



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2020 YILI FAALİYET RAPORU

Abdullah Gül Üniversitesi Sumer Kampüsü 38080, Kayseri, Türkiye
personel@agu.edu.tr

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz 21 Temmuz 2010 tarih ve 27648 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6005 Sayılı Kanunun Ek 130. maddesi ile kurulmuş olup, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, görevleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

Halen Başkanlığımız bünyesinde beş şube müdürlüğü bulunmaktadır. Bu Şubeler:

- Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü,
- İdari Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü,
- Özlük İşleri Şube Müdürlüğü,
- Eğitim Şube Müdürlüğü,
- Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü

Olarak; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Memur (Ş), 1 Hizmetli (Ş) olmak üzere 11 personel ile Üniversitemiz çalışanlarına en iyi şekilde hizmet vermek adına disiplinli, etkin ve hızlı bir şekilde çalışmalarını sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu sunar Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Remziye AKDENİZ
Personel Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2-Örgüt Yapısı

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

4-İnsan Kaynakları

4.1- Başkanlığımız Personel Bilgileri

4.2 Üniversitemiz Akademik Personel Bilgileri

4.3 Üniversitemiz İdari Personel Bilgileri

5-Sunulan Hizmetler

5.1-Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.2-İdari Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.3-Özlük İşleri Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.4-Eğitim Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.5-Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

6- Yönetim İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalarımız ve Önceliklerimiz

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Birbiriyle uyumlu, gelişime açık, şeffaf, etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturarak personele sunulan hizmetleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara uygun olarak sorumluluk bilinci içinde eksiksiz, doğru ve hızlı bir şekilde yerine getirmek.

Vizyonumuz:

Teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip ederek hizmet amacımıza uygun programlarla personele sunulan hizmetlerin verimliliğini ve kalitesini artırmak. Üniversitenin hizmet amaçları doğrultusunda, yaptığı işlerde etkinliği hedefleyen eğitimi ve nitelikli personel yetiştirmek.

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR:

Yetki:

Başkanlığımız; Rektörlük Makamına karşı sorumlu olarak üzerine düşen görevleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

Görev:

-Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Akademik personelin ilan, atama, tayin işlemleri,
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 38.maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 34.maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecekten araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler,
- Akademik Personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi gereğince görevlendirme işlemleri,
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler,
- Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemler,

- Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemler,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemler,
- Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri,
- Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler,
- Akademik personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- Öncelikli Alan Araştırma Görevlilerinin alımı ile ilgili işlemler,
- Akademik personelin görev süresi uzatmaları ile ilgili işlemler.
- Yıllık faaliyet raporlarıyla ilgili işlemler,

-İdari Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü:

- Açıkta ve naklen atanan personele ilgili işlemler,
- Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler,
- Kurumlar arası nakille ilgili işlemler,
- Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemler,
- YÖKSİS Sivil Savunma Sistemine istenilen bilgilerin girilmesi ile ilgili işlemler,
- İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işlemler,
- İdari personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile ilgili işlemler,
- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında yapılan atama işlemleri,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri,
- Sendika işlemleri,

- Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü:

- Üniversite akademik ve idari personelinin aylık terfilerine ilişkin listeleri alma, gerekli kontrolünü sağlama, olur evrakını hazırlama, onay işlemleri tamamlandıktan sonra personel sistemi ve HİTAP giriş işlemlerini gerçekleştirme ve gereği için ilgili birimlere gönderme işlemleri,
- Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelinin aylık dolu-boş kadro raporlarını alma işlemleri,
- Üniversitemiz kadrolarının (akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu,sözleşmeli) dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve personel hareketlerinde meydana gelen değişiklikleri mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibariyle düzenlenerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (E-Bütçe) işleme ve alınan raporları onaylama işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderme işlemleri,
- Akademik ve idari kadroların dolu-boş, iptal-ihdas, tenkis-tahsis, vb. değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri,
- Sürekli işçi ve Sözleşmeli kadroların ihdas işlemleri için gerekli yazışma işlemleri,
- Norm Kadro Planlamalarını yapmaları için Üniversitemiz Akademik Birimleri ile gerekli yazışmaları yapma, birimlerden gelen planlamaların ilgili yönetmelik gereğince norm durumuna göre bulunması gereken evraklar ile dolu/izinli kadro, öğrenci durumu vb. kriterlere göre

kontrolünü sağlayarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu'na sunma ve alınan kurul kararıyla birlikte her yıl Aralık ayı içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirme işlemleri,

- Cumhurbaşkanlığı ve ilgili birimlerinden Üniversitemiz öğretim elemanı, idari, sürekli işçi, sözleşmeli kadrolar için açıktan atama izin taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapma ve verilen açıktan atama izinlerinin takibini yapma işlemleri,
- Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- Cumhurbaşkanlığınca öğretim elemanı kadroları için verilen izin doğrultusunda ilgili Akademik Birimlerden gelen talepleri kadro dağılımı ve aktarımı için Yönetim Kurulu'na sunma, gelen kararı kadro ve norm durumuna göre kadro aktarma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapma, söz konusu kadroların Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemine (YÖKSİS) girişlerini yapma işlemleri,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca aktarma izni uygun görülen öğretim elemanı kadrolarını ilgili Birimlere bildirme ve ilan şartlarını gönderiminin sağlanması için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- Birimlerden gelen öğretim elemanı ilan şartlarını Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere hazırlama ve yayımlanması için gerekli yazışmaları yapma, Resmi Gazete'de yayımlanan ilanımızı Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversitemiz web sitesinde ilan etme işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca ataması gerçekleştirilecek personelin kadro aktarımına ilişkin yazışmaları ile YÖKSİS girişlerini yapma işlemleri,
- Üniversitemize verilen idari kadro açıktan atama izni kontenjanı dahilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu E-Uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibini yapma, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- Engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişlerin yapılmasını sağlama işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dahilinde Kamu E-Uygulama girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında görevine iade edilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- Birimlerden gelen Sürekli İşçi Aylık İş Gücü Çizelgelerinin takibini yapma birleştirme ve Türkiye İş Kurumu işveren sistemine söz konusu çizelgelerin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- Kurum içi ve dışı Üniversitemiz personeli ve kadrosuna ilişkin talep edilen istatistikî bilgileri hazırlama ve iletme işlemleri,
- Kurumumuz bünyesinde göreve başlayan ve ayrılan personelden akademik personel için YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama, idari personel için YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi ve Kamu E-Uygulama, sürekli işçi için İş-Kur online işveren sistemi, YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemine başlayış/ayrılış bilgilerinin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,

- Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme işlemleri,
- Kadrolara ilişkin kurum dışından gelen duyurulması gereken yazışmaları ilgili Birimlere iletme işlemleri,

Özlük İşleri Şube Müdürlüğü:

- Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemler,
- Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler,
- Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler,
- Personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler,
- Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler,
- Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri,
- Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemleri,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemler,
- Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) işlemleri,
- HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler,
- Kurum personeline Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler,
- Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinlerinin takibi ve özlük dosyasında muhafazası ile ilgili işlemler,
- Doğum sebebiyle ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri,
- İdari ve Akademik Personelin askerlik ile ilgili aylıksız izin işlemleri,
- Yıllık izin ve Sıhhi izinlerin takibi ile idari personelin hastalık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi ile ilgili işlemler,
- Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi-belge gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri,
- Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler,
- Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,
- Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri,
- İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler,
- Personelin emeklilik işlemleri,
- Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler,
- Personel Daire Başkanlığına ilişkin CİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler,
- Aday memur asalet tasdiki ve adaylık hizmetinin değerlendirilmesi,
- SGK hizmet birleştirme işlemleri,

-Eğitim Şube Müdürlüğü:

- Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemler,
- Eğitim programlarını hazırlamak eğitim verecek olanların belirlenerek ders programlarının oluşturulması, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselmelerini sağlamak, her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin sürecin yürütülmesini gerçekleştirmek,
- Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık eğitim programları düzenlemek sürece ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimi verilmesi, komisyonun oluşturulması sınavların hazırlanarak yapılmasının sağlanması ile ilgili işlemler,
- Birimlerin il dışı Hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemler,
- Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemler

Sorumluluk:

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi bütün işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükseltilme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmaktır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİ**1-FİZİKSEL YAPI**

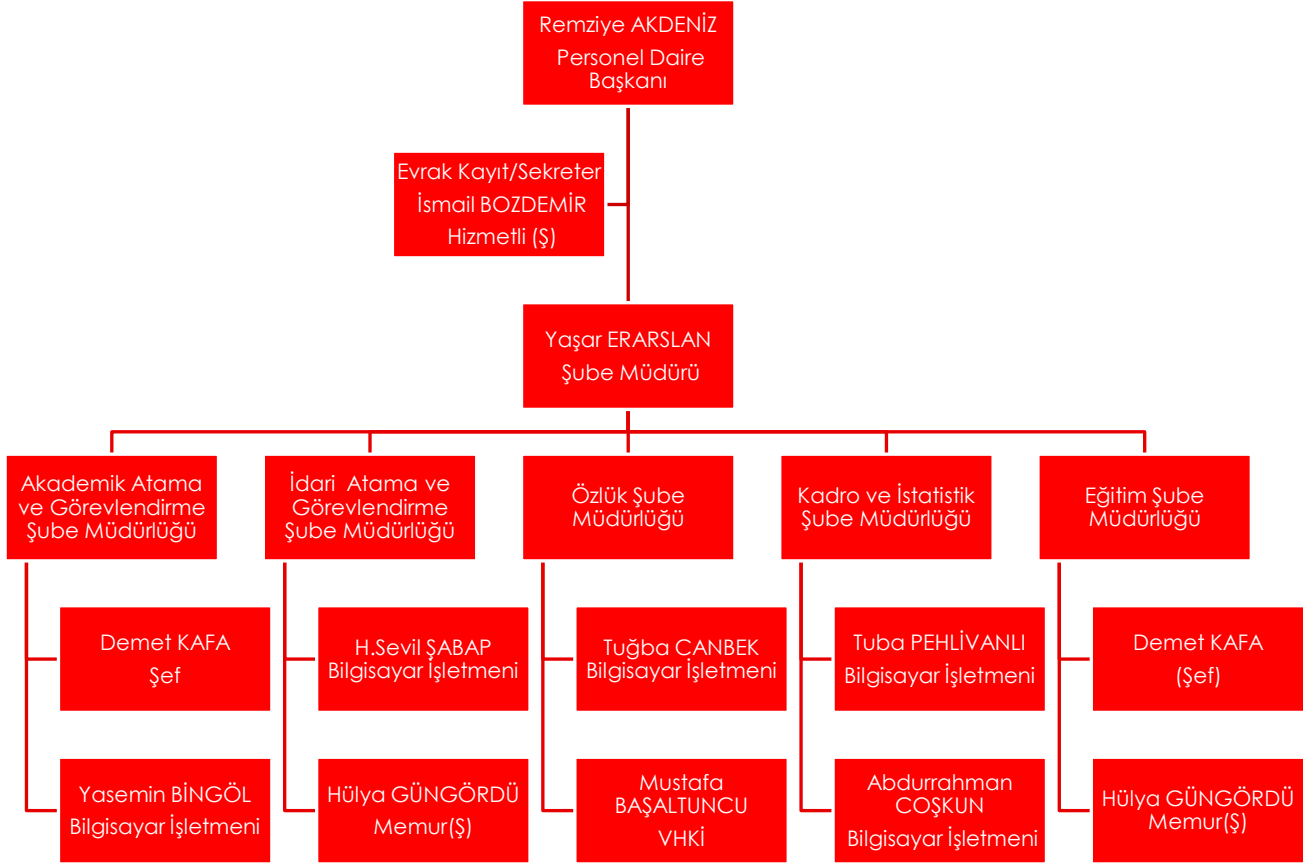
Başkanlığımız fiziki olarak İdari Birimler Binasının birinci katında dört odadan oluşmaktadır.

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı(Adet)	Alan(m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Makam Odası	1	26,23	1
Çalışma Odası	3	105,51	8
Toplam	4	131,74	9

Arşiv alanları

Başkanlığımızın arşiv alanı mevcut değildir.

2- ÖRGÜT YAPISI:**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları****Başkanlığımız İş ve İşlemlerini Yürütürken Kullandığımız Sistemler:**

YAZILIM/YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ ADI
Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)
Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
Hizmet Takip Programı (HİTAP)
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (E-Uygulama)
Yeni Muhasebe Bilişim Sistemi (MYS)
Yükseköğretim Kurulu Sivil Savunma Uzmanlığı Veri Girişi
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (e-bütçe)
Netiket (Personel Bilgi Sistemi)
KBS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Başkanlığımızda kullanılan teknolojik kaynaklar:

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	14
Fotokopi Makinesi	5
Projeksiyon	1
Telefon	9

Kütüphane Kaynakları

Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Mevzuat Kaynakları (2 adet)	-	-	Yönetici El Kitabı (1 adet)	3 adet

4-İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı ,1 Şube Müdürü, 1 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Memur, 1 Hizmetli (Ş) olmak üzere toplam 11 personel ile faaliyetler aksatılmadan yürütülmektedir.

4.1. Başkanlığımız Personel Bilgileri**Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı**

YILLAR	GİH	SHS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2020	10	-	--	-	1	11

Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	-	-	10	-
Yüzde	9,1			91,1	

Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-55 Yaş
Kişi Sayısı	1	1	6	1	2
Yüzde	9,1	9,1	54,6	9,1	18,2

Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri Yıl
Kişi Sayısı	1	1	6	1	-	2
Yüzde	9,1	9,1	54,6	9,1	-	18,2

4.2 ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 31/12/2020 tarihi itibariyle 243 akademik personel görev yapmakta olup kadro durum detayları aşağıda belirtilmiştir.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVANI	DOLU	BOŞ
PROFESÖR	13	144
DOÇENT	13	128
DR.ÖĞR.ÜYESİ	63	108
ÖĞR.GÖR.	53	97
ÖĞR.GÖR.(Ş)	3	0
ARAŞ.GÖR.	97	141
ARAŞ.GÖR.(Ş)	1	0
GENEL TOPLAM	243	618

Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üy.	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.(Ş)	Arş. Gör.	Arş. Gör.(Ş)	Toplam
Rektörlük				12				12
Mühendislik Fakültesi	9	11	31	3		47		101
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1		10	2		11		24
Mimarlık Fakültesi	1		4	5		14		24
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi		1	1	1		3		6
Yönetim Bilimleri Fakültesi	1	1	5	2		13		22
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi			8	2		4	1	15
Eğitim Bilimleri Fakültesi			2	1		2		5
Yabancı Diller Yüksekokulu				24	3			27
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	1			1				2
Fen Bilimleri Enstitüsü			2			3		5
Sosyal Bilimler Enstitüsü								
Eğitim Bilimleri Enstitüsü								
TOPLAM	13	13	63	53	3	97	1	243

NOT: 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca başka üniversitede lisansüstü eğitim yapan 7 araştırma görevlisi yukarıda belirtilen çizelgeye dahil edilmiştir.

➤ **Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sayısı ve görev yaptıkları birimler:**

Unvanı	Yabancı Uyruklu Sayısı	Görev Yaptığı Birim
Doçent	1	Mühendislik Fakültesi
Dr.Öğr.Üyesi	1	Mühendislik Fakültesi
Dr.Öğr.Üyesi	1	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Öğretim Görevlisi	2	Rektörlük
Öğretim Görevlisi	8	Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğretim Görevlisi	1	Mühendislik Fakültesi
Toplam	14	

Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel Bilgileri

S.N	ADI	SOYADI	UNVANI	FAKÜLTESİ	AYRILMA TARİHİ	NEDENİ
1	N....	Y...	Doçent	Mimarlık	24.02.2020	Naklen
2	E... K...	Ş...	Öğr. Gör. (Zor. Ort. Ders))	Yabancı Dil. Yük.	14.03.2020	İstifa
3	A...	D...	Araştırma Görevlisi (50/d)	İnsan ve Top. Bil	14.03.2020	İstifa
4	E...	K...	Araştırma Görevlisi (33/a)	Mimarlık	30.03.2020	İstifa
5	F...	S...	Öğr. Gör. (Zor. Ort. Ders)	Yabancı Dil. Yük.	02.04.2020	Naklen
6	H... E...	E...	Araştırma Görevlisi (33/a)	Mühendislik	12.06.2020	İstifa
7	Y...	S...	Araştırma Görevlisi (33/a)	Eğitim Bilimleri	15.06.2020	Naklen
8	M...	D...	Araştırma Görevlisi (33/a)	Mühendislik	26.06.2020	Müstafi
9	İ. T...	Ö...	Profesör	Mühendislik	25.09.2020	İstifa
10	S... Y...	S...	Araştırma Görevlisi (Ş)	Yönetim Bilimleri	24.09.2020	Gör. Çek. Say.
11	G...	G...	Araştırma Görevlisi (50/d)	Mühendislik	23.10.2020	İstifa

Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

UNVANI	AYRILMA NEDENİ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Profesör	İstifa		1	1
Doçent	Naklen	1		1
Öğr. Gör. (Zor. Ort. Ders)	İstifa	1		1
Arş.Gör.(50/d)	İstifa	2		2
Arş.Gör.(33/a)	İstifa		2	2
Öğr. Gör. (Zor. Ort. Ders)	Naklen		1	1
Arş.Gör.(33/a)	Naklen		1	1
Arş.Gör.(33/a)	Müstafi		1	1
Arş.Gör. (Ş)	Görevinden Çekilmiş Sayılma		1	1
TOPLAM		4	7	11

Üniversitemizde Göreve Başlayan Akademik Personel Bilgileri:

S.N	ADI	SOYADI	UNVANI	BİRİMİ	BAŞLAMA TARİHİ	NEDENİ
1	İ...	V...	Öğretim Görevlisi	Yabancı Dil. YO	20.01.2020	OHAL İADE
2	H...	H...	Araş. Gör. (50/d)	Müh. Fak.	03.02.2020	Açıktan
3	A...	G..	Araş. Gör. (50/d)	Müh. Fak.	04.02.2020	Açıktan
4	B...	A...	Araş. Gör. (50/d)	Müh. Fak.	04.02.2020	Açıktan
5	M... M...	U...	Araş. Gör. (50/d)	Mim. Fak.	03.02.2020	Açıktan
6	R... S...	D...	Araş. Gör. (50/d)	Yaşam ve Doğa Bil. Fak.	05.02.2020	Açıktan
7	H...	D...	Öğr. Gör. (Uyg. Bir.)	Rektörlük (Kariyer ve Profesyonel Gel. Uyg.ve Arş. Mer.)	06.02.2020	Açıktan
8	Ö...	İ...	Araş. Gör. (50/d)	Yaşam ve Doğa Bil. Fak.	17.02.2020	Açıktan
9	M... E...	T...	Araş. Gör. (50/d)	Bilgisayar Bilimleri Fak.	21.02.2020	Açıktan
10	K...	K...	Öğr. Gör. (Zor. Ortak Ders)	Yabancı Dil. YO	27.02.2020	Naklen
11	A...	D...	Araş. Gör. (50/d)	Yönetim Bilimleri Fak.	02.03.2020	Açıktan
12	B...	Y...	Dr. Öğretim Üyesi	İnsan ve Toplum Bil. Fak.	02.03.2020	Açıktan ve Yeniden
13	S...	S...	Öğr. Gör. (Ders Ver.)	Yönetim Bilimleri Fak.	06.03.2020	Mec. Hiz. (1416)
14	F... G...	S...	Öğr. Gör. (Zor. Ortak Ders)	Yabancı Dil. YO	06.03.2020	Açıktan
15	B... K...	D...	Öğr. Gör. (Ders Ver.)	Yönetim Bilimleri Fak.	02.04.2020	Mec. Hiz. (1416)
16	H..	A...	Öğr. Gör. (Zor. Ortak Ders)	Yabancı Dil. YO	15,04.2020	Naklen
17	E... M...	D...	Dr. Öğretim Üyesi	İnsan ve Toplum Bil. Fak.	07.05.2020	Mec. Hiz. Naklen
18	M... G...	B...	Öğr. Gör. (Ders Ver.)	Mühendislik Fakültesi	11.05.2020	Mec. Hiz. (1416)
19	F...	O...	Dr. Öğretim Üyesi	Yaşam ve Doğa Bil. Fak.	29.05.2020	Açıktan
20	A...	Ç...	Dr. Öğretim Üyesi	İnsan ve Top. Bil. Fak.	29.07.2020	Naklen

21	B...	Ü...	Dr. Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	09.09.2020	Mec. Hiz. Naklen
22	N...	M... Ö...	Öğr. Gör. (Ders Ver.)	Mimarlık Fakültesi	03.09.2020	Açıktan
23	H... N...	S...	Dr. Öğretim Üyesi	Mimarlık Fakültesi	07.09.2020	Açıktan
24	S...	M...	Araş. Gör. (50/d)	Yönetim Bilimleri Fak.	15.09.2020	Açıktan
25	S... B...	A...	Araş. Gör. (50/d)	İnsan ve Top. Bil. Fak.	21.09.2020	Açıktan
26	H... İ...	Ç...	Öğr. Gör. (Zor. Ortak Ders)	Yabancı Dil. YO	22.09.2020	Açıktan
27	F... C...	G...	Araş. Gör. (50/d)	İnsan ve Top. Bil. Fak.	24.09.2020	Açıktan
28	A...	D...	Dr. Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	28.09.2020	Naklen
29	Ç...	Y...	Dr. Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	20.10.2020	Açıktan
30	S...	K...	Dr. Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	23.10.2020	Mec. Hiz. Naklen
31	F... N...	A...	Öğr. Gör. (Ders Ver.)	Eğitim Bilimleri Fak.	22.10.2020	Mec. Hiz. (1416)
32	M... A...	G...	Dr. Öğretim Üyesi	İnsan ve Top. Bil. Fak.	30.10.2020	Açıktan
33	E...	D...	Araş. Gör. (50/d)	Yönetim Bil. Fakültesi	30.11.2020	Açıktan
34	M... B...	Y...	Araş. Gör. (50/d)	Yaş. ve Doğa Bil. Fak.	03.12.2020	Açıktan
35	Ü...	M... K...	Öğr. Gör. (Zor. Ortak Ders)	Yabancı Dil. YO	03.12.2020	Naklen

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	6	41	98	52	35	11

4.3 ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 31/12/2020 tarihi itibarıyla 164 idari personel görev yapmakta olup kadro durum detayları aşağıda belirtilmiştir.

İdari Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
GENEL SEKRETER	0	1
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1	0
HUKUK MÜŞAVİRİ	0	1
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	1	0
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANI	1	0
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI	1	0
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANI	1	0
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANI	1	0
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	1	0
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANI	1	0
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANI	1	0
İÇ DENETÇİ	3	0
İŞLETME MÜDÜRÜ	0	1
YURT MÜDÜRÜ	0	1
FAKÜLTE SEKRETERİ	7	2

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	1	1
ENSTİTÜ SEKRETERİ	2	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	7	8
ŞUBE MÜDÜRÜ (Ş)	3	0
AVUKAT	2	1
MALİ HİZMETLER UZMANI	2	1
SİVİL SAVUNMA UZMANI	0	1
MALİ HİZMETLER UZMANI YARDIMCISI	1	3
KÜTÜPHANECİ	3	3
KÜTÜPHANECİ (Ş) (1-8)	1	0
SOSYAL ÇALIŞMACI	0	1
ARAŞTIRMACI(ÖZELLEŞTİRME)	0	3
SOSYOLOG	0	1
PROGRAMCI	0	6
ÇÖZÜMLEYİCİ	0	2
ŞEF	10	24
ŞEF (ÖZELLEŞTİRME)	0	3
MEMUR	1	28
MEMUR (Ş)	12	0
SEKRETER	0	10
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	43	77
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	9	40
VER. HZ.KONT.İŞL(ÖZEL) (3-12)	0	4
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ (Ş) (3-12)	2	0
ŞOFÖR	4	12
UZMAN TABİB	0	2
TABİP	0	5
DİŞ TABİBİ	0	1
PSİKOLOG	0	2
DİYETİSYEN	0	2
HEMŞİRE	1	3
MÜHENDİS(ÖZELLEŞTİRME)	0	3
MÜHENDİS	11	1
MÜHENDİS (Ş) (1-8)	2	0
MİMAR	2	1
İSTATİSTİKÇİ	0	1
TEKNİKER(ÖZELLEŞTİRME)	0	3
TEKNİKER	8	11
TEKNİKER (Ş) (1-9)	2	0
TEKNİSYEN	5	11
TEKNİSYEN (ÖZELLEŞTİRME) (3-12)	0	4
HİZMETLİ	0	17
HİZMETLİ (Ş)	11	0
AŞÇI	0	5
KALORİFERCİ	0	5
TOPLAM	164	313

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
İşletme Müdürü	-	1
Bilgisayar İşletmeni	-	11
Memur	-	5
Hizmetli	-	3
TOPLAM	-	20

Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personel Bilgileri:

S.N.	ADI	SOYADI	UNVANI	KADRO YERİ	BAŞLAMA TARİHİ	NEDENİ
1	M...	Y...	Bilgisayar İşl.	Fen Bilimleri Enstitüsü	13.01.2020	Naklen
2	E...	Y...	Memur	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	09.01.2020	Naklen
3	H...	G...	Memur (Ş)	Genel Sekreterlik	24.01.2020	3713 (S.K.)
4	N...	GÖK	Memur	Yönetim Bilimleri Fakültesi	31.01.2020	Naklen
5	K...	A...	Kütüphaneci	Kütüphane ve Dok. Dai.Bşk.	31.01.2020	Açıktan
6	N...	A...	Memur	Sağlık, Kül.ve Spor Dai. Bşk.	07.02.2020	Naklen
7	İ...	Ç...	Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	31.03.2020	Naklen
8	T...	B...	Fakülte Sekreteri	Personel Daire Bşk.	06.04.2020	Mah. Kar. Gör. İade
9	Ü...	T...	Şef	Personel Daire Bşk.	28.04.2020	Naklen
10	Y...	Ö...	Hizmetli (Ş)	Yapı İş. ve Tek. Dai. Bşk.	28.05.2020	2828 (Mah.Kar. Ger. Atama)
11	M...	D...	Mühendis (Ş)	Mühendislik Fak.	30.06.2020	Ohal İade
12	H...	S...	Şube Müdürü (Ş)	Bilgi İşl. Dai. Baş.	21.07.2020	Ohal İade
13	İ...	D...	Şube Müdürü (Ş)	İd. ve Mali İş. Dai. Bşk.	21.07.2020	Ohal İade
14	Y...	G...	Hizmetli (Ş)	Genel Sekreterlik	27.07.2020	Açıktan (2828 s.k.)
15	O...	D...	VHKİ	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	31.08.2020	Naklen
16	D...	O...	Bilgisayar İşl.	Strateji Gel.Dai. Bşk.	08.09.2020	Açıktan (KPSS)
17	S...	S...	Bilgisayar İşl.	Genel Sekreterlik	21.09.2020	Naklen
18	A... Ç...	T...	Tekniker	Mühendislik Fak.	09.09.2020	Açıktan (KPSS)
19	A...	C...	Bilgisayar İşletmeni	Strateji Gel. Dai.Bşk.	12.10.2020	Naklen (KPSS)
20	D...	K...	Şef	Personel Daire Bşk.	02.11.2020	Naklen
21	B...	Ç...	VHKİ	Yönetim Bil.Fak.	28.12.2020	Naklen

Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personelin Dağılımı

UNVANI	ATAMA NEDENİ	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	TOPLAM
Bilgisayar İşletmeni	Naklen		2	2
Memur	Naklen	2	1	3
Memur (Ş)	3713 S.K.	1		1
Kütüphaneci	Açıktan		1	1
Şube Müdürü	Naklen		1	1
Şube Müdürü (Ş)	OHAL İade		2	2
Fakülte Sekreteri	Mahkeme Kararınca Göreve İade		1	1
Şef	Naklen	1	1	2
VHKİ	Naklen		2	2
Hizmetli (Ş)	2828 Mahkeme Kararı Gereği Atama		1	1
Mühendis (Ş)	OHAL İade		1	1
Hizmetli (Ş)	Açıktan (2828 S.K)		1	1
Bilgisayar İşletmeni	Açıktan (KPSS)	1		1
Bilgisayar İşletmeni	Naklen (KPSS)		1	1
Tekniker	Açıktan (KPSS)		1	1
Toplam		5	16	21

Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Bilgileri:

S.N	ADI	SOYADI	UNVANI	KADRO BİRİM	AYRILMA TARİHİ
1	M...	K... E...	Şef	Genel Sekreterlik	22.06.2020
2	N...	Ö...	Bilgisayar İşletmeni	Hukuk Müşavirliği	28.09.2020

İDARİ PERSONELİN HİZMET SINIFINA GÖRE DURUMU

Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam
116	34	2	1	11	164

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlkokul	Orta Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Dokt.
Kişi Sayısı	6	4	2	12	13	105	22

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTIBARIYLA DAĞILIMI

	21 Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	6	10	50	46	39	11

Üniversitemiz Sürekli İşçi Dağılımı**UNVAN BAZINDA ÇALIŞAN SAYILARI****SÜREKLİ İŞÇİ(696)**

UNVAN	DÖNER SERMAYE	ÖZGELİR	ÖZEL	TOPLAM
GÜVENLİK			39	39
TEMİZLİK			38	38
	0	0	77	77

Üniversitemizden Ayrılan Sürekli İşçi Personel Bilgileri:

S. N	ADI	SOYADI	UNVANI	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İŞ KOLU	AYRILMA TARİHİ	NEDENİ
1	F...	T	Sürekli İşçi (696 KHK)	Genel Sekreterlik	Güv. Gör. Eğitim Kurumları	10.08.2020	FESİH

Üniversitemize 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesi İle Gelen

ADI SOYADI	UNVANI	BİRİMİ	GELDİĞİ KURUM	STATÜSÜ
F... Ö...	Arş.Gör.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi	35.madde

5-SUNULAN HİZMETLER

5.1-Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü'nün Sunduğu Hizmetler

- Akademik personelin atama, tayin işlemleri yapılmıştır.
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 34.maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecekten araştırma görevlileri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler yapılmıştır.
- Akademik personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemleri yapılmıştır.
- 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi görevlendirmelerle ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler yapılmıştır.
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler yapılmıştır.
- Akademik ilanlara başvurularla ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler yapılmıştır.
- Akademik personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Öncelikli Alan Araştırma Görevlileri ile ilgili işlemler.
- Akademik personelin görev süresi uzatma ile ilgili işlemleri yapılmıştır.

5.2-İdari Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

- Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemler yapılmıştır.
- Naklen giden personel ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurumlar arası nakille ilgili işlemler yapılmıştır.
- Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- İdari personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Yurt içi görevlendirme onayları ile ilgili işlemler,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapılmıştır.

- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapılmıştır.
- Sendika işlemleri yapılmıştır.

5.3-Özlük İşleri Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

- Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemler,
- Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler,
- Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler,
- Personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler,
- Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler,
- Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri,
- Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemleri,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemler,
- Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) işlemleri,
- HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler,
- Kurum personeline Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler,
- Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinlerinin takibi ve özlük dosyasında muhafazası ile ilgili işlemler,
- Yıllık izin ve Sıhhi izinlerin takibi ile idari personelin hastalık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi ile ilgili işlemler,
- Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi-belge gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri,
- Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler,
- Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,
- Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri,
- İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler,
- Personelin emeklilik işlemleri,
- Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler,
- Personel Daire Başkanlığına ilişkin CİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler,
- Aday memur asalet tasdiki ve adaylık hizmetinin değerlendirilmesi,
- İhraç sonrası göreve iade edilen personelin HİTAP Kayıtları ile ilgili düzenlemelerin yapılması,
- COVID-19 salgını nedeniyle idari izne ayrılan personelin takibi ve izin işlemleri,
- SGK hizmet birleştirme işlemleri
- Akademik personelin doçentlik kadrosuna geçişi için gerekli yazışmalar ile ilgili işlemleri yapılmıştır.

5.4-Eğitim Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

- Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimi yapılmıştır.
- Hizmetiçi eğitim düzenlenmiştir.
- Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselmelerini sağlamak, her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin sürecin yürütülmesi yapılmıştır.

5.5-Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü

- Üniversite akademik ve idari personelinin aylık terfilerine ilişkin listeleri alma, gerekli kontrolünü sağlama, olur evrakını hazırlama, onay işlemleri tamamlandıktan sonra personel sistemi ve HİTAP giriş işlemlerini gerçekleştirme ve gereği için ilgili birimlere gönderme işlemleri,
- Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelinin aylık dolu-boş kadro raporlarını alma işlemleri,
- Üniversitemiz kadrolarının (akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu,sözleşmeli) dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve personel hareketlerinde meydana gelen değişiklikleri mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibariyle düzenlenerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (E-Bütçe) işleme ve alınan raporları onaylama işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderme işlemleri,
- Akademik ve idari kadroların dolu-boş, iptal-ihdas, tenkis-tahsis, vb. değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri,
- Sürekli işçi ve Sözleşmeli kadroların ihdas işlemleri için gerekli yazışma işlemleri,
- Norm Kadro Planlamalarını yapmaları için Üniversitemiz Akademik Birimleri ile gerekli yazışmaları yapma, birimlerden gelen planlamaların ilgili yönetmelik gereğince norm durumuna göre bulunması gereken evraklar ile dolu/izinli kadro, öğrenci durumu vb. kriterlere göre kontrolünü sağlayarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu'na sunma ve alınan kurul kararıyla birlikte her yıl Aralık ayı içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirme işlemleri,
- Cumhurbaşkanlığı ve ilgili birimlerinden Üniversitemiz öğretim elemanı, idari, sürekli işçi, sözleşmeli kadrolar için açıktan atama izin taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapma ve verilen açıktan atama izinlerinin takibini yapma işlemleri,
- Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- Cumhurbaşkanlığınca öğretim elemanı kadroları için verilen izin doğrultusunda ilgili Akademik Birimlerden gelen talepleri kadro dağılımı ve aktarımı için Yönetim Kurulu'na sunma, gelen kararı kadro ve norm durumuna göre kadro aktarma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapma, söz konusu kadroların Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemine (YÖKSİS) girişlerini yapma işlemleri,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca aktarma izni uygun görülen öğretim elemanı kadrolarını ilgili Birimlere bildirme ve ilan şartlarını gönderiminin sağlanması için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- Birimlerden gelen öğretim elemanı ilan şartlarını Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere hazırlama ve yayımlanması için gerekli yazışmaları yapma, Resmi Gazete'de yayımlanan ilanımızı Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversitemiz web sitesinde ilan etme işlemleri,

- 1416 sayılı Kanun uyarınca ataması gerçekleştirilecek personelin kadro aktarımına ilişkin yazışmaları ile YÖKSİS girişlerini yapma işlemleri,
- Üniversitemize verilen idari kadro açıktan atama izni kontenjanı dahilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu E-Uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibini yapma, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- Engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişlerin yapılmasını sağlama işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dahilinde Kamu E- Uygulama girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında görevine iade edilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- Birimlerden gelen Sürekli İşçi Aylık İş Gücü Çizelgelerinin takibini yapma birleştirme ve Türkiye İş Kurumu işveren sistemine söz konusu çizelgelerin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- Kurum içi ve dışı Üniversitemiz personeli ve kadrosuna ilişkin talep edilen istatistiki bilgileri hazırlama ve iletme işlemleri,
- Kurumumuz bünyesinde göreve başlayan ve ayrılan personelden akademik personel için YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama, idari personel için YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi ve Kamu E-Uygulama, sürekli işçi için İş-Kur online işveren sistemi, YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemine başlayış/ayrılış bilgilerinin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme işlemleri,
- Kadrolara ilişkin kurum dışından gelen duyurulması gereken yazışmaları ilgili Birimlere iletme işlemleri,

5.6 Yapılan Diğer Hizmetler

- Resmi Gazete’de yayınlanan akademik personel alımı ilan ödemeleri yapılmıştır.
- 5510 ve 5434 sayılı Kanun gereğince SGK Ek karşılık ödemeleri yapılmıştır.
- Doğrudan temin işlemi yapılmıştır.
- SGK tarafından MOSİP uygulamasından kurumumuza fatura edilen ödemeler yapılmıştır.
- Taşınır İşlemleri mal giriş çıkış devir işlemleri yapılmıştır.
- Atama Yükseltme Komisyonuna sekreteryaya işlemleri yapılmıştır.
- Yabancı Uyruklu Komisyonu sekreteryaya işlemleri yapılmıştır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımız sunulan hizmetlerin doğru, zamanında ve kanunlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla disiplinli bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. 2020 yılında Birim olarak yapılan çalışmalar sonucunda idari ve akademik personel alımları ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilerek insan kaynaklarının nitelik ve nicelik bakımından artırılması sağlanmış olup mevcut personelimizde iş ve işlemleri aksatılmadan gerçekleştirilmiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Kaynağı Oluşturmak	İnsan gücü planlamasının daha etkin bir hale getirilerek performansın değerlendirildiği, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağı oluşturulması ve elde tutulmasını sağlamak.
	Çalışan personelin mesleki yetkinliğinin sürekli olarak geliştirmeye çalışmak.
Verilen hizmet kalitesini bir üst seviyeye taşımak ve bunun devamlılığını sağlamak.	İnsan Kaynaklarını hizmet ihtiyaçları doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde kullanmak.
	Sorumluluk bilinci yüksek, alanında çağdaş, gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen insan kaynağı yetiştirilmesi amacıyla kurumiçi yapılan eğitimlerin artırılmasını sağlamak.
Teknolojik gelişmeleri takip ederek kullanılan sistemleri yenileyebilmek.	Yapılan iş ve işlemlerin daha hızlı ve kolay bir şekilde yapılması amacıyla teknolojik gelişmeleri sistemlerimizle uyumlu hale getirmek ve çalışan personelimizin bu konuda gelişimini desteklemek.

İDARE ADI	39.03- ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
AMAÇ	A3: Yönetim Süreçlerini ve Alt Yapısını Eğitim, Araştırma, Toplum Katkı Faaliyetlerini Destekleyecek ve Aralarındaki Etkileşimi Arttıracak Şekilde Geliştirmek, Agü'nün Kurumsal Gelişiminin Yüksek Kalite ve Kurumsallaşma Çerçevesinde Gerçekleşmesini Sağlamak,
HEDEF	H1: AGÜ'deki İnsan Gücünün (Akademik ve İdari Personel) Plan Dönemi Sonuna Kadar Üniversitenin Stratejik Büyüme Hedeflerini de Dikkate Alarak Nitelikli Bir Şekilde Artmasını Sağlamak.
PERFORMANS HEDEFİ	AGÜ'de İnsan Gücünün (Akademik ve İdari Personel) Stratejik Büyüme Hedeflerini de Dikkate Alarak Nitelikli Bir Şekilde Artması

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

TEMEL POLİTİKALARIMIZ VE ÖNCELİKLERİMİZ

- ❖ Akademik ve idari personelimizin taleplerini ve beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve olası sorunlarına çözümler üretmek,
- ❖ İnsan kaynaklarının niteliğini ve niceliğini artırmak,
- ❖ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- ❖ Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- ❖ Personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak,
- ❖ Kurum içi-dışı kişilerle iletişimde toplumsal nezaket ve görgü kurallarına uygun davranmak,

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2020 YILI HEDEFLenen ORANLAR (YIL GENELİ)	2020 YILI GERÇEKLEŞME (01/01/2020-31/12/2020)
Akademik Personel Sayısı	Sayı	246	243
İdari Personel Sayısı	Sayı	155	164
Uluslararası Akademisyen Sayısı (Doçent, Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör.)	Sayı	17	14
Uluslararası Ofiste İstihdam Edilen Kişi Sayısı	Sayı	4	4
Yabancı Diller Yüksekokulunda Görev Alan Uluslararası Öğretim Görevlisi Sayısı	Sayı	21	8

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- Mali Bilgilerimiz****A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları:**

Personel Daire Başkanlığı	Kullanılabilir Ödenek	Eklenen	Düşülen	Toplam Bütçe	Harcanan	Kalan
39.03.00.01-01.3.1.00-2-01.1	881.000	218.000	0	1.099.000	1.098.929	71
39.03.00.01-01.3.1.00-2-02.1	146.000	34.000	0	180.000	179.556	444
39.03.00.01-01.3.1.00-2-03.2	2000	0	0	2000	1.699	301
39.03.00.01-01.3.1.00-2-03.3	7.000	427	0	7.427	7.427	0
39.03.00.01-01.3.1.00-2-03.4	0	5.000	0	5.000	2.511	2.489
39.03.00.01-01.3.1.00-2-03.5	9.000	10.000	0	19000	18.650	350
39.03.00.01-01.3.1.00-2-03.7	4.000	0	0	4.000	201	3.799
39.03.00.01-01.3.9.00-2-05.1	691.000	0	0	691.000	583.158	107.842
39.03.00.01-09.4.1.00-2-03.5	8.000	0	0	8.000	0	8000

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

- Başkanlığımızda görev yapan personelin genç ve dinamik olmaları, üst ve ast ilişkilerine uygun bir ekip çalışması ile iş ve işlemlerimizi yürütmek,
- Başkanlık personeli olarak paylaşımcı yeniliklere açık, insan haklarına saygılı verilen hizmetlerde hoşgörülü ve özverili bir şekilde çalışma anlayışını benimsemek,
- Yapılan faaliyetlerde iş disiplini ile mevzuatlar çerçevesinde işlemlerimizi yürütme anlayışı içinde olmak,
- Başkanlığımızca görev dağılımı yapılarak işlerin koordineli yürütülmesi,

B-Zayıflıklar

- Alanında yetişmiş personel sayısının eksikliği,
- Kullanılan Yeni Personel Bilgi Sisteminin yanında eski Personel Bilgi Sistemini de kullanıyor olması.

C-Değerlendirme

Birim Faaliyet Raporumuzun işlerliğini her zaman kontrol altında tutarak önümüzdeki bir yıl için nasıl daha iyiye ilerleyebiliriz sorusunu her daim güncel tutarak çalışma anlayışımızı ve iş disiplinimizi bir adım öne taşımak için gerekli çaba içerisinde olmak.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gelecek yıllar için amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirerek, personele yönelik düzenlenen kurum içi ve dışı eğitimlerin sayısının artırılması sağlanarak personelimizin mesleki yetkinliklerini üst seviyeye taşımak ve personelin motivasyonunu yüksek tutma konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda, burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KAYSERİ AGÜ-2021)

Saygılarımla,

Remziye AKDENİZ
Personel Daire Başkanı