

(PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI)

## ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

- Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.
- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.
- Birimler tarafından hazırlanan “birim faaliyet raporları” esas alınarak, Üniversitemizin “idare faaliyet raporu” hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

Bu rehberin amacı; “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır.

**İzmir Bakırçay Üniversitesi**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
1. Fiziksel Yapı .....	5
2. Teşkilat Yapısı .....	5
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar.....	6
4. İnsan Kaynakları .....	6
5. Sunulan Hizmetler .....	11
<b>III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN</b>	
<b>DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>14</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>15</b>

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 27’nci maddesi “..... Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır”)

Başkanlığımız; Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel hareketliliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli tedbirleri almakta ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ile Yönetmelikler, Tüzükler ve Genelgeleri takip etmekte ve uygulamaya koymaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Şef, 2 Memur ve 2 Büro personeli olmak üzere toplam 9 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımız, Üniversitemizde görev yapan tüm personelin (Akademik, İdari, Sözleşmeli, Yabancı Uyruklu ve Sürekli İşçi) personelin kadro, atama, özlük, sağlık, izin, görevlendirme ve emeklilik gibi işlemlerini gerçekleştirmekle görevlendirilmiştir. Başkanlığımıza bağlı 4 şube müdürlüğü faaliyet göstermektedir:

- \* Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- \* İdari Personel Şube Müdürlüğü
- \* Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- \* Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü

İnsanı en önemli bileşen olarak gören personel hizmetleri, Üniversitemizin hedeflerine ulaşması yolunda, personel atama ve görevlendirme sürecinin en temel aktörüdür. Bununla birlikte, kamu amacına uygun olarak uygulanan personel planlaması, Üniversitemiz gün geçtikçe daha fazla katkı sağlamaktadır.

İşbirlikçi bir yönetim süreci ile personel gereksinimleri karşılanmış ve eğitim planı çalışan katılımını teşvik eden hale gelmiştir. Sadece bilgisayar teknolojilerini kullanmak yerine teknolojiyi temel alarak kurum kültürüne uygun insan ilişkilerini güçlendiren personel politikaları oluşturulmuştur. Başkanlığımızın hedeflerine karar verirken karşılaşılan sorunlara pratik çözümler ve geleceğe yönelik kararlar alınmıştır. Birimimizin güçlü yönleri ve eksik yönleri tekrar gözden geçirilmiş ve geliştirilmesi gereken yönler üzerine çalışma başlatılmıştır.

Personel Dairesi Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyet Raporu’nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Fevzi DURNA  
Personel Daire Başkanı  
(imza)

## **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.

Üniversitemizde 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 ve Vizyon**

#### **Misyonumuz**

Akademik ve idari personelin mevzuatlarda öngörülen 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**

Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmaktır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

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.

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.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Taşınmazlar

##### 1.1.1. Üniversitemizin Toplam Kapalı Alanları (Binalar m2) ve Yerleşkelere Dağılımı

**Tablo 1** Üniversitemizin Toplam Kapalı Alanları (Binalar m2) ve Yerleşkelere Dağılımı

Toplam Kapalı Alanlar (Binalar m <sup>2</sup> )			Yerleşke
Binalar	(m2)	Mülkiyet/Tahsisli	Yerleşke Adı
6 Büro	122	Bakırçay Üniversitesi	Merkez Yerleşke
1 Arşiv	42	Bakırçay Üniversitesi	Merkez Yerleşke
<b>Toplam</b>	<b>164</b>	<b>Bakırçay Üniversitesi</b>	<b>Merkez Yerleşke</b>

(31.12.2024 verilerine göre birimler düzeyinde ve ayrıca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından kurum düzeyinde doldurulacaktır.)

#### 1.5. Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

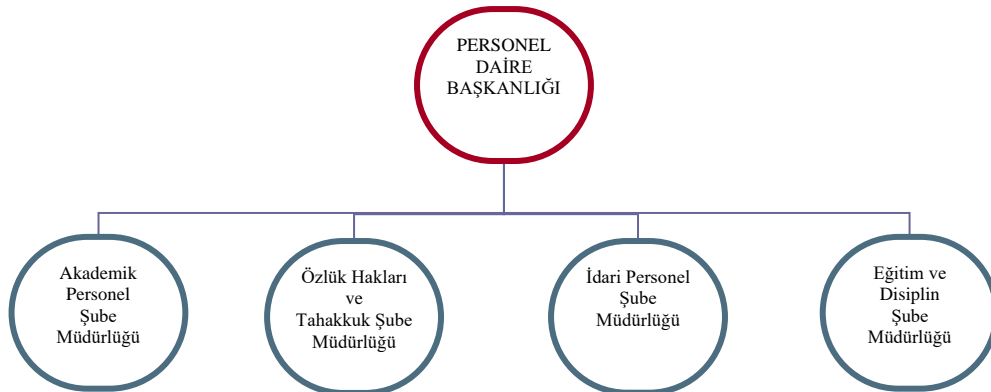
**Tablo 10:** Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

Arşiv, Ambar ve Atölye	Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1 Oda	42 m <sup>2</sup>

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak tüm akademik ve idari birimler tarafından dolduracaktır.)

### 2. Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

##### 3.1.1. Yazılımlar

**Tablo 15:** Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar

Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar	
Kullanılan Yazılım Programı	Kullanıcı Birimler
Alo Maliye Time.com yazılım	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

(31.12.2024 verilerine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Kurum düzeyde) ile tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır)

##### 3.1.2. Bilgisayarlar

**Tablo 16:** Teknolojik Kaynaklar (Bilgisayarlar)

Teknolojik Kaynaklar	
Bilgisayarlar	2024
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	7
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır)

**Tablo 17:** Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Fotokopi makinesi	7		
Tarayıcılar	2		

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır. Ayrıca biriminizde mevcut olan ancak tabloda yer almayan diğer bilgi ve teknolojik kaynaklar tabloya eklenerek veri girişi yapılmalıdır.)

### 4. İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığında; 1 Personel Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Şef, 2 Memur ve 2 Büro Personeli olmak üzere toplam 9 personel ile hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	-	-	2	6	1	-
Yüzde	-	-	%22,225	%66,66	%11,115	-

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	1	4	1	-
Yüzde	-	%33,33	%11,115	%44,44	%11,115	-

Personelin Hizmet Süresi						
	1 yıldan az	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-19 Yıl	20 ve Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	-	-	5	-
Yüzde	%11,115	%33,33	-	-	%55,555	-

#### 4.1 Akademik Personel

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini Doktor Öğretim Üyesi sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

**Tablo 19:** Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	69	81	150	*	
Doçent	81	69	150	*	
Doktor Öğretim Üyesi	124	111	235	*	
Öğretim Görevlisi	72	20	92	*	
Araştırma Görevlisi	89	211	300	*	
<b>Toplam</b>	<b>435</b>	<b>492</b>	<b>927</b>		

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 20:** Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi	Yemen	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Romanya, İspanya	Yabancı Diller Yüksekokulu
Araştırma Görevlisi		
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)



**Tablo 21:** Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Hukuk Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Tıp Fakültesi	Boğaziçi Üniversitesi, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Uşak Üniversitesi
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 22:** Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Tıp Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 23:** Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 24:** 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	1	48	76	114	139	57
Yüzde	%0,23	%11,03	%17,48	%26,21	%31,95	%13,10

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 25: İdari Personel**

İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	114	277	391
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	5	18	23
Teknik Hizmetleri Sınıfı	29	40	69
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	2	3
Yardımcı Hizmetli	12	64	76
<b>Toplam</b>	<b>161</b>	<b>401</b>	<b>562</b>

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 26: Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı
	K	E	Toplam	(%)
Genel İdari Hizmetler	3	4	7	1,02
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>1,02</b>

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 27: İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	21	31	89	20
Yüzde	-	%13,04	%19,25	%55,28	%12,43

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 28: 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	74	10	7	32	16	22
Yüzde	%45,96	%6,21	%4,35	%19,88	%9,94	%13,66

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 29: 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	9	17	32	46	48	9
Yüzde	%5,59	%10,56	%19,88	%28,57	%29,81	%5,59

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

Sözleşmeli Personelin Pozisyona Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	14	0	0
Destek Personeli	13	0	0
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	13	0	0
Teknisyen	1	0	0
Bahçıvan	1	0	0
<b>Toplam</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>42</b>

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		20	8	12	2
Yüzde		%47,62	%19,05	%28,57	%4,76

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	41	1	-	-	-	-
Yüzde	%97,61	%2,39	-	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	12	16	6	4	4	-
Yüzde	%28,57	%38,09	%14,28	%9,53	%9,53	-

**Tablo 30: İşçiler**

İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	43	7	43
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>43</b>	<b>7</b>	<b>50</b>

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 31:** 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	42	-	-	-	-
Yüzde	%2,33	%97,67	-	-	-	-

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 32:** 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	20	-	-
Yüzde	%2,33	%17,28	%33,88	%46,51	-	-

(31.12.2024 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## 5. Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir.

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.

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. Personele Sunulan Hizmetler

#### 5.3.3. Üniversitemiz Personeline Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programları

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ					
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI					
2024 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI					
Sıra No	Eğitim Türü	Eğitim Konusu	Eğitim Şekli	Yer	Katılımcı
1	Mevzuat Eğitimi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
2	Mevzuat Eğitimi	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirme İşlemleri	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
3	Mevzuat Eğitimi	Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
4	Mevzuat Eğitimi	Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik	Yüzyüze	Uzaktan Eğitim Merkezi	Tüm Personel
5	Mevzuat Eğitimi	Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
6	Mesleki Gelişim Eğitimi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
7	Mesleki Gelişim Eğitimi	Bulut Bilişim Teknolojileri ve One Driver Kullanımı	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
8	Mesleki Gelişim Eğitimi	Masa Başlı Çalışanlar İçin Egzersizin Önemi	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
9	Mesleki Gelişim Eğitimi	İş Hayatında Etkili Zaman Yönetimi ve Verimlilik	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel

10	Mesleki Gelişim Eğitimi	Kamuda Protokol ve Sosyal Davranış Eğitimi	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
11	Mesleki Gelişim Eğitimi	Siber Güvenlik	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
12	Kişisel Gelişim Eğitimi	Yapay Zekanın Avantajları ve Dezavantajları	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
13	Kişisel Gelişim Eğitimi	Pozitif düşünme teknikleri	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
14	Kişisel Gelişim Eğitimi	İlk Yardım Eğitimi (Sertifikalı)	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
15	Kişisel Gelişim Eğitimi	Nasıl Sağlıklı Yaş Alırım?	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
16	Kişisel Gelişim Eğitimi	Geçmiş Yolculuk (70 ler 80 ler ve 90 lar)	Yüzyüze	E-Blok Sinema Salonu	Tüm Personel
17	Mesleki Gelişim Eğitimi	Uygulamalı EXCEL Eğitimi	Yüzyüze	Bilgisayar Laboratuvarı	Tüm Personel
18	Mesleki Gelişim Eğitimi	Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet)	Uzaktan Eğitim	CBİKO Uzaktan Eğitim Merkezi	Tüm Personel
19	Mesleki Gelişim Eğitimi	Grup Önünde Konuşma	Uzaktan Eğitim	CBİKO Uzaktan Eğitim Merkezi	Tüm Personel
20	Mesleki Gelişim Eğitimi	Çalışma Ahlakı	Uzaktan Eğitim	CBİKO Uzaktan Eğitim Merkezi	Tüm Personel
21	Mesleki Gelişim Eğitimi	İş Yaşamında Erteleme Davranışı	Uzaktan Eğitim	CBİKO Uzaktan Eğitim Merkezi	Tüm Personel

## **5.4. İdari Hizmetler**

### **5.4.4. Personel Daire Başkanlığı**

Hizmet içi eğitimler verilmiş, nakil ve atama işlemleri gerçekleştirilmiş, yıl boyu personelin maaş ve ikramiye işlemleri yapılmış, personellerin dilekçe ve taleplerine istinaden düzenlenen kanunlar kapsamında iş ve işleyiş yürütülmüştür.

## **III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A-ÜSTÜNLÜKLER**

\* Genç, Dinamik, nitelikli, güçlü, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, özverili, paylaşımcı, iş birliği 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

## 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. (İzmir Bakırçay Üniversitesi-Ocak 2025)

Fevzi DURNA  
Personel Daire Başkanı  
(imza)