



İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU
2023
(PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI)

İçindekiler

1. GENEL BİLGİLER	2
A. Misyon, Vizyon.....	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
1.Birimin Kuruluş Mevzuatı.....	2
2.Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	3
1.Fiziksel Yapı.....	3
2.Teşkilat Yapısı.....	3
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
4.İnsan Kaynakları.....	4
5.Sunulan Hizmetler.....	4
5.1. Eğitim- Öğretim kadroları ile ilgili olarak sunulan hizmetler	4
5.2.İdari Personel ile İlgili Olarak Sunulan Hizmetler	5
5.3. Başkanlığımız Şube Müdürlükleri ve Görev Tanımları	5
5.3.1. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	5
5.3.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğü	6
5.3.3. İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü	7
6. Personel Daire Başkanlığı Tabloları	8
2. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	12
A. ÜSTÜNLÜKLER	12
B. ZAYIFLIKLAR	12
C. DEĞERLENDİRMELER	12
3. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	12

I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz 20.08.2016 tarih ve 6745 numaralı kanun ile kurulmuştur.

Personel Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu 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, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak” hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

Bununla birlikte 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun başta olmak üzere, diğer kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak, üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personel ile işçilerin özlük işlemlerini, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirmek için etkin, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

A. Misyon, Vizyon,

Misyonumuz

Akademik ve idari personelin mevzuatlarda ön görülen her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak, gizlilik ilkelerini gözeterek etik değerlere bağlı, takım çalışması ile insan kaynağı planlamasını, teminini ve eğitimini sağlamak; tüm personelimizin yüksek moral ve motivasyonla çalışmalarına yardımcı olmaktır.

Vizyonumuz

Akademik ve idari personelin mevzuatlarda ön görülen her türlü özlük haklarını kalite standartları çerçevesinde yerine getirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Birimin Kuruluş Mevzuatı

Yükseköğretim Üst Kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsayan 2547 sayılı Kanun ile 2914 Sayılı Akademik Personel Yasası ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince iş ve işlemler yürütülmektedir.

2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak, Verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Bürolar; Personel Daire Başkanlığına ait 6 adet çalışma ofisi ile 1 adet arşiv bulunmaktadır.

• Tablo 1 Başkanlığımızın Toplam Kapalı Alanı

BİNA ADI	ODA NO	KULLANIM ALANI (m ²)	HÂLİHAZIRDA ODAYI KULLANAN KİŞİ SAYISI	ODAYI KULLANAN KİŞİLER	
				ADI SOYADI	UNVANI
A Blok 1. Kat	A217	23	1	Fevzi DURNA	Personel Daire Başkanı
	A213	19	1	Lokman DOĞAN	Şube Müdürü
	A214	19	1	Nilüfer Nur TUNÇ	Şef
	A218	19	1	Eşref Oğuz DEMİR	Şube Müdürü
	A216	23	3	Mehmet ALTUN	Memur
				İsmail Hilmi TEZ	Memur
				Efe Halil CEYHAN	Büro Personeli
	A215	19	1	Semra KAHYAOĞLU	Şube Müdür Vekili
	A118	42		Arşiv	

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel Daire Başkanlığında; 9 adet bilgisayar, 7 adet yazıcı, 8 adet telefon, 2 adet tarayıcı, 1 adet televizyon ve projeksiyon kullanılmaktadır.

Başkanlığımız faaliyetlerini Microsoft Office yazılımları, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) ve bu sistemin altında elektronik ortamda yazılan yazılar ile personelin bilgilerinin tutulduğu Personel Bilgi Sistemi, MERNİS, Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen ve öğretim elemanlarının bilgilerinin tutulduğu Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından üniversitenin kadro takibinin yapıldığı Kamu Personel Bilgi Sistemi (Kamu E-Uygulama), Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geliştirilen ve tüm personelin hizmet kayıtlarının tutulduğu Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile e-SGK, e-Bütçe ve İŞKUR sistemi aktif şekilde kullanılmakta ve veriler düzenli olarak işlenmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığında; 1 Personel Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Şef, 2 Memur ve 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 8 personel ile hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

• Tablo 2

PERSONELİMİZİN EĞİTİM DURUMU					
Açıklama	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	1	-	5	2

• Tablo 2.1.

PERSONELİMİZİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
Açıklama	20 - 25	26 - 30	31- 35	36 - 40	41- 49	50 ve üzeri
Kişi Sayısı	1	1	3	3	-	-

• Tablo 2.2.

PERSONELİMİZİN HİZMET SÜRESİ						
Açıklama	1 Yıldan Az	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-19 Yıl	20 ve Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	-	2	3	-

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim- Öğretim kadroları ile ilgili olarak sunulan hizmetler;

Birimimizde Akademik ve idari personel atamaları ve yükselme işlemleri yapılarak Üniversitemizde eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi, bilimsel araştırma ve danışmanlık hizmetlerinin yapılması, öğretim elemanlarının yetiştirilmesi amacıyla 2547, 2914 ve 657 sayılı Kanunlar doğrultusunda açıktan veya nakil yoluyla akademik personel atama işlemleri yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımızca Akademik personelin atama işlemleri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Üniversitemize verilen kadro sayısına istinaden birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılmaktadır.

Akademik personelin özlük işlemleri takip edilerek personelin genel, mali, sosyal haklardan ve yardımlardan hak ettikleri seviyede yararlanmaları sağlanmaktadır.

Akademik personelden araştırma görevlilerine 2547 sayılı kanunun 33.maddesi uyarınca yurt dışında, 35.maddesi uyarınca ise yurt içinde lisansüstü eğitim yapmaları sağlanmaktadır. Yine aynı

Kanun'un 39.maddesi uyarınca akademik personel yurt içinde ve yurt dışında uzun ve kısa vadeli olarak bilim ve meslekleriyle ilgili araştırma, uygulama ve incelemelerde bulunmak üzere görevlendirilmektedir.

Akademik personelin 657 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izin durumları takip edilerek haklarını kullanmaları sağlanmaktadır.

Üniversitemize çeşitli kamu ve kuruluşlarından gelen ilanlar ve duyurular ilgili birimlere bildirilerek bilgi akışı sağlanmakta, ihtiyaçlar giderilmektedir. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde Üniversite Personelinin disiplin işlemleri takip edilmekte ve disiplinli bir çalışma ortamının oluşturulması sağlanmaktadır.

5.2. İdari personel ile ilgili olarak sunulan hizmetler;

Her yıl bütçe kanunları ile Üniversitemize tahsis edilen atama kontenjanları ile birimlerimiz personel ihtiyaç talepleri doğrultusunda, verilen izin sayısı ile sınırlı olmak üzere en çok ihtiyaç duyulan birim ve personelden başlamak üzere talepler karşılanmaya çalışılmaktadır.

İdari hizmetlerin yürütülmesi için 657 sayılı Kanuna göre KPSS sınavında Üniversitemizi tercih eden kişilerin açıktan atanmaları ve diğer kurumlardan nakil yoluyla gelen personelin atamaları yapılmaktadır. Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetlerce bakılan bakıma muhtaç çocukların atamaları ve engelli personel atamaları yasal sınırlar içerisinde kendi grupları arasında merkezi olarak yapılmaktadır. Atama ve yükselme işlemleriyle düzenli, sağlıklı bir idari teşkilat yapısı oluşturulmaya çalışılmaktadır.

Sözleşmeli personel; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca vize edilen sözleşmeli personel Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu şartlarda personel temini Strateji ve Bütçe Başkanlığı internet sayfasından yayınlanan ilanlarımıza yapılan başvurularda (şartlarını taşıyanlar arasından) ilgili KPSS puan sıralaması yapılarak belirlenmektedir.

İdari personelin özlük işlemleri takip edilerek personelin genel, mali, sosyal haklardan ve yardımlardan hak ettikleri seviyede yararlanmaları sağlanmaktadır. 657 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izin durumları, atama, tayin, terfi, emeklilik vb. işler takip edilerek haklarını kullanmaları sağlanmaktadır.

5.3. Başkanlığımız Şube Müdürlükleri ve Görev Tanımları

ÖZLÜK HAKLARI VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Memur Maaş İşlemleri (Akademik ve İdari)
- 657 Sk 4/B Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri
- 657 Sk. 4/D Daimi İşçi Maaş İşlemleri
- 657 Sk 4/D Daimi İşçi Ek Tediye (İkramiye) Ödemeleri İşlemleri
- Zorunlu Bireysel Emeklilik İşlemleri
- Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanıp Onaya Sunulma İşlemleri
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri
- Maaşlara Ait Fark, Kişi Borcu, Avans, Dönem Sonu ve Dönem Başı İşlemleri
- İcra, Kefalet ve Sendika Kesintileri ile Diğer Saymanlıklara Ait Alacak İşlemleri ile Takibi
- Sürekli ve Geçici Görev Yollukları
- Akademik Personel İlan Giderleri Ödemesi
- Akademik Personel Jüri Üyeliği Ücreti Ödemeleri ve Takibi
- Ek Çalışma Karşılığı Ödemeleri
- Ek Ders Ödemeleri
- Vekâlet Ödemeleri
- Makam-Temsil Tazminatı Ödemeleri

- Hizmet Alımı Ödemeleri
- Sosyal Hak ve Yardımlara Ait İşlemler (Ölüm Yardımı, Doğum Yardımı, Giyim Yardımı vs.)
- İlgili Dilekçelerin ve Bilgi Edinme Kanunu Kapsamındaki İlgili Maillerin Cevaplandırılması
- SGK Vizite Girişleri
- SGK Emekli Kesenekleri Girişi
- Yıllık Kesin Hesap İzahlarının Hazırlanması
- Ödenek Takibi ve Ödenek Talebi
- E-bütçe Maaş ve Yük Hesabı Girişi
- SGK Ek Karşılık İşlemleri
- Banka Talimatlarının Gönderilmesi
- Banka Promosyon Ödemeleri ve Takibi
- Muhasebat Genel Müdürlüğü, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Görüş ve Yazışmaları
- Kefalet Sandığı Başkanlığı ile Yazışmalar
- SGK ile Yazışmalar
- Sendikalar ile Yazışmalar
- Banka ile Yazışmalar
- Birimler ile Yazışmalar

AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Kadro İşlemleri

- YÖK'e ve Cumhurbaşkanlığına dolu ve boş kadro derece değişikliklerinin üst yazıyla bildirilmesi Dolu ve boş kadro derece değişikliklerinin Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra kadrolara işlenmesi, UBYS ve YÖKSİS'e girişlerin yapılması.
- Birim bazında dolu kadro aktarımlarının yapılabilmesi için YÖK'le gerekli yazışmaların yapılması, listelerin hazırlanması, onaylanmasının ardından birimlere iletilmesi.
- Akademik dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tenkis- tahsis işlemlerin yapılması.
- Akademik personel ihtiyacının belirlenmesi için birimlerden gerekçeli kadro taleplerinin alınması, taleplerin Norm Kadro Yönetmeliğine göre değerlendirilerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin işlemlerin yapılması.
- Öğretim Elemanı istihdamına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesi.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan ve ayrılan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerinin UBYS, YÖKSİS güncellemelerinin yapılması.
- Üniversitemiz birimlerinde YÖKSİS kullanacak idari personellerin yetki tanımlarının yapılması.

Atama İşlemleri

- Üniversitemize açıktan veya naklen atanacak profesör ve doçentlerle ilgili başvuruların alınması, yazışmaların yapılması, dosyaların tanzimi ve kararnamelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, ilgililere iletilmesi.
- Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin açıktan ve naklen atanmaları ile ilgili yazışmaların yapılması, dosyaların tanzimi ve kararnamelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, ilgililere iletilmesi.
- Dekan Atamaları sürecinde Dekan adaylarının özgeçmişlerinin, güvenlik soruşturma formlarının ve dekan bilgi formlarının hazırlanması ve YÖK'e iletilmesi.
- Dekan Yardımcısı ile Yüksekokul ve Enstitü Müdür ve Müdür Yardımcısı atamalarına ilişkin gerekli yazışmaların yapılması ve ilgililere iletilmesi.

- Doçentlik belgesi ve Doçentlik Başvurusu için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması.

Görevlendirmeler

- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/c Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/d Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- Akademik Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmeleri.

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İşlemleri

- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca gerekli izinlerin verilmesini sağlamak üzere işlemlerin ve yazışmaların yürütülmesi.
- Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formunun usulüne uygun, tam ve eksiksiz doldurulmasını sağlamak, gerekli belgeleri ilgili birimden temin etmek ve değerlendirmek üzere Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna sunmak.
- Komisyon raporu, yönetim kurulu kararı ve gerekli belgeleri ön izin için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek.
- Ön izin alınmasının ardından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğünün internet sitesi üzerinden çalışma izni başvurusunda bulunmak.

Personel Özlük İşlemleri

- Yabancı uyruklu personellerin ve Rektörlük (Uygulamalı Birim) öğretim görevleri kadrosunda görev yapan akademik personellerin SGK İşe Giriş/Ayrılış Bildirgesi İşlemleri.
- Akademik Personelin önceki kurumlarındaki sicil dosyalarının talep edilmesi.
- Akademik personelin özlük dosyalarının gönderilmesi, teslim alınması ile ilgili işlemlerin takibi
- Özlük ve başvuru dosyalarının düzenli olarak arşivlenmesi.
- Hizmet belgesi, sicil özeti ve diğer özlük evrakları ile ilgili taleplerin yerine getirilmesi.
- Akademik personelin önceki hizmetlerinin tespitine yönelik tüm yazışmaların yapılması, gerektiğinde hizmet değerlendirme Olur'u düzenlenmesi.
- Akademik personelin terfi ve görev süresi ile ilgili evrakların kontrolü, UBYS'ye işlenmesi, imzaya sunulması, birimlerine iletilmesi.
- Öğrenim ve Avukatlık Stajı değerlendirmesi ile ilgili kararnamelerin düzenlenmesi, imzaya sunulması, UBYS'ye işlenmesi, birimlere iletilmesi.
- Akademik personel izin işlemleri.
- Akademik Personel hizmet /çalışma belgelerinin hazırlanması.
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar.
- Akademik personelin pasaport işlemleri
- Akademik personelin görevden ayrılması (emeklilik, istifa, ölüm, nakil, kadro iadesi) ile ilgili tüm işlemlerin yapılması.
- Akademik personelin aylıksız izinleri ile ilgili onay yazıları ve göreve başlama kararnamelerinin düzenlenmesi, UBYS'ye işlenmesi, imzaya sunulması, birimlerine iletilmesi.
- Disiplin cezalarının YÖK'e bildirilmesi.

- Sendikaya yeni üye olan ve üyelikten çekilen personelin üyelik formlarını ilgili sendikaya ve tahakkuk birimine gönderilmesi.

Genel Yazışmalar

- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları atama yazışmalarının yapılması ve listesinin güncel tutulması, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü izin/vekalet işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Akademik personeli ilgilendiren kurumiçi ve kurum dışı duyuruların yapılması.
- Profesör ve Doçentlerle ilgili jüri ücret beyanlarının tutanakla birim görevlilerine teslim edilmesi.
- Komisyon ve Kurul oluşturma yazılarının yazılması.
- Üniversite Yönetim Kuruluna ve Senatoya gündem sunulması ve kararlara yönelik işlem yapılması.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerini takip edilmesi.
- Üniversitenin Yönetiminden gelen talepler üzerine Üniversitedeki akademik kadrolarla ilgili muhtelif listelerin hazırlanması.
- YÖK ve Cumhurbaşkanlığı ile yapılan yazışmalar.
- Açıktan atanacak personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması işlemleri.
- Görev alanı ile ilgili Hukuk Müşavirliği ve CİMER tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerine cevap verilmesi.
- Kamu Bilgi Yönetim Sistemi-Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi üzerinden birimlere idari birim kimlik kodu tanımlanması.
- Kamu Bilgi Yönetim Sistemi-İmza Yetkileri Modülü üzerinden yönetici kodu tanımlanması.
- Genel Sekreterlik ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen Birim Faaliyet Raporu ve İl Brifing Raporları ile ilgili verilerin hazırlanması.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İdari personelin açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- İdari personelin açıktan ve naklen atama onaylarını hazırlamak,
- Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari personele ait kadro boşaltma onaylarını hazırlamak,
- İdari personelin terfi, olumlu sicil, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan idari personelin istekle, yaş haddi, diğer ve açıktan emeklilik işlemlerini yapmak,
- İdari personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,
- İdari personelin yanödeme cetvellerini hazırlamak, ilgili yerlere bildirmek,
- İdari personelden ceza soruşturması açılanların bilgisini ilgili sistemlere işlemek.
- İdari personelin Dolu - Boş Kadro Değişikliği İşlemleri.
- İdari personelin iptal-ihdas cetvelleri hazırlamak,
- Üniversitemizdeki birimlerin ihtiyaçlarına göre idari personel planlaması yapmak,
- Askerlik görevi için ayrılanların ayrılışı, dönüşü ve hizmetlerinin değerlendirilmelerini yapmak,
- Aday memurların asalet teklif yazışmalarını birimlerine hazırlatmak, takibini yapmak.
- Birimiz personelinin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirmelerini yapmak.
- Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı giden ve birimlerden gelen yazışmaları yapmak,

- Üniversitemizde görev yapan idari personelin askerlik, ücretsiz izin süreleri gibi sürelerin ilgililerin istekleri dahilinde borçlandırılma işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize açıktan ve naklen atanan idari personelin özlük dosyalarını düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak, eksik evraklar hususunda ise yazışmalar yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin yıllık, mazeret vb. izinlerinin takibini yapmak,
- Yurtdışı izin onaylarını hazırlamak, takibini yapmak.
- İdari personele sonu 5'li ve 0'lı yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesini yapmak,
- Malvarlığında değişiklik olanların malvarlığı değişikliğini bildirir mal bildirim beyannamesini düzenlemeleri halinde teslim alarak arşivlenmesini yapmak,
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanun'una göre her yıl Mayıs ayı içerisinde Sendika Temsilcileri ile yapılan toplantı sonucu mutabakat metnin imzalatmak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek,
- Sendikaya yeni üye olan ve üyelikten çekilen personelin üyelik formlarını ilgili tahakkuk birimine göndermek,
- Personel Daire Başkanlığında bulunan arşivlerle ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Hizmet içi Eğitimlerin planlanması ve uygulanması işlemleri.
- Aday Memurlar için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi ile ilgili işlemler.
- Görevde Yükselme Eğitimi ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 3 aylık periyotlarla e-BÜTÇE, Kamu E-Uygulama vb programlara bilgileri işlemek.
- E-BÜTÇE, Kamu E- Uygulama, YÖK (İGS) ve İŞKUR veri girişi İşlemlerini yapmak.
- İdari personelin SGK ve HİTAP işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımız kadrosunda görev yapan personelin SGK İşe Giriş/ Ayrılış Bildirgesi İşlemlerini yapmak.
- İstatistiki bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi.

4. Personel Daire Başkanlığına Ait Tablolar

• Tablo 3: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	62	88	150	*	
Doçent	77	73	150	*	
Dr.Öğr.Üyesi	109	86	195	*	
Öğretim Görevlisi	64	28	92	*	
Araştırma Görevlisi	79	141	220	*	
TOPLAM	391	416	807	*	

- **Tablo 4: Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Doktor Öğretim Üyesi	Yemen	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Romanya, Amerika Birleşik Devletleri	Yabancı Diller Yüksekokulu
TOPLAM		

- **Tablo 5: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel**

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Hukuk Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Boğaziçi Üniversitesi, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Hukuk Fakültesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

- **Tablo 6: Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel**

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Tıp Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Trabzon Üniversitesi

- **Tablo 7: Sözleşmeli Akademik Personel**

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
TOPLAM	0

- **Tablo 8: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	61	61	98	127	42
Yüzde	%0,5	%15,6	%15,6	%25	%32,5	%10,8

- **Tablo 9: İdari Personel**

İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	106	285	391
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	5	18	23
Teknik Hizmetleri Sınıfı	26	43	69
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	2	3
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	14	62	76
657/4-b Sözleşmeli Personel	20	11	31
Toplam	172	421	593

- **Tablo 10: Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı (%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	2	2	4	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM	2	2	4	

- **Tablo 11: İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	27	33	96	15
Yüzde	%1	%15	%19	%56	%9

- **Tablo 12: İdari Personelin Hizmet Süreleri**

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	95	10	13	23	12	18
Yüzde	%54	%6	%8	%13	%7	%12

- **Tablo 13: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	13	27	39	43	42	8
Yüzde	%7	%16	%23	%25	%24	%5

- **Tablo 14: İşçiler**

İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	44	6	50
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	44	6	50

- **Tablo 15: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	43				
Yüzde	%2	%98				

• **Tablo 16: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	7	15	21		
Yüzde	%2	%16	%34	%48		

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- * Genç, Dinamik, nitelikli, güçlü, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, özverili, paylaşımcı, işbirliği yapan kadro.
- * Personel otomasyon programıyla işlemlerin daha çabuk ve takibi kolaylaşan işler

B-ZAYIFLIKLAR

- *Daire Başkanlığımızdaki personel sayısı yetersizliği

C-DEĞERLENDİRMELER

- *Bakırçay Üniversitesinin öğrenci sayısının her geçen yıl artması ve buna bağlı olarak akademik ve idari personel sayısının artmasına ihtiyaç duyulmaktadır.
- *Üniversitemizdeki personel sayısı arttıkça Başkanlığımızdaki idari personel sayısının da artması gerekmektedir.

IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızın gerekli donanım ve nitelikli personel ile takviye edilmesi