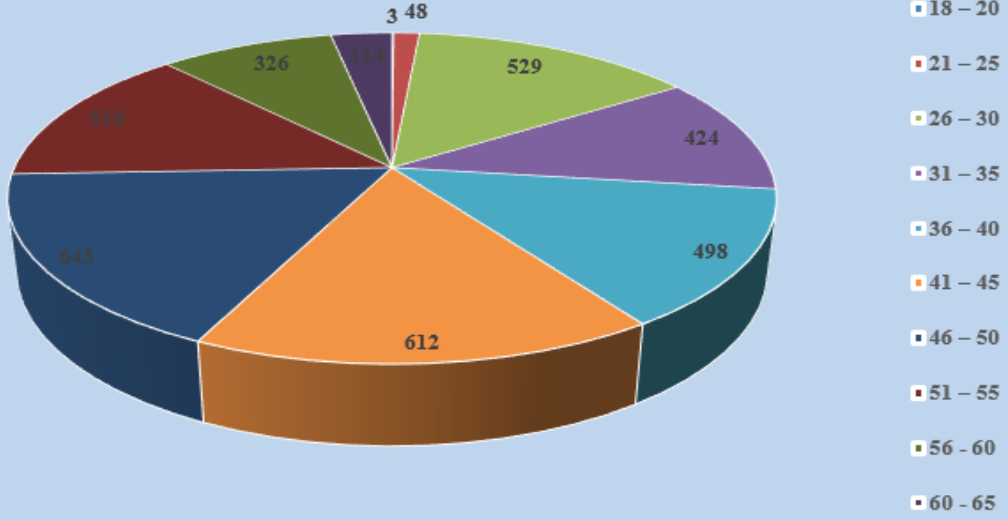
İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (*)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

Yaş	Sayı	Yüzde (%)
18 – 20	0	0,00%
21 – 25	1	2,38%
26 – 30	6	14,29%
31 – 35	4	9,52%
36 – 40	10	23,81%
41 – 45	5	11,90%
46 – 50	6	14,29%
51 – 55	2	4,76%
56 - 60	7	16,67%
60 - 65	1	2,38%
Toplam	<u>42</u>	100,00%

İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

Yaş	Sayı	Yüzde (%)
18 – 20	3	0,08%
21 – 25	48	1,29%
26 – 30	529	14,27%
31 – 35	424	11,44%
36 – 40	498	13,43%
41 – 45	612	16,51%
46 – 50	643	17,35%
51 – 55	510	13,76%
56 - 60	326	8,79%
60 - 65	114	3,08%
Toplam	<u>3707</u>	<u>100,00%</u>

İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)



İDARİ PERSONELİN YUT İÇİ VE YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ
(31.12.2023 tarihi itibarı ile)

	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Sayısı	Yurt dışı Geçici Görevlendirme Sayısı
Üniversitemize Gelen	1	0
Üniversitemizden Giden	469	66
Toplam	<u>470</u>	<u>66</u>

İDARİ PERSONELİN YUT İÇİ VE YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2023 tarihi itibarı ile)

	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Sayısı	Yurt dışı Geçici Görevlendirme Sayısı
Üniversitemize Gelen	14	0
Üniversitemizden Giden	10	0
Toplam	<u>24</u>	<u>0</u>



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER (İDARİ – AKADEMİK) (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

	2023 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2023 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	247	91	159
İdari Personel	1001	199	46
Toplam	<u>1248</u>	<u>290</u>	<u>205</u>

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

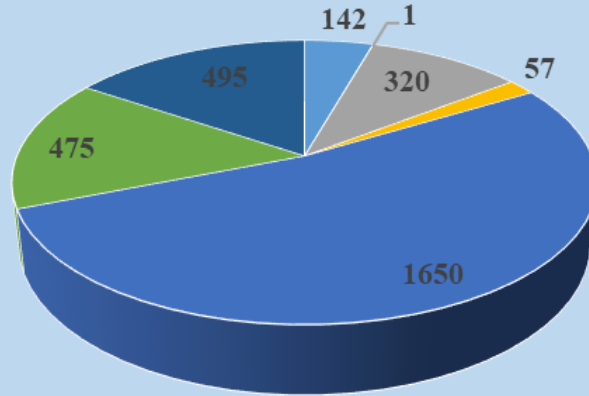
İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre	
		K	E
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe			
4/B Sözleşmeli- Döner Sermaye			
4/C Özel Bütçe			
Geçici İşçi- Özel Bütçe			
Geçici İşçi- SKS			
Sürekli İşçi -Özel Bütçe	9	4	5
Sürekli İşçi -Döner Sermaye			
Sürekli İşçi -SKS	2		2
696 KHK-Sürekli İşçi -Döner Sermaye			
696 KHK -Sürekli İşçi -SKS	1	1	
696 KHK-Sürekli İşçi -Özel Bütçe	1	1	
Toplam	<u>13</u>	<u>6</u>	<u>7</u>

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE) (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2023 tarihi itibari ile)

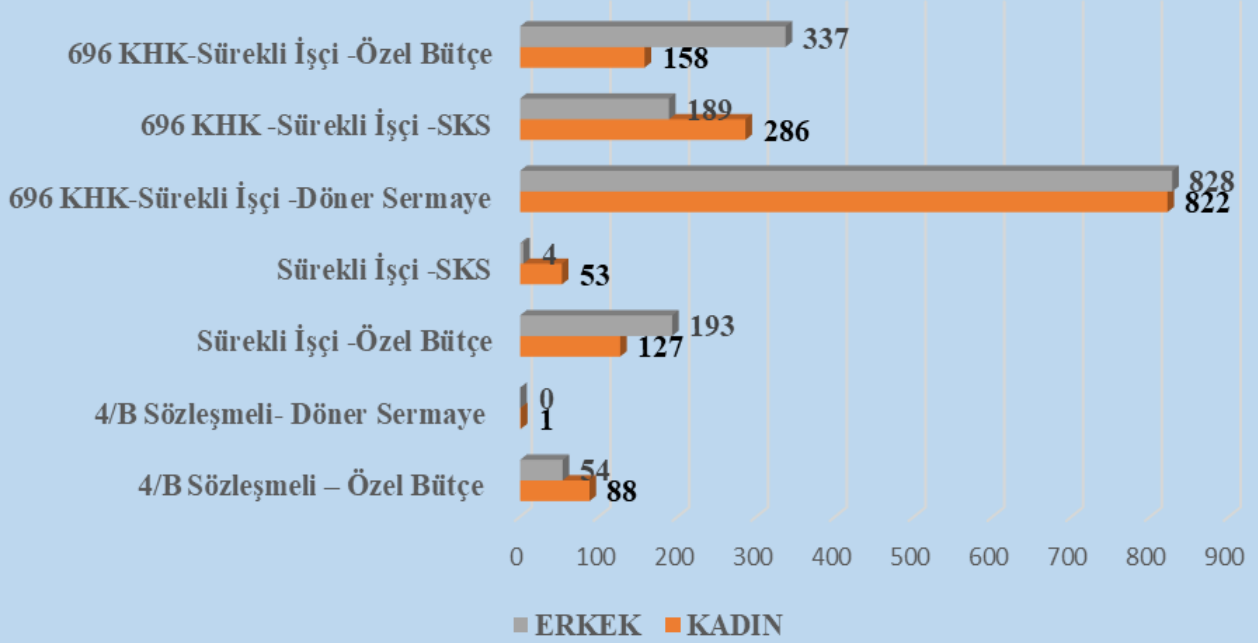
Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre	
		K	E
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe	142	88	54
4/B Sözleşmeli- Döner Sermaye	1	1	0
4/C Özel Bütçe			
Geçici İşçi- Özel Bütçe			
Geçici İşçi- SKS			
Sürekli İşçi -Özel Bütçe	320	127	193
Sürekli İşçi -Döner Sermaye			
Sürekli İşçi -SKS	57	53	4
696 KHK-Sürekli İşçi -Döner Sermaye	1650	822	828
696 KHK -Sürekli İşçi -SKS	475	286	189
696 KHK-Sürekli İşçi -Özel Bütçe	495	158	337
Toplam	3140	1535	1605

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE)
(ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)



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

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE) (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)



5- Sunulan Hizmetler:

a) Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü;

- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadro işlemlerini yapmak,
- Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı ilan işlemlerini gerçekleştirmek, Resmi Gazete, Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. maddesi uyarınca dolu ve boş kadro değişiklik işlemlerini yapmak,
- Akademik kadro açıktan atama izinleri, boş kadro kullanma izinleri, kullanma izninin kaldırılması, kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinin ve bünyesindeki bölüm ve anabilim dallarının kurulması, kapatılması ve yeniden yapılandırılması durumunda kadro dağılımlarına ilişkin işlemlerin yapmak,
- Akademik personelin (açıktan, naklen ve yeniden) atama işlemlerini yapmak,
- Akademik Personel Atama Sistemi (APAS) işlemlerini yürütmek,
- İlan edilen profesör ve doçent kadrolarının jüri görevlendirmelerinin yazılması, APAS sistemi üzerinden jüri üyelerine gönderilmesi ve takibini yapmak,
- Jüri raporları tamamlanan öğretim üyesi kadro başvuru dosyalarının Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurul İşleri Şube Müdürlüğüne yazmak ve dosyanın incelenmesi için göndermek,
- Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülenlerin atamalarını yapmak ve Rektör adına tebrik yazıları yazmak,
- Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülmeyenlere yazı ile bildirmek,
- Doktor Öğretim Üyesi başvurularının atamalarını yapmak ve Rektör adına tebrik yazılarını yazmak,
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında 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,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- 2547 sayılı Kanunun 35.madde, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ve Öncelikli Alanlar kapsamında, lisansüstü eğitim yapmak üzere diğer Üniversitelerden gelen araştırma görevlilerinin atamalarını yapmak, danışman raporlarının göndermek, görev uzatma işlemlerini yapmak ve mezuniyet sonrası Üniversitelerine kadro iadeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- İlgili mevzuat uyarınca ÖYP araştırma görevlilerinin lisansüstü eğitimlerinde kullanılmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kaynak aktarımı talep etmek ve ilgili birimlere göndermek,
- 2547 sayılı Kanunun 23.,31., 33/a ve 50/d maddeleri uyarınca birimlerden gelen tekliflerin görev uzatma evraklarını incelemek ve görev uzatmalarını PBYS sistemi üzerinden yaparak onaylarını hazırlamak,
- Profesör kadrosunda çalışan öğretim üyelerinin makam tazminatı ve ek gösterge ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) kadrosunda Eczacılıkta Uzmanlık Sınavı (EUS) ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık (DUS) sınavlarına göre yerleştirilen personelin evraklarını kontrol etmek, muvafakat yazmak, atama ve göreve başlama işlemlerini yürütmek,
- Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS), Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS) ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS) sonucunda Sağlık Bakanlığı adına Üniversitemizde uzmanlık eğitimi yapmaya hak kazanan tabip, uzman tabip ve diş hekimlerinin yazışmalarını yapmak,
- TUS, DUS, YDUS EUS uzmanlık değerlendirmelerini Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) üzerinden yaparak YÖKSİS girişlerini yapmak,
- Yüksek lisans ve doktora öğrenimlerini tamamlayan tahsisli kadrodaki araştırma görevlilerinin 2547 sayılı Kanunun Ek 38. maddesi uyarınca görev sürelerini uzatmak ve yüksek lisans ve doktora terfilerini yapmak,
- Akademik Personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesinde yer alan aylıksız izinler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve aylıksız izinden dönen akademik personelin izin sürelerinin emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında değerlendirilmesini yapmak,
- Akademik personelin askerlik işlemlerini (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü göreve başlatma) yapmak,
- Akademik personelin kadro derece değişikliği işlemlerini yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Kadrolu akademik personelin görev süresi bitimi ve istifa işlemlerinin yapmak,
- Akademik personelin terfi işlemlerinin yapmak,
- Akademik personelin yüksek lisans, doktora, hazırlık öğrenimi ve üst öğrenim değerlendirme işlemlerinin yapmak,
- Sanatçı Sözleşmeli öğretim görevlisi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında sözleşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) ile Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) programlarında akademik personelin (açıktan-naklen atama, kadro unvan değişiklikleri, emeklilik, vefat, istifa, görev süresi bitimi vb.) başlayış ve ayrılış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik personelin Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapmak,
- Akademik personelin Kamu E-Uygulama sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapmak,
- Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Doçentlik Unvanı jüri görevi iadelerinin takibini yapmak,
- Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Uzman görevlendirme evrak takibini yapmak,
- Üniversitelerin Doçentlik sözlü sınav jüri görevlendirme evrak takibini yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması için gerekli bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve gerekli yazışmaların yapmak,
- Üniversitemize naklen atanan akademik personelin özlük dosyalarının teslim alınması ilgili kuruluşa teslim alındığına dair bilgi verilmesi ve arşivlenmek üzere Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,
- Adli mercilerle yazışmalar yapmak,
- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği tarafından mahkemelere sunulmak üzere istenilen belge ve bilgilerin süresi içinde hazırlanıp gerekli yazışmaları yapmak,
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını yapmak,
- Akademik personelin hizmet bilgilerinde gerekli düzeltmeleri yaparak onay almak ve PBYS sistemine işlemek,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Akademik personele ait HİTAP ile ilgili işlemlerin Hitap Birimi ile koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesi öğretim üyelerinden özel hastane ve vakıf yükseköğretim kurumlarında sözleşmeli olarak çalıştırılacak olanların yazışmalarını yapmak,
- Ege Üniversitesi Akademik Personel Eğitim-Öğretim Performans Ödüllendirme Çalışma Grubunun Raportörlüğünü yapmak,
- Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,
- Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,

a) Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü;

- Akademik ve idari personelin başka kurumlara nakil işlemlerinin yapmak,
- 2547 SK 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizde görevlendirilen araştırma görevlilerin kadro iade işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesinde TUS Yönetmeliği gereğince öğrenim gören Asistanların Devlet Hizmeti Yükümlülüğü uyarınca Sağlık Bakanlığına nakil işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin 5434 sayılı Kanun gereğince istek ile emeklilik, yaş haddinden (re'sen) emeklilik, açıkta iken emeklilik, 5510 sayılı Kanun gereğince malulen ve sakat olarak emeklilik işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personele çalışma belgesi düzenlemek,
- Akademik ve idari personelin hizmet belgesi ve sicil özeti işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını göndermek,
- Aralık ayı içerisinde lojman için başvuruda bulunacak Üniversitemiz akademik ve idari personeline gerekli hizmet belgesini hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanma işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi geçen hizmetlerine dair onayların alınmasını, Ege PBYS sistemine işlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulamasına gönderilmesini sağlamak,
- SGK tescil işe başlayış ve ayrılış bildirgesi işlemlerini yapmak,
- SGK HİTAP web gönderim ve diğer işlemleri yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Personel, emekli personelin ve kampüsü kullananların kimlik kartı hazırlama işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesi Veri Toplama Projesi kapsamında Personel Yakını Onaylama işlemini yapmak,
- Askerlik sevk tehiri işlemlerini yapmak,
- İdari izinlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerde Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hariç) ve Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin izin yazışmalarını ve PBYS'ye bilgi girişi işlemlerini yapmak,
- Personel Daire Başkanlığında görevli personelin iş kazası giriş işlemlerini yapmak,
- Maaş İşleri Şube Müdürlüğü tarafından maaş işlemleri yapılan personelin, sağlık raporlarının listelenmesi ve her ay başında Maaş İşleri Şube Müdürlüğüne bildirilmesi işlemlerini yapmak,
- Rektörün, göreve başladığında sonu 0 ile 5 olarak biten yıllarda ve ek beyan olarak düzenlendiği mal bildirim formlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Sonu “0” ve “5” ile biten yıllarda ve ek beyanda tüm personelin zorunlu olarak doldurduğu Mal Bildirim Formları birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi sonucu kontrol ederek PBYS’ne işlemek ve personel özlük dosyasına arşivleme işlemini yapmak,
- Açıktan ve naklen atama ile göreve başlaması durumundan personel özlük dosyasını oluşturmak,
- Personel Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler tarafından zimmet yapılarak teslim edilen özlük işlemlerine dair evrakın tasnif edilmesi, ayrıştırılması, çoğaltılması ve özlük dosyalarına kaldırılması işlemlerini yapmak,
- Arşiv Biriminde yer alan özlük dosyalarının standart dosya planı doğrultusunda kapaklarını oluşturmak, yenileme işlemlerini yapmak,
- Arşiv Birimi içerisinde özlük dosyalarını birim, kurum sicil numarası, çalışan veya ayrılan kapsamında plan dâhilinde yerleştirmek, hizalamak ve düzenin korunmasını sağlamak, gerekli durumlarda da düzenlemeler yapmak,
- Birimin görev konuları kapsamında 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yazışma işlemlerini yapmak,
- Birimin görev konuları kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruları cevaplama işlemlerini yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak birimin demirbaş, kırtasiye, malzeme eksikliklerini belirlemek,
- Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak malzeme talebi işlemlerini yapmak,
- Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak talep edilen malzemeleri ilgili birimden teslim almak,
- Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak malzemeleri Birimlerin ihtiyacına göre teslim etmek,
- Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak KBS sistemine taşınır kayıtların giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
- Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak taşınırların kontrol ve sayım işlemlerini yapmak,
- Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak hurda yoluyla malzeme çıkış işlemlerini yapmak,
- Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak yıl sonu sayım işlemlerini yapmak,
- İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi kapsamında işlemleri yapmak,
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı doğrultusunda tüm işlemleri yapmak,
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı doğrultusunda; Misyon, Vizyon, Organizasyon Şeması, Kalite Politikası ve Stratejik Planın, Görev Tanımlarının, Hassas Görev Belirleme Rehberi ile Listelerin, İş Akış Şemalarının, İşten Ayrılma Prosedürünün hazırlanması işlemlerini yapmak / işlemlerin yapılmasını takip ve koordine etmek,
- Personel Daire Başkanlığı yıllık faaliyet raporunun hazırlanması, yayımlanması, basılması ve diğer tüm işlemleri yapmak,
- TSE EN ISO 9001:2015 ve 14001:2015 sertifikaları ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve organize etmek,
- Üniversitemizde kullanılmak üzere Başkanlığımız çalışma alanı kapsamında Başkanlığa bağlı tüm birimlerin Prosedür, Proses, Talimat, Yönerge, Matbu Form v.b. dokümanlarını planlamak, hazırlamak, kontrol etmek ve kullanıma geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Başkanlığımız Uygunsuzluk Değerlendirme Formu Prosedürünü hazırlamak, formlarını oluşturmak ve takibini sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarını planlamak, hazırlamak, kontrol etmek ve kullanıma geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversite Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürünü hazırlamak, formlarını oluşturmak ve takibini sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı Kalite El Kitabını hazırlamak, formlarını oluşturmak ve takibini sağlamak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Personel Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından hazırlanan Prosedür, Proses, Talimat, Yönerge, Matbu Form v.b. dokümanların Kalite Standartlarına uygunluğunun kontrolünü yapmak, onaya sunmak, doküman numarası vermek, web sayfasında yayımlamak ve kullanıma geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Personel Daire Başkanlığı resmi web sayfasını düzenlemek, Kalite Standartları gereği yapılan tüm iş ve işlemleri yayımlamak,
- Personel Daire Başkanlığı Kalite çalışmaları kapsamında Başkanlık Makamına öneriler sunmak,
- Personel Daire Başkanlığı Kalite çalışmaları kapsamında birim toplantıları yapmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,
- Personel Daire Başkanlığı Kalite çalışmaları kapsamında Başkanlık Makamında Başkanlığa bağlı Müdürlüklerle yapılacak toplantıları organize etmek, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,

b)Görevlendirme ve Pasaport İşlemleri Şube Müdürlüğü;

- 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına yapılan görevlendirilmelerin (aylık olarak) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirimini yapmak,
- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 8. ve 14.maddeleri uyarınca idari personelin yurt içi görevlendirilmelerini yapmak,
- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 37.maddesi ve 657 sayılı Kanunun Ek 34.maddesi uyarınca idari personelin yurt dışı uzun süreli görevlendirilmelerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev) pasaportu işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinden emekli olan akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerin tez sınavına ya da yeterlilik sınavına il dışındaki Üniversitelerden gelen öğretim üyelerinin görevlendirilme onaylarını hazırlamak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Kamu kurumlarının talebi üzerine Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- “Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar” doğrultusunda Üniversitemizde çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin Yan Ödeme Cetvellerini hazırlamak,
- Büyük Proje Tazminatı onay işlemlerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Dekan ve Müdürlerinin görevli ya da izinli olmaları halinde görevlerine vekâlet edilmesi üzere vekâlet onayının hazırlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz Araştırma Görevlilerinin lisansüstü öğrenim görmek üzere yurtdışında görevlendirilmeleri ile işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının(Arş.Gör. – uygulamalı birimlerde görev yapan Öğr. Gör.) ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz içinden ve dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- Rotasyon eğitimi ile ilgili yapılan yazışma işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- ÜYTE eğitimi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
- 4691 sayılı Kanunun 7.maddesi gereğince Üniversitemiz çapında yapılan tüm görevlendirmelerin sürdürülmesini, teknokent yazışma işlemlerini yapmak,
- Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,
- Akademik ve idari personel ile ilgili Müdürlük görev alanında yer alan iş ve işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,
- Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

c) İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü;

- Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Daire Başkanlığı Makamına sunmak,
- İdari personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemlerini yapmak,
- İdari personelin naklen atama işlemlerini yapmak,
- Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucuna göre yerleştirilen personelin başvuru evraklarını almak, açıktan atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- EKPSS ve Kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin başvuru evraklarını almak, atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- 3713 sayılı kanun ile şehit yakını, gazi ve gazi yakınları ile vazife malulleri ve yakınlarına tanınan istihdam hakkı kapsamında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca hak sahibi olduğu belirlenerek Kurumumuza bildiren personelin başvuru evrakını almak, atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın sosyal hizmet modellerinden Üniversitemize yerleştirilen personelin evrakını almak, atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- İşe başlayacak personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması iş ve işlemlerini yapmak,
- 4046 sayılı Kanunun 22. maddesi uyarınca özelleştirilen ve özelleştirme programına alınan kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerini değerlendirmek ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen, özelleştirmeden dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerini yapmak, atanan kişilerin görevine başladığında ise Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bilgi vermek,
- Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurası sonucu Uzman (Tab.Uz.Tüz.Göre) kadrosunda Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak, atanan kişilerin görevine başladığında ise Sağlık Bakanlığına bilgi vermek,
- 703 sayılı Kanun Hükmüne Kararname ile 2954 sayılı Radyo ve Televizyon Kanununa eklenen geçici 15 inci maddesi ile 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin otuz sekizinci bölümüne eklenen geçici 1 inci maddesi uyarınca Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen, istihdam fazlası personel kapsamına alınmasından dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerini yapmak, atanan kişilerin görevine başladığında ise Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bilgi vermek,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- İdari personelin istifa işlemleri ve müstafi sayılma işlemlerini yapmak,
- İdari personelin aylık olarak emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme (terfi) işlemlerini yapmak,
- İdari personelin aylık olarak 657 sayılı Kanunun 37. ve 64. Maddeleri uyarınca emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme işlemlerini yapmak,
- Aylık olarak yapılan terfi işlemlerinden sonra ek göstergesinde artış olan personelin yemekhane ücretinin hesaplanmasına esas olmak üzere ek göstergelerin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek,
- 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 bildirmek,
- Yıllık faaliyet raporlarının Müdürlüğümüzce hazırlanarak sisteme yüklenmek üzere ilgili birime göndermek,
- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin (657'ye tabi idari personel, 2547'ye tabi akademik personel) yemek yardım ödeneği icmallerinin ilgili birimlere göndermek,
- İdari personelin Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- İdari personelin Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Hizmeti, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim İntibak işlemlerini yapmak,
- İdari personele ait HİTAP ile ilgili işlemlerin Hitap Birimi ile koordinasyonunu sağlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun Ek-8 inci maddesi uyarınca kurum dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelin Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun 108. Maddesinde yer alan aylıksız izin işlemlerini yapmak,
- İdari personelin aylıksız izin borçlanması ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
- Doğum izninden dönen idari personelin izin süresinin emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- İdari personelin askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma işlemlerini yapmak,
- İdari kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulması işlemlerini yapmak,
- İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı sitesi “e-bütçe” bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak,
- İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı “Kamu E-Uygulama” sitesinde aylık ve üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak,
- İdari personelin YÖKSİS Sivil Savunma sitesine bilgi girişi işlemlerini yapmak,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü vb. yönetici kadrolarına yapılan asaleten veya vekâleten atanan personelin bilgilerinin ilgili otomasyon sistemlerine işlemek ve bu kadrolarda bulunan personelin yıllık izin, raporlu vb. durumlarda bu kadrolara vekâlet edecek personelin görevlendirmesine ilişkin Rektörlük Onayı işlemlerini yapmak,
- İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; 2 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Cumhurbaşkanlığının ilgili birimleri ile gerekli yazışmalarının yapılarak işlemlerini yapmak,
- Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından talep edilen cetvellerin düzenlenmesi ve gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi olan sözleşmeli personelin özlük işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli personellerin aylıksız izin, askerlik işlemleri, istifa ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli personellerin hakkında açılan disiplin soruşturmaları sonucu aldığı/almadığı disiplin ceza işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli personel pozisyonlarının ihdası ve açıktan alım izni hususunda Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile gerekli yazışma işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli personel alım ilanlarının hazırlanması, ilana başvuruların alınması ve atama işlemlerini yapmak,
- Atanan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesini hazırlamak ve imzalatmak,
- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Kanununa eklenen geçici 43 üncü madde uyarınca mezkûr Kanunun 4/C maddesine tabi geçici personel iken 4/B maddesine tabi sözleşmeli statüsüne geçirilen personelin özlük işlemlerini yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Kanununa eklenen geçici 43 üncü madde uyarınca mezkûr Kanunun 4/C maddesine tabi geçici personel iken 4/B maddesine tabi sözleşmeli statüsüne geçirilen personelin her takvim yılı başında hizmet sözleşmelerini hazırlamak, personele imzalatmak ve gerekli birimlere göndermek,
- 4/C'den 4/B statüsüne geçen personelin yıllık izinlerini işlemek ve Arşiv Birimine göndermek,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Bir sonraki yıla ait açıktan atama kullanım izni ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Üniversitemize naklen atanan idari personelin özlük dosyalarının teslim almak ve Arşiv Birimine göndermek,
- Personel Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan personelin istifa nedeniyle görevinden ayrılması haline ilişik kesme belgesi düzenlemek,
- Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerin verecek personelin ve eğitim yerinin belirlemek ile eğitimi gerçekleştirmek,
- Aday memurlara sınav sorularının hazırlanması, sınavının yapılması ve değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
- Aday memurların asalet tasdiki onayı işlemlerini yapmak,
- Tüm üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri hakkında birimlerden eğitim taleplerini toplamak ve yıllık plan yapmak,
- Tüm üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimlerini düzenlemek ve çevrimiçi eğitimi ile CBİKO "Uzaktan Eğitim Kapısı" platformu çalışmaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Tüm Üniversite personeline Oryantasyon ve Rotasyon eğitimlerini düzenlemek,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışma işlemlerini yapmak,
- Eğitim Birimi web sayfası güncelliğini sağlamak,
- Üniversitemiz personelinin adli süreçleri ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
- İdareimiz aleyhine açılan hukuki süreçlerle ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından idare mahkemesine sunulmak üzere talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde hazırlamak ve gerekli yazışma işlemlerini yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemlerini yapmak,
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlamak,
- İdari personelin aldığı disiplin cezalarının otomasyon, YÖKSİS ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı “Kamu E-Uygulama” bölümüne işlemek,
- Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması işlemlerini yapmak,
- Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,
- Hizmet birleştirme ve düzeltme onay işlemlerini yapmak,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışma işlemlerini yapmak,
- Üst Yönetim ve Üniversite birimlerinin talep ettiği personel raporlarını düzenlemek,
- Personel Bilgi Yönetim (PBYS) Sistemi yetkilendirme ve yetki sonlandırma işlemlerini Bilgi İşlem ile koordineli olarak yapmak,
- İdari ve sözleşmeli personel ile ilgili Müdürlük görev alanında yer alan iş ve işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,
- Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

d)İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü;

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



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin çalışma belgelerinin hazırlamak,
- Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin izin belgelerini hazırlamak ve İŞKUR ile gerekli yazışmaları yapmak,
- Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin protokol kapsamını ihlali durumunda işten ayırma işlemleri konusunda İŞKUR ile gerekli yazışmaları yapmak,
- İşe alımı yapılan eski hükümlü ve engelli kadrolarının İŞKUR tescillerinin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak,
- Yetkili Sendika ile görüşmeler hususunda gerekli yazışmaları yapmak,
- Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında imzalanan sözleşmenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirmek,
- Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin PBYS ile YÖKSİS sistemine işlemek,
- 4857 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin PBYS sistemine işlemek,
- Üniversitemiz işçi sayısı bilgilerinin İŞKUR İşgücü Çizelgesine işlemek,
- Analık izni veya ücretsiz izin sonrası yapılacak kısmi süreli çalışmalar hakkında yönetmelik gereği kişilerin kısa süreli çalışma taleplerinin İŞKUR'la yazışmalarını yapmak,
- İşçilerin izin ve raporlarının PBYS sistemine girişlerinin kontrol etmek ve dosyalamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Davası devam eden sürekli işçilerin Hukuk Müşavirliği ile yazışmalarını yapmak,
- Üniversitemizde çalışan vizeli işçilerin vize işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli işçilerin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İşçilerin istifa, emeklilik ve kıdem tazminatı talepleri durumunda ilgili yazışmalarını yapmak, PBYS ve YÖKSİS sisteminden çıkış işlemlerini yapmak,
- 4857 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin ayrılış işlemlerini yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- 4857 sayılı Kanunun 74. maddesi uyarınca doğum yapan sürekli işçilerin ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışmalarını yapmak,
- Toplu İş Sözleşmesi uyarınca ücretsiz mazeret izni talep eden işçilerin işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızda çalışan işçilerin puantajlarını hazırlamak,
- İşçilerin personel belgesi taleplerini hazırlamak,
- Sürekli İşçiler, Vizeli İşçiler ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilenler için disiplin işlemlerini yapmak,
- Birimlerden soruşturma konusu ile ilgili gelen ilgi yazılar ile kişi/kişiler hakkında soruşturma oluru alınması/soruşturmanın başlatılması işlemlerini yapmak,
- Disiplin Komisyonuna/Sendika Temsilcilerine Görevlendirme/Bilgilendirme yazısını yazmak,
- Soruşturma hazırlık işlemlerini yapmak,
- “Şüpheliyi İfadeye Davet” yazısını yazmak,
- “Şüpheli İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini yapmak,
- “Şikayetçi İfadeye Davet” yazısını yazmak ve tebliğ etmek,
- “Şikayetçi İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini ve kontrolünü sağlamak.
- “Tanık Davet Yazısı” yazısını yazmak ve tebliğ etmek,
- “Tanık Beyan Tutanağı” hazırlamak ve beyanın yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini yapmak,
- İlgili birimlerden soruşturma seyrinde kullanılmak üzere şüpheli/soruşturma konusu hakkında bilgi veya belge isteme ve delillerin toplanılması işlemlerini yapmak,
- “Disiplin Komisyonu/Sendika Üyelerine Soruşturma Raporu (Açıklamalı)” hazırlamak ve ıslak imzalarını alma işlemini yapmak,
- Komisyon Kararı sonucunun soruşturulana tebliğ etmek,
- Komisyon Kararı sonucunda ihraç ve yevmiye kesintilerinin ilgili birimlere bildirmek ve kontrol etmek,
- 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca Arabuluculuk işlemlerini, sekretarya hizmetlerini ve takip işlemlerini yapmak,
- İşçi personel ile ilgili Müdürlük görev alanında yer alan iş ve işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,
- Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

e) Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğü;

- Rektörlüğe Bağlı İdari Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Maaş İşlemleri Başkanlığımızca yapılan Akademik Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçıların maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçılarının ikramiye ve teşvik ikramiyesi ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Refah payı, Seyyanen zam ve memur maaş katsayılarının ek olarak güncellenmesi durumunda yapılacak farklarla ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 1-14 günlük memur maaş katsayısı fark ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 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,
- Arazi-Şantiye Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Büyük Proje Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Vekâlet Ücreti ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üst yönetim Özel Kalem mesai ödemelerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Kurslara ve Toplantılara Katılım Giderleri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlanması ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kişi borcu açma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın Sürekli Görev Yolluğu ödemesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın yıllık bütçe işlemlerini yürütmek, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın doğrudan teminle satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 5510 sayılı Kanunun 4/a kapsamında personel çalıştırılacak birimlerin iş yeri tescil işlemlerinin ve vergi dairesindeki işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemleri ile ilgili diğer harcama birimlerindeki Mutemetlere danışmanlık görevini yürütmek,
- 5510 sayılı Kanunun 4-a maddesi kapsamında istihdam edilen personele yapılan ödemelerden kaynaklanan Prim Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ve vergi kesintilerinin Vergi Dairesine; Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamesi ile (MUH-SGK) Gelir İdaresi Başkanlığının E-Beyanname sistemi üzerinden gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Maaş ödemesi yapılan personele ait kesenek bildirgelerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Katsayı farkı, seyyanen zam, refah payı ödemelerinden kaynaklanan primlerin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- SGK pirim cezaları ile ilgili işlemlerin takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İcra işlemlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın telefon faturaları ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini takibini kontrolünü sağlamak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Üniversitemize gelen, konusu gereği Başkanlığımıza gönderilen Mahkeme gideri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak
- Üniversitemiz adına SGK tarafından ödenip, kurumumuza fatura edilen SGK Faturalı Alacakların (Emekli ikramiyesi, makam, temsil-görev tazminatı ve ölüm yardımı) ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Makam Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemizin Doğum Yardımı ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz sendika üyelik, istifa, işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz sendika üyelik aidat kesintilerini her ay sendikalara gönderme işleminin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz 02 sıra nolu “Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri” hizmet kolu ve 03 sıra nolu “Sağlık ve Sosyal Hizmetler” hizmet kolunda Yetkili Sendikalarla 4688 sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kurum İdari Kurulları, Yüksek İdari Kurul, Kamu İşveren Kurulu ve Uzlaştırma Kurulunun Teşkili ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” uyarınca yapılacak Sendika Kurum İdari Kurulu toplantılarını yürütmek,
- Üniversitemiz 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan sendika üyesi Kamu Görevlisi sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin Toplantı Tutanağı Formunun imzalanması için Kurumumuzda faaliyet gösteren sendikalarla yapılacak olan toplantıyı düzenlemek ve yürütmek,
- 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan toplantı öncesi ilgili sendikalarla mutabakat sağlamak,
- Üniversitemiz 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılan toplantıda imza altına alınan 02 sıra nolu “Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri” hizmet kolu ve 03 sıra nolu “Sağlık ve Sosyal Hizmetler” hizmet kolu kamu çalışanları sendikası sendika üyesi personelin sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin imza altına alınan Toplantı Tutanağı Formunun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne yasal süresi içinde gönderilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz Promosyon ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz Ek Karşılık Matrahını SGK-MOSİP sisteminden beyan işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

6.1- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ülkemizde uygulanan kamu mali yönetim sistemi standart, bileşen ve şartları Üniversitemizde uygulandığı gibi Başkanlığımızda da uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır. 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 yürütülmektedir.

Başkanlığımızda yönetim, teşkilat yapımızdaki yetki, sorumluluk ve görev dağılımına dikkat edilerek, hiyerarşik düzene uygun, disiplinli bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Başkanlığımızca ilgili mevzuat kapsamında yapılan işlemler gerçekleştirilirken iş akış şeması doğrultusunda yürütülmekte ve iç kontrol sistemimizce kontrolü sağlanmaktadır. Bu kontroller yapılırken, yürürlükteki bütçe, mali politikalar ile mevzuatlara uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli, zamanında ve planlı olarak yürütülmesinde hassasiyet göstermektedir.

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

2023 yılında Personel Daire Başkanlığı olarak tüm personel özlük işlemleri ile ilgili çalışmalar mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız 2023 yılı faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerinin yer aldığı Faaliyet Raporu Başkanlığımız tarafından birim raporları konsolide edilerek hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

6.2- Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve TSE ISO 9001:2015 ile 14001:2015 sertifikaları çerçevesinde, Üniversitemiz Kalite Güvencesi çalışmalarının yürütülebilmesi için Başkanlığımız Birim Kalite Komisyonu kurulmuştur. Başkanlığımızda Kalite Yönetimi kapsamında toplantılar yapılarak, prosesler, iş akış şemaları, görev tanımları, risk analizi gibi belgeler hazırlanmıştır. Üniversitemiz akademik ve idari birimleri ile iç paydaş toplantıları gerçekleştirilerek Kalite Güvence Sistemine uygun çalışmalar yürütmek hedeflenmiştir.



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Personel Daire Başkanlığımız, etkin, verimli, rekabetçi, üstün performansa odaklanmış, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacı ile kalite yönetim anlayışına uygun bir kalite kültürü oluşturmak, iç ve dış paydaşlarımızın bugün ve gelecekteki gereksinim ve beklentilerini karşılamak üzere eğitim, araştırma ve hizmet süreçlerimizi iyileştirerek, değişim ve gelişimin sürekliliğinin sağlanmasını, Rektörlükçe uygun görülen programların yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama, görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması ve bunlarla ilgili önerilerde bulunma sorumluluğunun yanı sıra, Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevleri yerine getirme ve yetkilerini zamanında kullanılmayı temel politika edinmiştir.

Başkanlığımız, TSE ISO 9001:2015 ile 14001:2015 sertifikaları gereği Üniversitemiz birimlerinde yapılan iç ve dış denetim faaliyetlerine katılmaktadır.

D- Diğer Hususlar :

AYLAR	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİ VEREN KURUM/KURULUŞ	FAALİYET TÜRÜ
OCAK	İleri Düzey Uygulamalı Microsoft Word Eğitimi	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
OCAK	Ne Zaman Emekli Olurum?	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
ŞUBAT	Kamu Görevlilerinin Emeklilik Öncesi İş ve İşlemleri	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
ŞUBAT	Sıfır Atık Eğitimi (İşaret Dili Destekli)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Kişisel Gelişim
MART	Yönetim Süreçleri ve İlkeleri	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
MART	İnternette Doğru ve Güvenilir Bilgiye Erişim	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Kişisel Gelişim
NİSAN	Grup Önünde Konuşma	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Kişisel Gelişim
NİSAN	Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Postüral Sorunlar ve Ofis Egzersizleri	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Kişisel Gelişim
MAYIS	Uygulama Microsoft PowerPoint Eğitim	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

MAYIS	Kamu Etiği ve Kamu Görevleri Etik Davranış İlkeleri (İşaret Dili Destekli)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
HAZİRAN	Resmi Yazışma Usul ve Esasları (İşaret Dili Destekli)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
TEMMUZ	Arşiv Mevzuatı ve Uygulamaları	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
TEMMUZ	Bilgi Güvenliği Farkındalık (İşaret Dili Destekli)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Kişisel Gelişim
AĞUSTOS	Çatışma Yönetimi (İşaret Dili Destekli)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Kişisel Gelişim
AĞUSTOS	Risk Alma Problem Çözme ve Karar Verme Sonuç Odaklılık (İşaret Dili Destekli)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
EYLÜL	Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Word Eğitimi	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
EYLÜL	İnsan Hakları Çerçevesinde Etik (İşaret Dili Destekli)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
EKİM	Kamu Kurumlarının 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyumu (İşaret Dili Destekli)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
KASIM	İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği (İşaret Dili Destekli)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Kişisel Gelişim
ARALIK	AFAD Acil Mobil Uygulaması	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	Kişisel Gelişim

II- AMAÇ ve HEDEFLER:

1- Temel Politikalar ve Öncelikler :

Temel Politikalar ve Öncelikler

- ❖ Üniversitemizde insan gücü planlaması ve personel politikasının ekonomik, verimli ve kalite ilkeleri ile idari faaliyetlerinin ve tanıtımının etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak üzere, Birimlerimizce gerçekleştirilen tüm hizmetlerde iyileştirmeyi, geliştirmeyi ve sürekliliği hedefleyen sonuç odaklı bir Kalite Yönetim Sistemi oluşturmak,
- ❖ Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda kalite anlayışını tüm iç ve dış paydaşlarımıza yansıtarak, paydaşların memnuniyeti ile birimlerimizin saygınlık ve güvenilirliğini arttırmak, paydaşlarımız ile koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Başkanlığımızın stratejik amaçları doğrultusunda tüm personeli; kalite bilincine sahip, nitelikli, sorumluluk bilinci yüksek, yetki ve sorumluluk devralabilen personel yetkinliğine, yeterliliğine, performansının geliştirilmesine, sürekliliğine ve hizmet süreçlerimizdeki verimliliğin arttırmasını sağlamak,
- ❖ Personelin motivasyonu ile mesleki ve kişisel gelişimini yönelik faaliyetler ve hizmet içi eğitimler planlamak,
- ❖ Üniversitemiz personelinin taleplerini ve beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve olası sorunlara çözüm odaklı yaklaşımda bulunmak,
- ❖ Hukuka, yasal düzenlemelere, etik değerlere ve temel ilkelerimize uygun bir anlayış ile hizmet sağlamayı esas almak,
- ❖ İşleyişimizi mevzuatlar doğrultusunda zamanında, hızlı, güvenli ve düzenli yürütmek,
- ❖ İş ve İşlemlerimizi tesis etmede ve geliştirmede PUKÖ (“*Planlama*”, “*Uygulama*”, “*Kontrol Etme*” ve “*Önlem Alma*”) ilkelerini benimsemek,
- ❖ Üniversitemizde görev yapan personelimizin taleplerini ve beklentilerini karşılamaya yönelik anketler uygulamak ve anket sonucu değerlendirmeleri dikkate almak,

2- Birim Amaç ve Hedefler :

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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: İnsan gücü niteliğini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak.	Hedef-1: Üniversitemizde ihtiyaç duyulan kaliteli ve nitelikli personelin istihdamını sağlamak,
	Hedef-2: Liyakat, kariyer ve performansa önem veren insan kaynağı oluşturmak ve uygun görev verilmesini planlamak,
	Hedef-3: Sorumluluk bilinci yüksek, yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında gelişmeleri takip edebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirmek, yetişen personelin mesleki yetkinliğini sürekli olarak geliştirmeye çalışmak ve yetişen insan kaynağını hizmet ihtiyaçları doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde değerlendirmek,
	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 etkin şekilde faydalanmak,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler :

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

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

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

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

E.Ü. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI MAAŞ İLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BÜTÇE DURUMU

HARCAMA BÜTÇE TERTİBİ	ALINAN ÖDENEK	KULLANILAN ÖDENEK	KULLANILABİLİR ÖDENEK
01.01 MEMURLAR	9.290.100,00	9.290.041,73	58,27
01.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00
01.03.10 İŞÇİLER	0,00	0,00	0,00
01.03.30 İŞÇİLER SOSYAL HAKLARI	0,00	0,00	0,00
01.03.50 İŞÇİLER ÖDÜL VE İKRAMİYELER	0,00	0,00	0,00
02.01 MEMURLAR SGK	1.361.000,00	1.360.236,97	763,03
02.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL SGK	0,00	0,00	0,00
02.03 İŞÇİLER SGK	0,00	0,00	0,00
03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	60.000,00	59.774,00	226,00
03.03.10 GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	0,00	0,00	0,00
03.03.20 SÜREKLİ GÖREVE YOLLUKLARI	0,00	0,00	0,00
03.04.70 MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	90.324,10	90.324,10	0,00
03.05 HİZMET ALIMLARI	6.000,00	2.255,50	3.744,50
03.07 MENKUL MAL GAYRİMADDİ	2.000,00	0,00	2.000,00



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			
05.01 GÖREV ZARARLARI	307.713.000,00	307.712.853,16	146,84
02.05.03(KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER/TUHİS)	56.000,00	33.000,00	23.000,00
GENEL TOPLAM	318.578.424,10	318.548.485,46	29.938,64





EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

B- Performans Bilgileri :

1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri:

BİRİMİMİZ TARAFINDAN UYGULANAN FAALİYETLER								
Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-	-	-	-	0
Konferans	-	-	-	-	-	-	-	0
Panel	-	-	-	-	-	-	-	0
Seminer	-	-	-	-	-	-	-	0
Söyleşi	-	-	-	-	-	-	-	0
Konser	-	-	-	-	-	-	-	0
Sergi	-	-	-	-	-	-	-	0
Aday Memur Eğitimi	-	-	-	-	-	-	-	0
Uzaktan Eğitim Semineri	-	-	-	1829	20212	-	-	22041
Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	0
Oryantasyon	-	-	-	2	11	-	-	13
<u>TOPLAM</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1831</u>		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>22054</u>



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

2-Birim Anketleri:

Ege Üniversitesindeki Kalite Yönetim Sistemi kapsamında çalışan memnuniyetinin çok yönlü değerlendirilmesine yönelik çalışanlarımızın görüşleri yüksek bir katılım oranıyla alınmış ve analiz edilmiştir. Toplam 53 personeli olan Ege Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı çalışanının katılmış olduğu anket sonucu ortalaması **% 70,13** memnuniyet oranıyla kapanmıştır. Çalışan Memnuniyet Anketi % 100 katılım oranı ile gerçekleşmiş bulunmaktadır. Başkanlık Memnuniyet kategorisinde çalışanlarımızın genel olarak memnun oldukları görülmüştür. Birimden ve İş Arkadaşlarından Memnuniyet kategorisinde ise, çalışanlarımız genel olarak birimlerinden ve işbirliği içerisinde ekip olarak çalışmaktan memnun olduğu görülmüştür. Çalışanlarımızın bu anketteki cevap ve önerilerin dikkate alınacağı hususunda kararsız olduğu ve memnun olmadığı görülmüştür. Bu anket sonucunda Ege Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı çalışanının büyük oranda memnun olduğunu, ancak iyileştirilecek alanların da olduğu görülmüştür. Çalışanlarımızın görüşlerini almış olmak Başkanlığımızın daha iyi bir konuma gelebilmesi için yöneticiler ile tüm çalışanlarımıza ışık tutacaktır. Dairemizde içsel etkenlerden oluşan iyileştirmeye açık konular, çalışanların öneri ve görüşleri doğrultusunda önümüzdeki günlerde şekillendirilecektir. Dışsal etkenlerden kaynaklanan, örneğin binaların fiziki yapısı gibi konulardaki öneriler ise yetkili mercilere iletilecektir. Hizmet kalitesinin değerlendirilmesi hem hizmet veren kurum hem de hizmet alanlar için çok önemlidir. Kaliteli bir hizmetin sunulmasında çalışanlarımızın beklentilerinin tespiti ve buna yönelik olarak da hizmetin kalitesi için iyileştirici adımların atılması gerekir. Ekip ruhu içerisinde etkin ve verimli hizmet sunmak amacıyla problem çözme tekniklerinin uygulanması ve iyi uygulamaların ödüllendirilmesi çalışanlarımızın aidiyet ve değer görme duygusuna hizmet edecektir. Çalışanlarımızın mesai dışı saatlerde başkanlık, müdürlük, birim, ekip olarak etkinlik yapmaları (ailelerle birlikte klasikleşmiş yemek ya da piknik organizasyonları haricinde) bu sayede yakınlaşmaları işlerini yaparken birbirlerini daha iyi anlamaları ve sağlıklı iletişim kurmalarını sağlayacaktır.



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Çalışanımızın Ege Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı mensubu olmaktan dolayı memnuniyetinin yanında;

- ✓ Başkanlığımız Kalite Politikası bilincinde olmaktan,
- ✓ Birim amirleriyle iletişimin sağlayabilmekten,
- ✓ Çalışanlar arasında işbirliğinin varlığından,
- ✓ Fırsat eşitliğinin sağlanmasından,
- ✓ Kendini geliştirme/hizmet içi eğitim olanaklarından,
- ✓ İş Akış düzeninden,
- ✓ Birimlerde iş ve görev tanımlarının açık olmasından,
- ✓ Görev ve sorumlulukların dağılımdan,
- ✓ Birimde düşüncelerin rahat ve serbest bir şekilde ifade edilebilirliğinden,
- ✓ Çalışma ortamından,
- ✓ Araç, gereç ve teknik donanımın sağlanmasından,
- ✓ Fiziksel koşulların uygun olmasından,
- ✓ Çalışma ortamının temiz ve düzenli olmasından,
- ✓ Güvenlik tedbirlerinin yeterli olmasından,

dolayı bir memnuniyet vardır.

Geliştirilmesi gereken yönler ise genel olarak;

- ✓ Üniversitemizin fiziki ve teknik şartlarından,
- ✓ Sosyal ve Kültürel faaliyetlerden,

dolayı bir memnuniyetsizlik vardır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A- Üstünlükler :

1. Başkanlığımıza verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
2. Başkanlığımız personelinin Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.

3. Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Başkanlığımızı destekleyen bir üst yönetimin olması.
4. Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
5. Danışmanlık hizmetlerini sunan, nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış insan kaynağına sahip olması.
6. Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
7. Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
8. İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.
9. Personelimizin elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilmesi.
10. Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenilir arşivin olması.

B- Zayıflıklar :

1. Başkanlığımız çalışma ofislerinin kalite standartlarına uygun olmaması.
2. İnsan kaynakları planlamasının tamamlanmış olmaması.
3. Arşivleme yapılacak fiziki ortamın yeterli olmaması.
4. Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının karar alma sürecinde, yetersiz olması.
5. Başkanlığımız birimlerinin yerleşim alanlarının dağınık yapıda olması.
6. Arşiv bölümünün yeterli olmaması.

C- Değerlendirme :

Ege Bölgesinin ilk ve en köklü Üniversitesi olarak İzmir İli Bornova İlçesinde merkezi bir konumda olması, kampüs yerleşkemize ulaşılabilir olması ve Daire Başkanlığımızın üst yönetimle ve diğer daire başkanlıkları ile bir arada olmasından aldığı güçle Üniversitemizin insan kaynaklarını verimli ve etkin bir biçimde yönetmesi, ihtiyaçları değerlendirmesi ve köklü bir kurum bilinciyle miras bırakması konusunda büyük bir özveri ile görev yapmaktadır. Başkanlığımız tüm çalışanları ile tek bir yürek olarak her yeni güne ülkemizin eğitim, öğretim, araştırma, geliştirme ve sağlık alanında iç ve dış paydaşlarıyla uyum içerisinde görev yapma bilinciyle başlamaktadır



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

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,
- Gelişen teknolojiye ayak uydurmak, teknolojiden etkin bir şekilde yararlanmak için bilişim teknolojileri eğitimin planlanması, teknolojinin hizmet sunuma daha etkin dahil edilmesi,

önerilerimizdir

EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı





EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

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

Ege Üniversitesi

Personel Daire Başkanlığı

19.01.2024

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı

personel@db@mail.ege.edu.tr