



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU





EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
20.01.2026	Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	Ayten KALANER Personel Daire Başkanı



ÜST YÖNETİM SUNUŞU:	1
I- GENEL BİLGİLER	3
1-MİSYON	4
2-VİZYON	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR :	4
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:	8
4- İnsan Kaynakları:	9
5- Sunulan Hizmetler:	27
a) Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü;	27
a) Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü;	29
b) Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğü;	37
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :	46
D- Diğer Hususlar :	51
II- AMAÇ ve HEDEFLER	52
1- Temel Politikalar ve Öncelikler	52
2- Birim Amaç ve Hedefler :	53
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	54
A- Mali Bilgiler :	54
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	54
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :	46
B- Performans Bilgileri :	47
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri:	56
2- Birim Anketleri:	57
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :	57
A- Üstünlükler :	57
B- Zayıflıklar :	58
C- Değerlendirme :	58
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	58
EKLER	58



TABLO DİZİNİ

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

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:



Yükseköğretim kurumlarının sürdürülebilir başarısının temelinde, güçlü ve nitelikli bir akademik ve idari insan kaynağı yer almaktadır. Personel Daire Başkanlığı olarak vizyonumuz; Üniversitemizin bilimsel amaçlarına ve kurumsal stratejik hedeflerine katkı sunacak insan kaynağını planlamak, geliştirmek ve çalışan memnuniyetini kurumsal bir değer olarak en üst seviyede tutmaktır.

Başkanlığımızın 2025 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Bu rapor, üniversitemizin insan kaynakları yönetiminde şeffaflık, hesap verebilirlik ve kalite anlayışını yansıtan temel bir belge niteliğindedir.

2025 yılı içerisinde Başkanlığımız tarafından; akademik, idari personelin tüm özlük işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütülmüş, insan kaynağı etkin, verimli planlanmış ve yönetiminde verimlilik esas alınmış, kurumsal kültür ve aidiyet duygusunu güçlendiren uygulamalar hayata geçirilmiştir. Başkanlığımız bünyesindeki şube müdürlüklerimizce yürütülen hizmetlerde mevzuattan alınan yetki ve sorumluluk bilinciyle hareket edilmiş; hızlı hizmet, doğru işlem ve etkin kaynak kullanımı esas alınmıştır.

Üniversitemiz, 31 Aralık 2025 itibarıyla toplam 9.566 personel ile hizmet vermektedir. Bu kapsamda 2.928 akademik, 3.420 idari, 2.844 sürekli işçi, 353 sözleşmeli idari, 10



sözleşmeli akademik ve 11 yabancı uyruklu akademik personel görev yapmaktadır. Başkanlığımız ise 1 daire başkanı, 6 şube müdürü, 15 şef ve 28 idari personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

İnsan kaynağımızın gelişimini desteklemek amacıyla 2025 yılında toplam 17.121 hizmet içi eğitim faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Oryantasyon, aday memur, mesleki gelişim, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile uzaktan eğitim seminerleri, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı ve Ege Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi iş birliğiyle yürütülmüştür. Söz konusu çalışmalar, personelimizin mesleki ve kişisel gelişimini desteklemiş, motivasyonunu artırmış ve kurumsal kapasitemizin güçlenmesine önemli katkı sağlamıştır.

Geçtiğimiz yıl içerisinde öncelik verdiğimiz temel alanlar şu şekilde özetlenebilir:

* Dijital Dönüşüm: Personel Bilgi Sistemi (PBS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) entegrasyonları güçlendirilerek, özlük hakları ve atama süreçleri daha hızlı, hatasız ve kağıtsız bir yapıya kavuşturulmuştur.

* Liyakat ve Planlama: Akademik kadro planlamalarında üniversitemizin stratejik öncelikleri esas alınmış; idari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği süreçleri liyakat temelli bir anlayışla yürütülmüştür.

* Kişisel ve Mesleki Gelişim: “Sürekli Eğitim” yaklaşımı doğrultusunda, idari personelin güncel mevzuat bilgisi ve kişisel yetkinliklerini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim programları hayata geçirilmiştir.

* Çalışan Memnuniyeti: Personelin sosyal haklarını gözeten, aidiyet duygusunu güçlendiren ve çalışma ortamında huzuru esas alan bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Dijitalleşme vizyonumuz kapsamında kurumsal web sayfamız yenilenmiş; iç ve dış paydaşlara hızlı, standart ve güncel bilgi ve hizmet sunulması sağlanmıştır. Üniversitemizin stratejik hedefleriyle uyumlu olarak kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri titizlikle gözetilmiştir.

Başkanlığımızın 2025 Yılı Faaliyet Raporu, yalnızca geride bırakılan dönemin bir değerlendirmesi değil; aynı zamanda geleceğe yönelik hedeflerimiz için yol gösterici bir rehber niteliği taşımaktadır. Üniversitemizin ulusal ve uluslararası düzeydeki başarı ivmesinin artmasında emeği bulunan tüm çalışma arkadaşlarıma ve desteklerini her daim hissettiğimiz üst yönetimimize teşekkürlerimi sunarım.

Üniversitemizin “Bilginin Gücüyle Geleceği İnşa Etme” misyonu doğrultusunda, insan odaklı hizmet anlayışımızla kurumsal gelişime katkı sunmaya kararlılıkla devam edeceğiz.

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

BİRİMİN TANITIMI

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



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

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

Çizelge 1-1

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

Personel Daire Başkanlığı teşkilatında yer alan Şube Müdürlükleri ve Alt Hizmet Birimleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatları temel 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,

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1- Yetki:

- 1)Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen;
 - a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
 - b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
 - c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
 - d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

- 2) Başkanlığımıza ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- 3) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- 4) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi

2- Görev:

- 1) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- 2) Personel Daire Başkanlığına verilen görevlere ait iş ve işlemleri yasal süreç içerisinde ilgili mevzuatlara uygun olarak Üniversitemizin amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası doğrultusunda yapmak,
- 3) Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 4) Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Genel Sekreterlik Makamı ile Rektöre sunmak,
- 5) Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s. K. 4/B mad.) ve işçi statüsündeki personelin kadro hareketlerini, kadro işlemlerini, özlük, atama, göreve başlayış, görevden ayrılma, maaş işlerini ve mali haklarını, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini, emeklilik işlerini, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimini programlamak ve yürütmek,
- 6) Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu, işbirliği, ekip ruhu ve disiplin içerisinde çalışmasını sağlamak,
- 7) Kalite Çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 8) Personel Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- 9) Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından kendisine verilen görevleri yapmak,
- 10) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak,

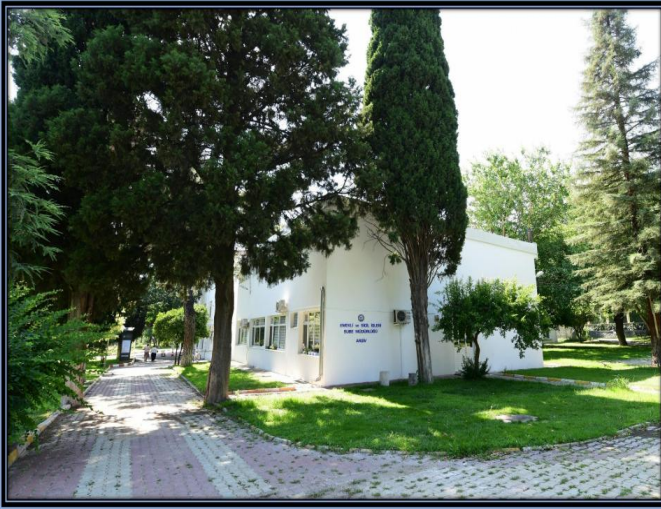
3- Sorumluluk:

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

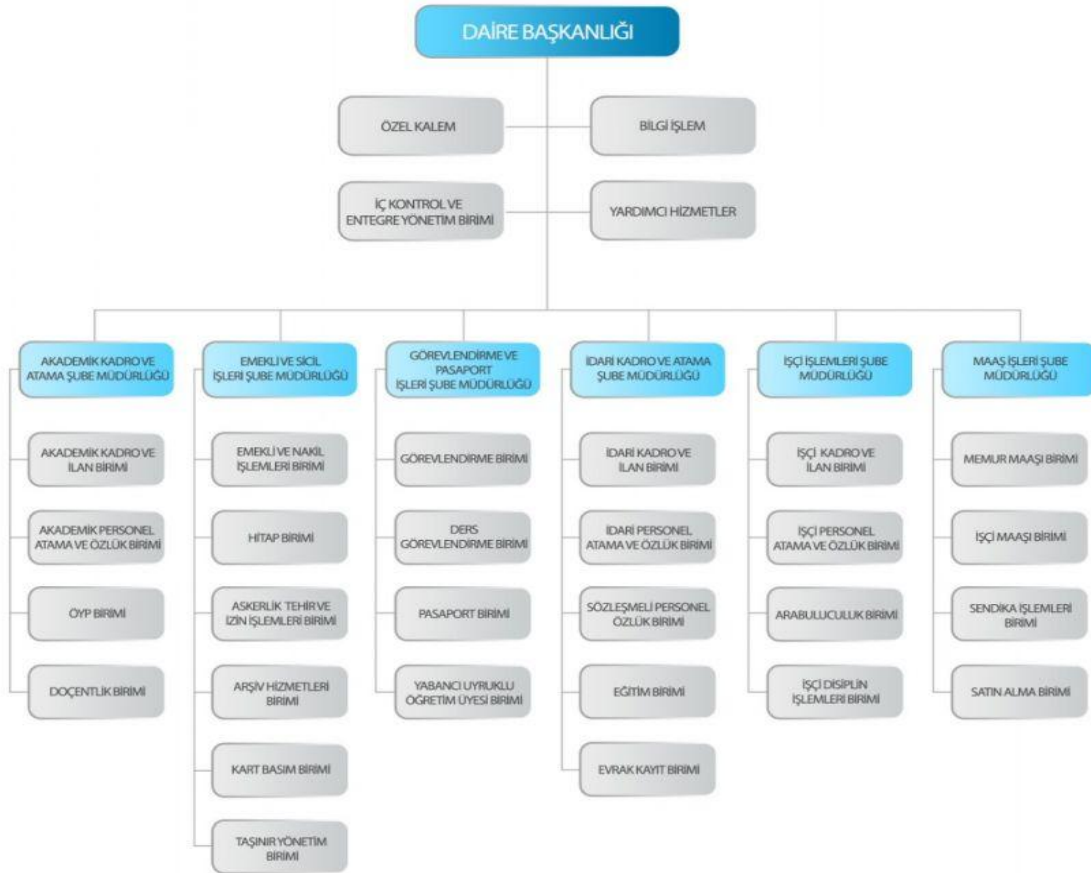
Personel Daire Başkanlığı Akademik kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, Görevlendirme ve Pasaport İşlemleri Şube Müdürlüğü, İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü ile İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü Üniversitemiz Rektörlük binasına bağlı binada, Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü ofisleri ve Arşiv-1 / Arşiv-2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



2-Teşkilat Yapısı:



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

BİLGİSAYAR SAYILARI (31.12.2025 tarihi itibari ile)				
	Eğitim Amaçlı(Adet)	Araştırma Amaçlı(Adet)	İdari Amaçlı(Adet)	TOPLAM
Masa Üstü Bilgisayarlar			66	<u>66</u>
Taşınabilir Bilgisayarlar			5	<u>5</u>

MEVCUT LİSANSLI YAZILIM SAYISI (31.12.2025 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) (31.12.2025 tarihi itibari ile)

BİRİMİN ADI	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
Rektörlük				79		79
Tıp Fakültesi	275	67	95	46	233	716
Ziraat Fakültesi	94	27	26	1	30	178
Fen Fakültesi	101	30	24	18	50	223
Mühendislik Fakültesi	94	37	41	11	41	224
Diş Hekimliği Fakültesi	43	10	4	2	203	262
Eczacılık Fakültesi	40	13	19	3	23	98
Edebiyat Fakültesi	57	21	45	10	27	160
İletişim Fakültesi	26	12	9	6	3	56
Su Ürünleri Fakültesi	54	14	16	1	9	94
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	27	13	20	2	10	72
Eğitim Fakültesi	24	24	19	3	11	81
Sağlık Bilimleri Fakültesi	8	4	10	2	6	30
Hemşirelik Fakültesi	23	13	15	3	17	71
Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	2	1	4	1	2	10
Spor Bilimleri Fakültesi	6	5	8	4	8	31
Birgivi İlahiyat Fakültesi	1	1	9	1	2	14
Çeşme Turizm Fakültesi	3	4	3	3	1	14
Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi		1	2		1	4
Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi	7	4	7	3	13	34
Güneş Enerjisi Enstitüsü	7	3	8	2	9	29
Sosyal Bilimler Enstitüsü					1	1
Fen Bilimleri Enstitüsü					15	15
Sağlık Bilimleri Enstitüsü					2	2
Nükleer Bilimler Enstitüsü	15	3	2	1	5	26
Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü	3	2	3	2	3	13
Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü	11	2	9	1	5	28
Madde Bağımlılığı, Toksikoloji ve İlaç Bilimleri Enstitüsü	2	1	3	2	1	9
Yabancı Diller Yüksekokulu				107		107
Moda ve Tasarım Yüksekokulu	1	1	6	1		9
Ege Meslek Yüksekokulu	3	3	12	45		63

Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2	2	5	11		20
Ödemiş Meslek Yüksekokulu	2	4	3	8	1	18
Emel Akın Meslek Yüksekokulu	6	2	5	3	2	18
Bergama Meslek Yüksekokulu	1		5	14		20
Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	3		2	5		10
Bayındır Meslek Yüksekokulu	1	2	3	5		11
Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu				7		7
Aliağa Meslek Yüksekokulu		1	2	8		11
Havacılık Meslek Yüksekokulu	1		4	2		7
Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu				3		3
Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	8	7	3	30	2	50
TOPLAM	<u>951</u>	<u>334</u>	<u>451</u>	<u>456</u>	<u>736</u>	<u>2928</u>

KADROLU AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

Unvanı	K	E
Profesör	495	456
Doçent	190	144
Doktor Öğretim Üyesi	254	197
Öğretim Görevlisi	242	214
Araştırma Görevlisi	417	319
TOPLAM	<u>1598</u>	<u>1330</u>

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)

(31.12.2025 tarihi itibari ile)

Yaş Aralığı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
21 – 25 Yaş					14	<u>14</u>
26 – 30 Yaş				1	350	<u>351</u>
31 – 35 Yaş			20	31	193	<u>244</u>
36 – 40 Yaş	1	10	109	80	86	<u>286</u>
41 – 45 Yaş	13	60	97	68	46	<u>284</u>
46 – 50 Yaş	127	117	114	88	29	<u>475</u>
51-55 Yaş	214	88	53	89	8	<u>452</u>
56-60 Yaş	251	46	33	62	6	<u>398</u>
60-65 Yaş	255	11	18	32	4	<u>320</u>
66 + Yaş	90	2	7	5		<u>104</u>
TOPLAM	<u>951</u>	<u>334</u>	<u>451</u>	<u>456</u>	<u>736</u>	<u>2928</u>

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE DAĞILIMI*(ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)

(31.12.2025 tarihi itibari ile)

	1 Yıllan Az	1 – 5 Yıl Arası	6 – 10 Yıl Arası	11 – 15 Yıl Arası	16 – 20 Yıl Arası	21 – 25 Yıl Arası	26 – 30 Yıl Arası	31 Yıl Üzeri
Profesör		2	3	5	52	173	212	504
Doçent		2	6	34	89	105	55	43
Doktor Öğretim Üyesi	5	23	31	128	106	77	41	40
Öğretim Görevlisi	4	34	60	85	79	78	74	42
Araştırma Görevlisi	84	411	93	92	28	18	6	4
TOPLAM	<u>93</u>	<u>472</u>	<u>193</u>	<u>344</u>	<u>354</u>	<u>451</u>	<u>388</u>	<u>633</u>

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

T.C VATANDAŞI SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

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

ÖYP KAPSAMINDA BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL) (*) (31.12.2025 tarihi itibari ile)

Unvan	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Görevlendirildiği Bölüm	Sayısı	2025 Yılı Harcaması
Araştırma Görevlisi	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Ebelik	1	
Araştırma Görevlisi	Yalova Üniversitesi	Reklamcılık	1	
Araştırma Görevlisi	Amasya Üniversitesi	Kadın Sağlığı Ve Hastalıkları Hemşireliği	1	
Araştırma Görevlisi	Bülent Ecevit Üniversitesi	Türk Müziği	1	
Araştırma Görevlisi	Kafkas Üniversitesi	Türk Halk Oyunları	1	
Araştırma Görevlisi	Mustafa Kemal Üniversitesi	Peyzaj Mimarlığı	1	
Araştırma Görevlisi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	Sanat Tarihi	1	
TOPLAM			<u>7</u>	-

DERS SAAT ÜCRETİ KARŞILIĞI GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL (2547/31. MADDESİ)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

Görevlendirildiği Birim	Unvanlar									
	Öğretmen	Mühendis	Ebe	Hemşire	İtfaiye Eri	Sağlık Teknikeri	Vet. Hekim	Doktor	Diğer	Toplam
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	4			4		7			2	17
Bergama Meslek Yüksekokulu		2							2	4
Çeşme Turizm Fakültesi	2	1							5	8

Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	3							1	20	24
Edebiyat Fakültesi	1								13	14
Ege Meslek Yüksekokulu	1								13	14
Eğitim Fakültesi	9								4	13
Güzel Sanatlar, Tasarım Ve Mimarlık Fakültesi									2	2
Havacılık Meslek Yüksekokulu	1								2	3
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi									1	1
Moda Ve Tasarım Yüksekokulu	1								4	5
Mühendislik Fakültesi									2	2
Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi	6								1	7
Sağlık Bilimleri Enstitüsü								1		1
Sağlık Bilimleri Fakültesi			4	2		1			15	22
Spor Bilimleri Fakültesi	1								4	5
Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	1								1	2
Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu									2	2
Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	1									1
Ege Meslek Yüksekokulu									1	1
TOPLAM	31	3	4	6	0	8	0	2	94	148

DERS SAAT ÜCRETİ KARŞILIĞI GÖREVLENDİRİLEN ÜNİVERSİTE İÇİ PERSONEL
(2547/31. MADDESİ) (31.12.2025 tarihli)

Çalıştığı Birim	Görevlendirildiği Birim	Mühendis	Ebe	Hemşire	Sağlık Teknikeri	Diyetisyen	Doktor Öğretim Üyesi	Fizyoterapist	Psikolog	Şef	Teknisyen	Uzman (Tab.Uzm.Tüz. Göre)	Uzman Tabip	TOPLAM
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu												1	1
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Hemşirelik Fakültesi		1	8										9
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Fakültesi			2										2

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Tıp Fakültesi			2									1	3
Mühendislik Fakültesi	Mühendislik Fakültesi	3												3
Rektörlük	Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			1					1					2
Rektörlük	Çeşme Turizm Fakültesi								1					1
Rektörlük	Sağlık Bilimleri Fakültesi													
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			9	8							3	1	21
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Diş Hekimliği Fakültesi								1			2	1	4
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Ege Meslek Yüksekokulu											1		1
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Hemşirelik Fakültesi			30										30
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi			1										1
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Sağlık Bilimleri Fakültesi			4		4		22				3	1	34
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Spor Bilimleri Fakültesi												1	1
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi)	Tıp Fakültesi			7								1		8
Su Ürünleri Fakültesi	Bergama Meslek Yüksekokulu	1												1
Su Ürünleri Fakültesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi									2				2
Tıp Fakültesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi						1							1
TOPLAM		4	1	64	8	4	1	22	1	2	2	10	6	125

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI(*)**(31.12.2025 tarihi itibari ile)****2547 / 34. Madde**

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

AKADEMİK PERSONELİN YURTIÇI GÖREVLENDİRMELERİ (*)**(31.12.2025 tarihi itibari ile)****2547 /38. Madde**

Unvanı	Görevlendirildiği Yer	Sayısı
Profesör	Milli Savunma Bakanlığı	1
Profesör	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	1
Profesör	İzmir Atatürk Lisesi	1
Profesör	İzmir Büyükşehir Belediyesi	1
Doçent	Vakıflar Genel Müdürlüğü	1
Doçent	İzmir Atatürk Lisesi	1
Doçent	Türkiye Bilimler Akademisi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Özel İzmir Amerikan Koleji	2
TOPLAM		<u>12</u>

AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI / YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

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

Ünvanı	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı		Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	
	Yolluklu	Yolluksuz	Yolluklu	Yolluksuz
Profesör	110	415	285	1453
Doçent	47	118	87	392
Doktor Öğretim Üyesi	32	111	63	458
Öğretim Görevlisi	11	50	23	188
Araştırma Görevlisi	36	95	44	395
Toplam	236	789	502	2886

AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI / YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

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

Ünvanı ^(**)	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı		Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	
	Yolluklu	Yolluksuz	Yolluklu	Yolluksuz
Profesör	36	96	8	28
Doçent	16	31	2	14
Doktor Öğretim Üyesi	20	36	0	16
Öğretim Görevlisi	2	27	0	5
Araştırma Görevlisi	12	79	0	21
Toplam	86	269	10	84

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

2547/35. MADDE (ÖYP Hariç)

Unvan	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Görevlendirildiği Bölüm	Sayısı	2025 Yılı Harcaması
Araştırma Görevlisi	İskenderun Teknik Üniversitesi	Elektrik Elektronik Mühendisliği	1	
Araştırma Görevlisi	Karabük Üniversitesi	Ebelik	1	
Araştırma Görevlisi	Sinop Üniversitesi	Psikoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Ardahan Üniversitesi	Sporda Psikososyal Alanlar	1	
Araştırma Görevlisi	Kocaeli Üniversitesi	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	1	
Araştırma Görevlisi	Siirt Üniversitesi	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme	1	
Araştırma Görevlisi	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi	Sanat Tarihi	1	
Araştırma Görevlisi	Siirt Üniversitesi	Tarım Politikası ve Yayım	1	
Araştırma Görevlisi	Şırnak Üniversitesi	Tıbbi Parazitoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Sinema ve Televizyon	1	
Araştırma Görevlisi	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi	Klasik Arkeoloji	1	
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği	1	
TOPLAM			12	

DiĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)

(31.12.2025 tarihi itibari ile)

2547 - 40/A Maddesi

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayı
Profesör	Birgivi İlahiyat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	6
Profesör	Diş Hekimliği Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	2
Profesör	Edebiyat Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	4
Profesör	Fen Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2
Profesör	Fen Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	1
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	3

Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	1
Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2
Profesör	Tıp Fakültesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	2
Profesör	Ziraat Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	1
Doçent	Bayındır Meslek Yüksekokulu	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	2
Doçent	Bergama Meslek Yüksekokulu	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	2
Doçent	Ege Meslek Yüksekokulu	Yaşar Üniversitesi	1
Doçent	Fen Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Doçent	Fen Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	2
Doçent	Hemşirelik Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	İletişim Fakültesi	Yaşar Üniversitesi	1
Doçent	Tıp Fakültesi	İzmir Demokrasi Üniversitesi	1
Doçent	Tıp Fakültesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	1
Doçent	Tıp Fakültesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi	1
Doçent	Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu	İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Doçent	Yabancı Diller Yüksekokulu	İzmir Demokrasi Üniversitesi	2
Doktor Öğretim Üyesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Hava Kuvvetleri Komutanlığı	1
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	1
Doktor Öğretim Üyesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	2
Doktor Öğretim Üyesi	Edebiyat Fakültesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2
TOPLAM			<u>46</u>

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2025 tarihi itibarı ile)

2547 - 40/A Maddesi

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Sayısı
Profesör	Fen Fakültesi	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	1
Doçent	Edebiyat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Eğitim Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1

Doçent	Diş Hekimliği Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Birgivi İlahiyat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doçent	Sağlık Bilimleri Fakültesi	İzmir Bakırçay Üniversitesi	1
Doçent	Birgivi İlahiyat Fakültesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	1
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu	1
Doktor Öğretim Üyesi	Eğitim Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Birgivi İlahiyat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	2
Doktor Öğretim Üyesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	İzmir Bakırçay Üniversitesi	2
Öğretim Görevlisi	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi	Havacılık Meslek Yüksekokulu	Dokuz Eylül Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi	Birgivi İlahiyat Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	2
Öğretim Görevlisi	İletişim Fakültesi	İzmir Bakırçay Üniversitesi	2
Öğretim Görevlisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi	Edebiyat Fakültesi	İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu	1
Diğer	Havacılık Meslek Yüksekokulu	Milli Savunma Üniversitesi	2
TOPLAM			26

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (*)
(31.12.2025 tarihi itibarı ile)

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

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayısı
Profesör	Eczacılık Fakültesi	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	2
Profesör	Fen Fakültesi	Beykent Üniversitesi	1
Profesör	İletişim Fakültesi	İbn Haldun Üniversitesi	4
Profesör	Tıp Fakültesi	İstanbul Kültür Üniversitesi	2
Doçent	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi	Yıldız Teknik Üniversitesi	1
Doçent	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı	Adnan Menderes Üniversitesi	2
Doçent	Eczacılık Fakültesi	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	1
Doçent	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	1
Doçent	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi	İstanbul Üniversitesi	3



Doktor Öğretim Üyesi	Eczacılık Fakültesi	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	2
Doktor Öğretim Üyesi	Edebiyat Fakültesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	1
TOPLAM			<u>20</u>

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN, ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

2547- 40/B Maddesi

Unvan	Çalıştığı Birim	Geldiği Üniversite	Sayısı
Profesör	Ege Meslek Yüksekokulu	Gümüşhane Üniversitesi	1
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Teknik Üniversitesi	1
Profesör	Su Ürünleri Fakültesi	Ömer Halisdemir Üniversitesi	1
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yıldız Teknik Üniversitesi	1
Doktor Öğretim Üyesi	Hemşirelik Fakültesi	Kafkas Üniversitesi	1
TOPLAM			<u>5</u>

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

2547 - 40/B Maddesi

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Sayısı
Doçent	Bergama Meslek Yüksekokulu	Ankara Üniversitesi	1
TOPLAM			<u>1</u>

ÜNİVERSİTEMİZDEN DİĞER KURUMLARDA GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (*)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

2547 - 40/C Maddesi

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Kurum	Sayısı
Öğretim Görevlisi	Ege Meslek Yüksekokulu	Milli Savunma Üniversitesi	1
TOPLAM			3

5.İdari Personel Sayısı

İDARİ PERSONEL SAYISI
(31.12.2025 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	25	0	25	5	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	0	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	0	0	3
TOPLAM	25	0	25	5	10

İDARİ PERSONEL SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Toplam
	Dolu	Boş	
Genel İdari Hizmetler	906	1457	<u>2363</u>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2048	1848	<u>3896</u>
Teknik Hizmetleri Sınıfı	312	481	<u>793</u>
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	<u>0</u>
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	7	3	<u>10</u>
Din Hizmetleri Sınıfı	2	1	<u>3</u>
Yardımcı Hizmetli	145	590	<u>735</u>
TOPLAM	<u>3420</u>	<u>4380</u>	<u>7800</u>

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (*)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
İlkokul			
Orta ve Dengi			
Lise ve Dengi	6	3	3
2 Yıllık Y.O	1	0	1
3 Yıllık Y.O			
4 Yıl ve Üstü	21	15	6
Yüksek Lisans	7	7	0
Doktora			
TOPLAM	<u>35</u>	<u>25</u>	<u>10</u>

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
İlkokul	3	2	1
Orta ve Dengi	81	12	69
Lise ve Dengi	337	123	214
2 Yıllık Y.O	481	207	274
3 Yıllık Y.O	0	0	0
4 Yıl ve Üstü	2054	1467	587
Yüksek Lisans	399	318	81
Doktora	65	46	19
TOPLAM	3420	2175	1245

İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI^(*)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

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

İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

Hizmet Yılı	Kadın	Erkek
1 Yıllan Az	0	0
1 – 5 Yıl Arası	233	120
6 – 10 Yıl Arası	348	143
11 – 15 Yıl Arası	339	131
16 – 20 Yıl Arası	552	213
21 – 25 Yıl Arası	262	119
26 – 30 Yıl Arası	197	213
31 Yıl Üzeri	244	306
TOPLAM	2175	1245

İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (*)**(31.12.2025 tarihi itibari ile)**

Yaş	Sayı	Yüzde (%)
18 – 20	0	0
21 – 25	0	0
26 – 30	3	8,57
31 – 35	4	11,43
36 – 40	6	17,14
41 – 45	6	17,14
46 – 50	7	20
51 – 55	2	5,71
56 - 60	4	11,43
60 - 65	3	8,57
TOPLAM	<u>35</u>	<u>100</u>

İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)**(31.12.2025 tarihi itibari ile)**

Yaş	Sayı	Yüzde (%)
18 – 20	1	2,92%
21 – 25	30	87,72%
26 – 30	411	1201,75%
31 – 35	425	1242,69%
36 – 40	432	1263,16%
41 – 45	584	1707,60%
46 – 50	585	1710,53%
51 – 55	476	1391,81%
56 - 60	340	994,15%
60 - 65	136	397,66%
TOPLAM	<u>3420</u>	<u>100</u>

İDARİ PERSONELİN YURT İÇİ VE YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Sayısı	Yurt dışı Geçici Görevlendirme Sayısı
Üniversitemize Gelen	34	26
Üniversitemizden Giden	656	54
TOPLAM	<u>690</u>	<u>80</u>

PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER
(İDARİ – AKADEMİK) (31.12.2025 tarihli)

	2025 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel	2		1
Toplam	<u>2</u>	<u>0</u>	<u>1</u>

PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER (İDARİ – AKADEMİK) (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)
(31.12.2025 tarihi itibari ile)

	2025 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	437	67	185
İdari Personel	40	106	86
TOPLAM	<u>477</u>	<u>173</u>	<u>271</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)**(31.12.2025 tarihi itibari ile)**

Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre	
		K	E
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe	1	1	0
4/B Sözleşmeli- Döner Sermaye	0	0	0
4/C Özel Bütçe			
Geçici İşçi- Özel Bütçe			
Geçici İşçi- SKS			
Sürekli İşçi -Özel Bütçe	7	3	4
Sürekli İşçi -Döner Sermaye			
Sürekli İşçi -SKS	1		1
696 KHK-Sürekli İşçi -Döner Sermaye	1	1	
696 KHK -Sürekli İşçi -SKS	1	1	
696 KHK-Sürekli İşçi -Özel Bütçe	3	1	2
TOPLAM	14	7	7

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE) (ÜNİVERSİTE GENELİ İÇİN)**(31.12.2025 tarihi itibari ile)**

Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre	
		K	E
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe	352	202	150
4/B Sözleşmeli- Döner Sermaye	1	1	0
4/C Özel Bütçe			
Geçici İşçi- Özel Bütçe			
Geçici İşçi- SKS			
Sürekli İşçi -Özel Bütçe	290	122	168
Sürekli İşçi -Döner Sermaye			
Sürekli İşçi -SKS	53	4	49
696 KHK-Sürekli İşçi -Döner Sermaye	1559	779	780
696 KHK -Sürekli İşçi -SKS	459	280	179
696 KHK-Sürekli İşçi -Özel Bütçe	483	153	330
TOPLAM	3197	1541	1656

5- Sunulan Hizmetler:

a) Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü;

- Öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadro işlemlerini yapmak,
- Akademik personel ilan işlemlerini gerçekleştirmek,
- Akademik personel dolu ve boş kadro değişiklik işlemlerini yapmak,
- Akademik kadro atama ve kullanma izinleri ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinin ve bünyesindeki bölüm ve anabilim dallarının kurulması, kapatılması ve yeniden yapılandırılması durumunda kadro dağılımlarına ilişkin işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin (açıktan, naklen ve yeniden) atama işlemlerini yapmak,
- Akademik Personel Atama Sistemi (APAS) işlemlerini yürütmek,
- İlan edilen profesör ve doçent kadrolarının jüri görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Jüri raporları tamamlanan öğretim üyesi kadro başvuru dosyalarının Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülenlerin atamalarını yapmak ve Rektör adına tebrik yazıları yazmak,
- Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülmeyenlere yazı ile bildirmek,
- Doktor Öğretim Üyesi başvurularının atamalarını yapmak ve Rektör adına tebrik yazılarını yazmak,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurt dışında lisansüstü öğrenim görenlerin takibi, mezuniyet sonrası atamalarının yapılması ve mecburi hizmet sürelerinin takibi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2547 sayılı 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 görev süresi uzatmaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Profesör kadrosunda çalışan öğretim üyelerinin makam tazminatı ve ek gösterge ile ilgili işlemleri yapmak,
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) kadrosunda Eczacılıkta Uzmanlık Sınavı (EUS) ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık (DUS) sınavlarına göre yerleştirilen personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS), Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS) ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS) sonucunda Sağlık Bakanlığı adına Üniversitemizde uzmanlık eğitimi yapmaya hak kazananlar ile ilgili işlemleri yapmak,
- TUS, DUS, YDUS EUS uzmanlık değerlendirmelerini Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) üzerinden yaparak YÖKSİS girişlerini yapmak,
- Yüksek lisans ve doktora öğrenimlerini tamamlayan tahsisli kadrodaki araştırma görevlilerinin 2547 sayılı Kanunun Ek 38. maddesi uyarınca görev sürelerini uzatmak ve yüksek lisans ve doktora terfilerini yapmak,
- Akademik Personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin aylıksız izinler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Akademik personelin askerlik işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin kadro derece değişikliği ve terfi işlemlerini yapmak,
- Kadrolu akademik personelin görev süresi bitimi ve istifa işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin yüksek lisans, doktora, hazırlık öğrenimi ve üst öğrenim değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Sanatçı Sözleşmeli öğretim görevlisi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında sözleşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik personelin göreve başlayış ve görevinden ayrılış işlemleri ile ilgili PBYS ile YÖKSİS işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerini yapmak,
- Akademik personelin Kamu E-Uygulama sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerini yapmak,
- Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Doçentlik Unvanı jüri görevi iadelerinin takibini yapmak,

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

a) Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü;

- Akademik ve idari personelin başka kurumlara nakil işlemlerini yapmak,
- 2547 SK 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizde görevlendirilen araştırma görevlilerin kadro iade işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesinde TUS Yönetmeliği gereğince öğrenim gören Asistanların DHY uyarınca Sağlık Bakanlığına nakil işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin 5434 sayılı Kanun gereğince istek ile emeklilik, yaş haddinden (re'sen) emeklilik, açıkta iken emeklilik, 5510 sayılı Kanun gereğince malulen ve sakat olarak emeklilik işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personele çalışma belgesi, sicil özeti belgesi ile hizmet belgesi düzenlemek ve gerekli iş işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını gönderme işlemlerini yapmak,

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

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

- 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz içinden ve dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- Rotasyon eğitimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- ÜYTE eğitimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4691 sayılı 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,

▪ **İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü;**

- Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Daire Başkanlığı Makamına sunmak,
- İdari personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama ile naklen atama işlemlerini yapmak,
- KPSS sonucuna göre yerleştirilen personelin açıktan atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- EKPSS ve Kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- 3713 sayılı kanun ile şehit yakını, gazi ve gazi yakınları ile vazife malulleri ve yakınlarına tanınan istihdam hakkı kapsamında atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- İşe başlayacak personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması iş ve işlemlerini yapmak,
- 4046 sayılı Kanunun 22. maddesi uyarınca özelleştirilen ve özelleştirme programına alınan kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin atama işlemlerini yapmak,
- DHY Kurası sonucu Uzman (Tab.Uz.Tüz.Göre) kadrosunda Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak,
- 703 sayılı Kanun Hükmüne Kararname ile 2954 sayılı Radyo ve Televizyon Kanununa eklenen geçici 15 inci maddesi ile 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin otuz sekizinci bölümüne eklenen geçici 1 inci maddesi uyarınca naklen atanacak personelin atama işlemlerini yapmak,
- İdari personelin istifa işlemleri ve müstafi sayılma işlemlerini yapmak,
- İdari personelin terfi işlemlerini yapmak,

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

- Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından talep edilen cetveller ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi olan sözleşmeli personelin özlük işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli personelin disiplin ceza işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli personel pozisyonlarının ihdası ve açıktan alım izni ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli personel alım ilanları ve atama işlemlerini yapmak,
- Atanan sözleşmeli personelin hizmet sözleşme işlemlerini yapmak,
- 696 sayılı KHK ile 657 sayılı Kanununa eklenen geçici 43 üncü madde uyarınca mezkûr Kanunun 4/C maddesine tabi geçici personel iken 4/B maddesine tabi sözleşmeli statüsüne geçirilen personelin özlük işlemlerini ve her takvim yılı başında hizmet sözleşmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği iş ve işlemleri yapmak,
- CİMER üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Bir sonraki yıla ait açıktan atama kullanım izni ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Üniversitemize naklen atanan idari personelin özlük dosyalarının teslim alma işlemlerini yapmak,
- Personel Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan personelin istifa nedeniyle görevinden ayrılması haline ilişik kesme belgesi düzenlemek,
- Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili işlemleri yapmak,
- Aday memurların asalet tasdiki onayı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Tüm Üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri ile ilgili işlemlerini yapmak ve çevrimiçi eğitimi ile CBİKO "Uzaktan Eğitim Kapısı" platformu çalışmaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Tüm Üniversite personeline Oryantasyon ve Rotasyon eğitimleri ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Eğitim Birimi web sayfası güncelliğini sağlamak,
- Üniversitemiz personelinin adli süreçleri ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
- İdareimiz aleyhine açılan hukuki süreçlerle ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından idare mahkemesine sunulmak üzere iş ve işlemlerini yapmak,
- İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemlerini yapmak,
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlamak,

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

▪ **İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü;**

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

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

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

Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğü;

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

- 5510 sayılı Kanunun 4/a kapsamında personel çalıştırılacak birimlerin iş yeri tescil işlemlerini yapmak,
- 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- 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 işlemlerini yapmak,
- Maaş ödemesi yapılan personele ait kesenek bildirgelerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yapmak,
- Katsayı farkı, seyyanen zam, refah payı ödemelerinden kaynaklanan primlerin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yapmak,
- SGK pirim cezaları ve icra ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın telefon faturaları ve mahkeme gideri ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz adına SGK tarafından ödenip, kurumumuza fatura edilen SGK Faturalı Alacakların (Emekli ikramiyesi, makam, temsil-görev tazminatı ve ölüm yardımı) ödeme işlemlerini yapmak,
- Makam Tazminatı ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin Doğum Yardımı ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz sendika üyelik, aidat kesintisi ve istifa işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz 02 sıra nolu “Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri” hizmet kolu ve 03 sıra nolu “Sağlık ve Sosyal Hizmetler” hizmet kolunda Yetkili Sendikalarla 4688 sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kurum İdari Kurulları, Yüksek İdari Kurul, Kamu İşveren Kurulu ve Uzlaştırma Kurulunun Teşkilî ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” uyarınca yapılacak Sendika Kurum İdari Kurulu toplantılarını yürütmek,
- Üniversitemiz 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan sendika üyesi Kamu Görevlisi sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin Toplantı Tutanağı Formu ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4688 sayılı 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 Formu ile ilgili işlemleri yapmak,

- Üniversitemiz Promosyon ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz Ek Karşılık Matrahını SGK-MOSİP sisteminden beyan işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin SGK-MOSİP sisteminden beyan edilen Ek Karşılık Matrahına tahakkuk eden %20 ek karşılık borç tutarının ilgili yılın Şubat ayından başlayarak ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize gönderilen ve Başkanlığımızın Koordinatörlüğü'nde 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 gönderme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığınca Başkanlığımızın Koordinatörlüğünde maaş işlemleri ile ilgili yapılacak denetime esas olmak üzere denetim süreci ile ilgili istenilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak İç Denetim Birim Başkanlığına sunulması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Maaş ödemeleri ile ilgili birimimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz görevli öğretim üyelerinin Akademik Teşvik oranları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Maaş işlemleri ile ilgili konularda eğitim vermek ve danışmanlık görevini yürütmek,
- Üniversitemiz personelinin maaş ödeme işlemleri için yapılan ve yapılacak olan yazılım programları için ihtiyaç duyulan analizleri yapmak, güncellenmesini sağlamak ve iş ve işlemlerle ilgili gerekli desteği vermek,
- Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,

Eğitim Birimi ;

Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığına bağlı Eğitim Birimi Üniversitemizin 08.07.2021 tarihli ve 15/2 sayılı Senato kararıyla kabul edilen "Ege Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" gereğince, Üniversitemizin hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit etmek amacıyla kurulmuştur.

Ege Üniversitesinde görev yapan tüm personelin kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki gelişim ihtiyaçlarını karşılayabilecek eğitimleri planlayıp düzenlemek, Üniversitemiz

personelinin günümüz koşulları ve mevzuatlarına uygun bir şekilde yetişmelerini sağlayarak hizmette verimliliği arttırmak amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.

Eğitim Birimi her yıl Üniversitemizin diğer birimleriyle iş birliği yaparak Ekim-Kasım aylarında Hizmet İçi Eğitim Planı taslağını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Hizmet İçi Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek hizmet içi eğitim programı olarak uygulamaya konulur. Hizmet İçi Eğitim Takvimi, Rektör onayından sonra Personel Daire Başkanlığı İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemiz web sayfalarında yayınlanır. <https://egitimbirimi.ege.edu.tr/>

Eğitim Birimi web sayfasında gerçekleştirilen tüm eğitimlere ulaşım sağlanmaktadır. Ayrıca Eğitim Birimi Faaliyet Raporları, Yıllık Planlar, Kılavuzlar, İstatistikler, Anketler ve anket Analiz Formlarına kolaylıkla ulaşım sağlanmaktadır.

“2025 YILI EGE ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI” Kapsamında tamamlanan eğitim istatistikleri;

- 2025 YILI EĞİTİMLERİ
- 2025 YILI EĞİTİMLERİ İCMALİ
- 2025 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI MEMNUNİYET ANKET ANALİZİ

EGE ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM BİRİMİ - 2025 YILI EĞİTİM KATILIM İSTATİSTİKLERİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANINDA YER ALAN EĞİTİMLER	YÖNTEM	İŞ BİRLİĞİ	EĞİTİM TARİHİ	İDARİ	AKADEMİK	TOPLAM
Kadına Şiddetle Mücadelenin Hukuki Boyutu	Asenkron	CBİKO	1.01.2025 - 31.01.2025	944	38	982
Hukukta Yapay Zekâ	Asenkron	CBİKO	1.01.2025 - 31.01.2025	704	103	807
Çalışma Hayatında Yapay Zekâ	Asenkron	CBİKO	1.01.2025 - 31.01.2025	832	117	949

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliğinde Yapay Zekâ	Asenkron	CBİKO	1.01.2025 - 31.01.2025	723	93	816
Temel İlk Yardım Teorik Eğitimi Sertifika Programı	Asenkron	EGESEM	1.01.2025 - 31.01.2025	203	11	214
Güvenilir Yapay Zekâ: Riskler, Etik Değerler ve İlkeler	Asenkron	CBİKO	1.02.2025 - 28.02.2025	831	105	936
Finansta Yapay Zekâ	Asenkron	CBİKO	1.02.2025 - 28.02.2025	621	90	711
Kamu Düzeni ve Güvenliğinde Yapay Zekâ	Asenkron	CBİKO	1.02.2025 - 28.02.2025	596	90	686
Enerjide Yapay Zekâ	Asenkron	CBİKO	1.02.2025 - 28.02.2025	616	98	714
Sıfır Atık ve Uygulamaları Eğitimi Sertifika Programı	Asenkron	EGESEM	1.02.2025 - 28.02.2025	161	8	169
Genel Olarak Devlet Teşkilatı	Asenkron	CBİKO	1.03.2025 - 31.03.2025	208	4	212
Genel Olarak Devlet Teşkilatı (İşaret Dili Destekli)	Asenkron	CBİKO	1.03.2025 - 31.03.2025	634	25	659
Sağlıkta Yapay Zekâ	Asenkron	CBİKO	1.03.2025 - 31.03.2025	562	99	661
Tarımda Yapay Zekâ	Asenkron	CBİKO	1.03.2025 - 31.03.2025	642	103	745
Ticarette Yapay Zekâ	Asenkron	CBİKO	1.03.2025 - 31.03.2025	530	85	615
İletişim	Senkron	EGESEM	24.03.2025	434	1	435
Aylıksız İzin ve Doğum Borçlanması	Asenkron	CBİKO	1.04.2025 - 30.04.2025	594	14	608
Stres ve Öfke Yönetimi	Senkron	EGESEM	7.04.2025	308	0	308
Yönetici Oryantasyon Eğitimi Sertifika	Asenkron	EGESEM	1.05.2025 - 31.05.2025	81	0	81

Programı						
Dijital Bağımlılık (İşaret Dili Destekli)	Asenkron	CBİKO	1.06.2025 - 30.06.2025	453	15	468
Çalışma Yaşamında Cinsiyet Eşitliği - I	Senkron	EGESEM	16.06.2025 - 17.06.2025	180	0	180
İstatistik Okuryazarlığı	Asenkron	CBİKO	1.07.2025 - 31.07.2025	465	20	485
Çalışma Yaşamında Cinsiyet Eşitliği - II	Senkron	EGESEM	1.07.2025 - 31.07.2025	69	0	69
Etkili Konuşma ve Beden Dili	Asenkron	CBİKO	1.08.2025 - 31.08.2025	506	19	525
Yapay Zeka Temelli Makine Öğrenmesi ve Temel Algoritmalar Eğitimi	Asenkron	EGESEM	1.08.2025 - 31.08.2025	210	4	214
Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci	Asenkron	CBİKO	1.09.2025 - 30.09.2025	287	11	298
Temel Seviye Word-Excel Eğitimi Sertifika Programı	Asenkron	EGESEM	1.09.2025 - 30.09.2025	191	0	191
İşçilerin Özlük Hakları	Asenkron	PDB	1.10.2025 - 31.10.2025	328	11	339
Türk İşaret Dili Temel Eğitimi Sertifika Programı	Asenkron	EGESEM	1.10.2025 - 31.10.2025	355	1	356
Engelli Birey Farkındalığı	Asenkron	CBİKO	1.11.2025 - 30.11.2025	423	16	439
Bağımlılıkla Mücadele Temel Eğitimi Sertifika Programı	Asenkron	EGESEM	1.11.2025 - 30.11.2025	438	4	442
Standart Dosya Planı	Asenkron	CBİKO	1.12.2025 - 31.12.2025	435	15	450

KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) Eğitimi Sertifika Programı	Asenkron	EGESEM	1.12.2025 - 31.12.2025	212	1	213
				14776	1201	15977
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANINDA YER ALMAYAN EĞİTİMLER	YÖNTEM	İŞ BİRLİĞİ	EĞİTİM TARİHİ	İDARİ	AKADEMİK	TOPLAM
İletişimde Bağlanma Sanatı Eğitimi	Yüz yüze	EGESEM	10.01.2025- 31.01.2025	24	0	24
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim	Asenkron	CBİKO	10.02.2025	27	0	27
İdari ve Sözleşmeli Personel Özlük Eğitimi	Asenkron	CBİKO	01.01.2025- 31.12.2025	90	0	90
Mentörlük ve Mesleki Gelişim Eğitimi	Yüz yüze	PDB	12.11.2025- 19.11.2025	1	0	1
Aile Yardımı Bildirimi ve KBS-SGK Uygulamaları Eğitimi	Yüz yüze	PDB	3.12.2025	64	0	64
Oryantasyon Eğitimi	Yüz yüze	PDB	01.01.2025- 25.06.2025	195	2	197
				401	2	403
HİZMET DIŞI EĞİTİMLER	YÖNTEM	İŞ BİRLİĞİ	EĞİTİM TARİHİ	İDARİ	AKADEMİK	TOPLAM
KBRN Farkındalık ve Şüpheli Posta Eğitimi	Senkron	AFAD	25.04.2025- 27.11.2025	472	0	472
KBRN Farkındalık ve Şüpheli Posta Eğitimi	Yüz yüze	AFAD	17.06.2025- 18.11.2025	31	0	31



İhale Mevzuat Eğitimi (EKAP)	Yüz yüze	VALİLİK	18.06.2025	8	0	8
				511	0	511
GENEL TOPLAM = 16891						

2025 YILI EĞİTİM GENEL İCMAL TABLOSU

EĞİTİM YÖNTEMİ	EĞİTİM KATILIM SAYILARI
Yüz Yüze Eğitimler	325
Online (Senkron) Eğitimler	1464
Online (Asenkron) Eğitimler	15102
GENEL TOPLAM =	16891
Hizmet İçi Eğitimler	16380
Hizmet Dışı Eğitimler	511
GENEL TOPLAM =	16891

MEMNUNİYET ANKET İSTATİSTİKLERİ

Eğitimin süresi yeterli miydi?						
1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
8	7	119	229	184	547	80,99%
1,46%	1,28%	21,76%	41,86%	33,64%	100,00%	
Eğitimin düzenlendiği tarih aralığı uygun muydu?						
1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
12	18	119	230	168	547	79,16%
2,19%	3,29%	21,76%	42,05%	30,71%	100,00%	

Eğitimin içeriği eğitim konusuna uygun ve yeterli miydi?

1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
8	23	104	213	199	547	80,91%
1,46%	4,20%	19,01%	38,94%	36,38%	100,00%	

Eğitimin yöntemi ve anlatım tekniği, konunun anlaşılabilirliği açısından uygun muydu?

1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
7	16	102	223	199	547	81,61%
1,28%	2,93%	18,65%	40,77%	36,38%	100,00%	

Eğitime katılımınız için gerekli ortam ve materyal sağlandı mı?

1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
17	27	116	187	200	547	79,23%
3,11%	4,94%	21,21%	34,19%	36,56%	100,00%	

Eğitimin mesleki donanımınıza olumlu katkısı oldu mu?

1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
20	32	135	192	168	547	76,67%
3,66%	5,85%	24,68%	35,10%	30,71%	100,00%	

Eğitimin kişisel gelişiminize olumlu katkısı oldu mu?

1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
19	24	129	202	173	547	77,77%
3,47%	4,39%	23,58%	36,93%	31,63%	100,00%	

Eğitim, size iş ve günlük hayata karşı yeni bilgi ve beceriler kazandırdı mı?

1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
17	32	145	195	158	547	76,27%
3,11%	5,85%	26,51%	35,65%	28,88%	100,00%	

Eğitim, iş ve yaşam motivasyonunuzu artırdı mı?

1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
27	49	154	180	137	547	72,83%
4,94%	8,96%	28,15%	32,91%	25,05%	100,00%	

Eğitim, kurumumuzda veya günlük hayatınızda uygulayabileceğiniz yeni bilgi ve beceriler kazandırdı mı?

1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
---	---	---	---	---	--------	-----------------

20	42	142	198	145	547	74,84%
3,66%	7,68%	25,96%	36,20%	26,51%	100,00%	
Eğitim, çalışma arkadaşlarınızla paylaşabileceğiniz yeni mesleki bilgi ve beceriler kazandırdı mı?						
1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
25	43	155	184	140	547	73,56%
4,57%	7,86%	28,34%	33,64%	25,59%	100,00%	
Eğitim, eğitim aldığınız konuya olan ilginizi arttırdı mı?						
1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
28	44	164	175	136	547	72,69%
5,12%	8,04%	29,98%	31,99%	24,86%	100,00%	
Eğitimi genel olarak nasıl değerlendirirsiniz?						
1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
13	22	131	213	168	547	78,32%
2,38%	4,02%	23,95%	38,94%	30,71%	100,00%	
GENEL MEMNUNİYET ORANI						
1	2	3	4	5	TOPLAM	MEMUNİYET ORANI
221	379	1715	2621	2175	7111	77,30%
3,11%	5,33%	24,12%	36,86%	30,59%	100,00%	

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

6.1- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Başkanlığımız teşkilat yapımızdaki yetki, sorumluluk ve görev dağılımına uygun bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler [LST-PDB-0002 Dış Kaynaklı Doküman Listesi](#) ndeki mevzuat kapsamında ve iş akış şeması doğrultusunda yürütülmekte olup iç kontrol sistemimizce kontrolü sağlanmaktadır. Bu

kontroller yapılırken, yürürlükteki bütçe, mali politikalar ile mevzuatlara uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli, zamanında ve planlı olarak yürütülmesinde hassasiyet göstermektedir.

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

2025 yılında Personel Daire Başkanlığı olarak tüm personel özlük işlemleri ile ilgili çalışmalar ilgili mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız 2025 yılı faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerinin yer aldığı Faaliyet Raporu Başkanlığımız tarafından birim raporları konsolide edilerek hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

6.2- Kalite Yönetim Birimi :

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

Personel Daire Başkanlığımız, personel odaklı yaklaşım ile Üniversitemiz personelinin kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki gelişim ihtiyaçlarını karşılayabilmek, günümüz koşulları ve mevzuatlarına uygun bir şekilde yetiştirmek, hizmette verimliliği arttırmak için hizmet içi eğitime önem vermektedir.

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

Başkanlığımız, TSE ISO 9001:2015 ile 14001:2015 sertifikaları gereği Üniversitemiz birimlerinde yapılan iç ve dış denetim faaliyetlerine katılmakta olup 2025 yılı dış denetim başarı ile gerçekleşmiştir.

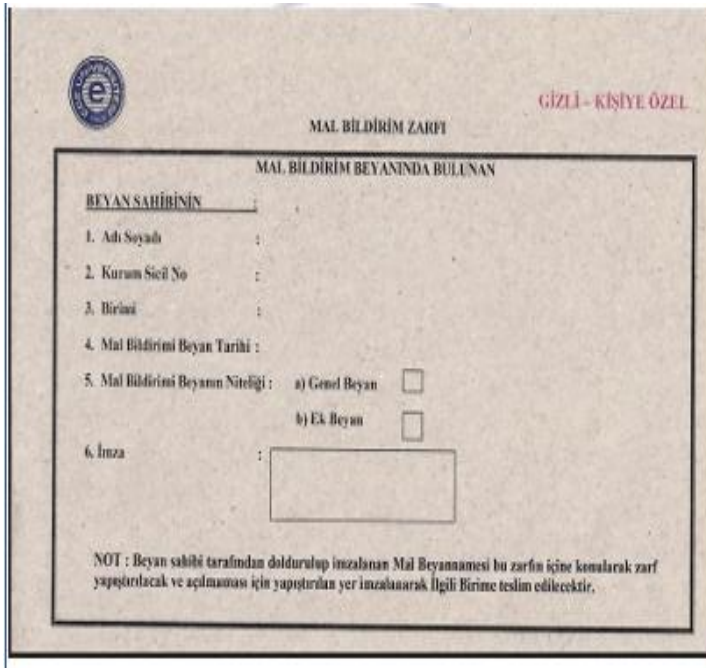
Personel Daire Başkanlığı iş ve işlemlerine dair 5018 sayılı Kanun kapsamında İç Kontrol Uyum Eylem planı ile ISO9001, ISO14001 Entegre Yönetim Sistemi doğrultusunda;

□ **Organizasyon Şeması,**

- ☐ Görev Tanımı,
- ☐ İş Akışı,
- ☐ İş Planı,
- ☐ Hassas Görev,
- ☐ Prosedürler,
- ☐ Talimatlar,
- ☐ Matbu Formlar,
- ☐ Risk Yönetimi,
- ☐ Faaliyet Raporu,
- ☐ Çalışan Memnuniyeti Anket

İşlemleri yürütülmektedir.

Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğünce yürütülen mal bildirim işlemleri kapsamında kalite çalışmaları çerçevesinde akademik ve idari personelin 2025 Yılı Genel Beyan Mal Bildirimi için E.Ü. Mal Bildirimine İlişkin Rehber ile Mal Bildirim Zarfı hazırlanmış ve Bildirimler PBYS sistemine işlenmiştir.



EGE ÜNİVERSİTESİ

MAL BİLDİRİM ZARFI

GİZLİ - KİŞİYE ÖZEL

MAL BİLDİRİM BEYANINDA BULUNAN

BEYAN SAHİBİNİN

1. Adı Soyadı : _____

2. Kurum Sicil No : _____

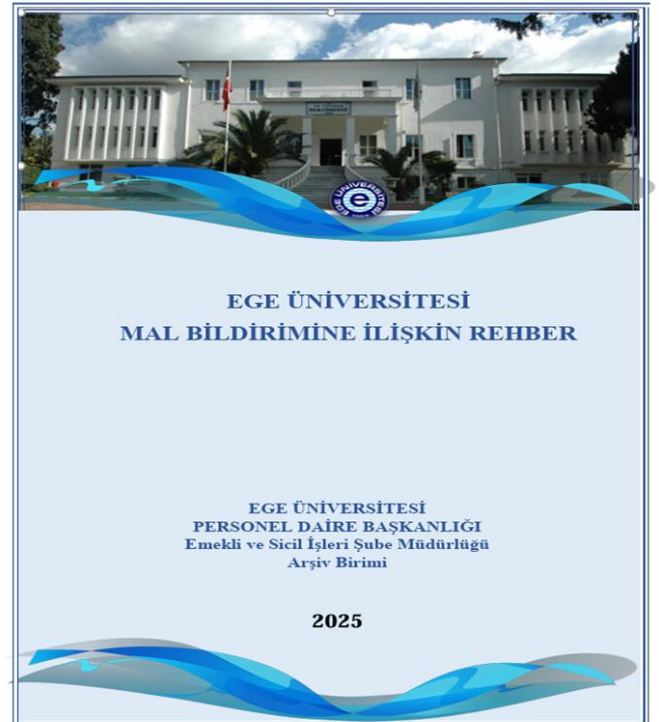
3. Birimi : _____

4. Mal Bildirimi Beyan Tarihi : _____

5. Mal Bildirimi Beyan Niteliği : a) Genel Beyan ☐
b) Ek Beyan ☐

6. İmza : _____

NOT : Beyan sahibi tarafından doldurulup imzalanmış Mal Beyannamesi bu zarfın içine konularak zarf yapıştırılacak ve açılması için yapılmış olan yer imzalanarak ilgili Birime teslim edilecektir.





- Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğünce yürütülen kimlik kartı işlemlerinde Üniversitemizde kullanılan «Kimlik Kartı» ile ilgili kalite ve dijitalleşme çalışmaları kapsamında EBYS sistemi üzerinden «Kart Başvuru Sistemi» iç ve dış paydaşlarımızın kullanımına açılmıştır.

KART BAŞVURU

Ana sayfa

MENÜLER

- Bireysel Personel Kart
- Toplu Kart
- Kayıp / Çalıntı Bildirim

Başvuru Tanımlama

Başvuru Bilgilerini Giriniz

T.C. Kimlik:

Ad:

Eposta:

İşareti konulması zorunludur

Ege Üniversitesi Kampüs Kart Başvuru Sistemi



T.C. Kimlik No

Ad

Soyad

Doğum Tarihi

Baba Adı

☐ KVKK Onayı'nı okudum, onaylıyorum.

Giriş

1 D- Diğer Hususlar :

2025 YILI EGE ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

EĞİTİM AYI	KONU	KATILIMCI	YÖNTEM	YER	YETKİLİ BİRİM	EĞİTİM TÜRÜ
OCAK	Kadına Şiddetle Mücadelenin Hukuki Boyutu	İdari Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Kişisel Gelişim
	Hukukta Yapay Zekâ	Tüm Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Çalışma Hayatında Yapay Zekâ	Tüm Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliğinde Yapay Zekâ	Tüm Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Temel İlk Yardım Teorik Eğitimi Sertifika Programı	İdari Personel	Asenkron	Ege Üniversitesi Akademi TV	EGESEM	İş Sağlığı ve Güvenliği
ŞUBAT	Güvenilir Yapay Zekâ: Riskler, Etik Değerler ve İlkeler	Tüm Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Finansta Yapay Zekâ	Tüm Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Kamu Düzeni ve Güvenliğinde Yapay Zekâ	Tüm Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Enerjide Yapay Zekâ	Tüm Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Sıfır Atık ve Uygulamaları Eğitimi Sertifika Programı	İdari Personel	Asenkron	Ege Üniversitesi Akademi TV	EGESEM	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
MART	Genel Olarak Devlet Teşkilatı (İşaret Dili Destekli)	İdari Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Sağlıkta Yapay Zekâ	Tüm Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Tarımında Yapay Zekâ	Tüm Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Ticarette Yapay Zekâ	Tüm Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	İletişim	İdari Personel	Senkron	Zoom (Çevrimiçi)	EGESEM	Kişisel Gelişim
NİSAN	Aylıksız İzin ve Doğum Borçlanması	İdari Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Stres ve Öfke Yönetimi	İdari Personel	Senkron	Zoom (Çevrimiçi)	EGESEM	Kişisel Gelişim
MAYIS	Yönetici Oryantasyon Eğitimi Sertifika Programı	İlgili Personel	Asenkron	Ege Üniversitesi Akademi TV	EGESEM	Liderlik ve Yöneticilik
HAZİRAN	Dijital Bağımlılık (İşaret Dili Destekli)	İdari Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Kişisel Gelişim
	Çalışma Yaşamında Cinsiyet Eşitliği - I	İdari Personel	Senkron	Zoom (Çevrimiçi)	EGESEM	İş Sağlığı ve Güvenliği
TEMMUZ	İstatistik Okuryazarlığı	İdari Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Çalışma Yaşamında Cinsiyet Eşitliği - II	İdari Personel	Asenkron	Ege Üniversitesi Akademi TV	EGESEM	İş Sağlığı ve Güvenliği
AĞUSTOS	Etkili Konuşma ve Beden Dili	İdari Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Kişisel Gelişim
	Yapay Zeka Temelli Makine Öğrenmesi ve Temel Algoritmalar Eğitimi	İdari Personel	Asenkron	Ege Üniversitesi Akademi TV	EGESEM	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
EYLÜL	Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci	İdari Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Temel Seviye Word-Excel Eğitimi Sertifika Programı	İdari Personel	Asenkron	Ege Üniversitesi Akademi TV	EGESEM	
EKİM	İşçilerin Özlük Hakları	İlgili Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi - İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Türk İşaret Dili Temel Eğitimi Sertifika Programı	İdari Personel	Asenkron	Ege Üniversitesi Akademi TV	EGESEM	Kişisel Gelişim
KASIM	Engelli Birey Farkındalığı	İdari Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	Bağımlılıkla Mücadele Temel Eğitimi Sertifika Programı	İdari Personel	Asenkron	Ege Üniversitesi Akademi TV	EGESEM	Kişisel Gelişim
ARALIK	Standart Dosya Planı	İdari Personel	Asenkron	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO)	PDB Eğitim Birimi	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim
	KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) Eğitimi Sertifika Programı	İdari Personel	Asenkron	Ege Üniversitesi Akademi TV	EGESEM	Kişisel Gelişim

Simgesinin yer aldığı eğitim konu başlıkları "İşaret Dili Desteği" ne sahiptir.

NOT: Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi tarafından planlanan söz konusu plan haricinde yıl içerisinde güncellenen mevzuatlar, maaş programları ve personel bilgi ihtiyaçları belirlenerek, düzenlenecek diğer eğitimler Rektörlüğümüzce duyurulacak olup plana dahil edilecektir. Tüm eğitimlerimizin takibi için web sitemizi ziyaret ediniz. (<https://egitimbirimi.ege.edu.tr/>)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

1- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

2- Birim Amaç ve Hedefler :

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

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: Performansa önem veren insan kaynağı oluşturmak için kariyer ve liyakat ilkeleri doğrultusunda görevde yükselme ve unvan değişikliği planlamak,
	Hedef-3: Personelin kişisel, yönetsel ve mesleki gelişmelerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim planlamak ve yetiştirilen personelin hizmet ihtiyaçları doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde değerlendirmek,
	Hedef-4: İnsan gücü planlamasını daha etkin bir hale getirmek ve performansları değerlendirmek,
	Hedef-5: Birimlerin personel ihtiyaçları ile ihtiyaç fazlasını tespit etmek, personel sayısını yeterli sayıya ulaştırmak,
	Hedef-6: Hizmet kalitesinde iç ve dış paydaşların taleplerini karşılanmak ve memnuniyetini sağlamak,
	Hedef-7: Personelin kurumsal aidiyeti arttırmak ve kurumsal kültürü yaymak,
Stratejik Amaç-2: Başkanlığımızca Kurumsal yapının sürdürülebilirliğini sağlamak	Hedef-1: Üniversite insan kaynağının nicelik ve nitelik olarak geliştirmek, iş analizi ile personelin görev tanımı doğrultusunda iş ve işlemlerde rehberlik sağlamak,
	Hedef-2: Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek,
	Hedef-3: Personel hizmetlerini mevzuata uygun, doğru, güncel, zamanında ve memnuniyeti sağlayacak şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
	Hedef-4: Dijitalleşme anlayışıyla günümüz teknolojik gelişmeleri takip ederek yapılan iş ve işlemlerin daha hızlı ve kolay bir şekilde

	yapılması amacıyla teknolojik donanımı uyumlu hale getirmek, kullanılan sistemleri yenilemek ve çalışan personelin bu konuda gelişimini desteklemek,
	Hedef-5: Sunulan hizmetlere erişim kolaylığı sağlamak ve bilgi paylaşımını elektronik ortamda yapmak,
	Hedef-6: Arşiv kayıtlarının (özlük dosyalarının) taranması ile elektronik arşiv bilgi sistemine sahip olmak,
	Hedef-7: "Üstün hizmet", "Kişiyeye özel ilgi" ve "samimi yaklaşım" ilkeleriyle iç ve dış paydaşların memnuniyet düzeylerinde her yıl artış sağlanmasına örnek olmak,
	Hedef-8: Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırmak,
Stratejik Amaç-3: Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem vermek,	Hedef-1: Personelin gelişim ve performans artışlarını sağlamak amacıyla personelin niteliğine göre, öncelik verilmesi gereken eğitimleri tespit etmek ve ihtiyaca göre hizmet içi eğitim sürekliliği sağlamak,
	Hedef-2: Başkanlığımızca düzenlenen eğitimlere katılan personelden etkin şekilde faydalanmak, eğitim memnuniyeti artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
	Hedef-3: Göreve başlayan personele oryantasyon eğitimin sürekliliği sağlamak,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler :

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

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

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

▪ 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

E.Ü. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI MAAŞ İLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI BÜTÇE DURUMU

HARCAMA BÜTÇE TERTİBİ	ALINAN ÖDENEK	KULLANILAN ÖDENEK	KULLANILABİLİR ÖDENEK
01.01 MEMURLAR	5.860.000,00	3.394.182,61	2.465.817,39
02.01 MEMURLAR SGK	701.400,00	432.711,61	268.688,39
03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	18.700,00	0,00	18.700,00
03.05 HİZMET ALIMLARI	1.900,00	0,00	1.900,00
03.07 MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	800,00	0,00	800,00
05.01 GÖREV ZARARLARI	88.896.900,00	0,00	88.896.900,00
02.05.03(KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER/TUHİS)	17.500,00	0,00	17.500,00
GENEL TOPLAM	95.497.200,00	3.826.894,22	91.670.305,78

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	1	-	1	-	27	-	-	27
Uzaktan Eğitim Semineri	3	-	3	1203	15688	-	-	16891
Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-
Oryantasyon	203	-	203	1	202	-	-	203
<u>TOPLAM</u>	<u>207</u>	<u>0</u>	<u>207</u>	<u>1204</u>	<u>159</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>17121</u>

2-Birim Anketleri:

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

2026 faaliyetler içerisinde anket çalışmalarına yer verilmesi planlanmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A- Üstünlükler :

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

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

B- Zayıflıklar :

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

C- Değerlendirme :

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

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemizin 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



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

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

Ege Üniversitesi

Personel Daire Başkanlığı

20.01.2026

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı

<https://personel.db.ege.edu.tr/>



perdonel.db@mail.ege.edu.tr