



GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

Birim Faaliyet Raporu

31 Aralık 2022

Başkanlığımızın Misyonu

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktadır.

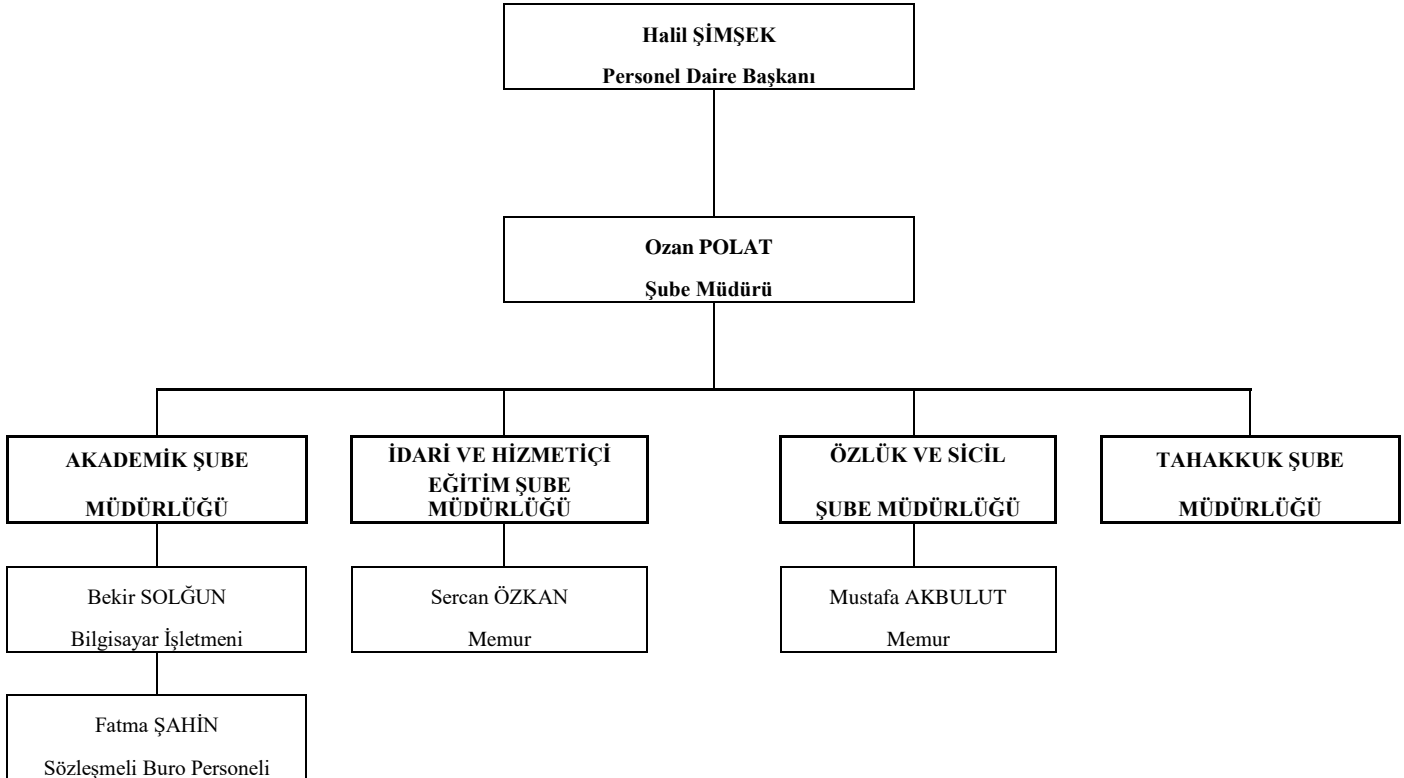
Başkanlığımızın Vizyonu

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.

Birim Teşkilat Şeması

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

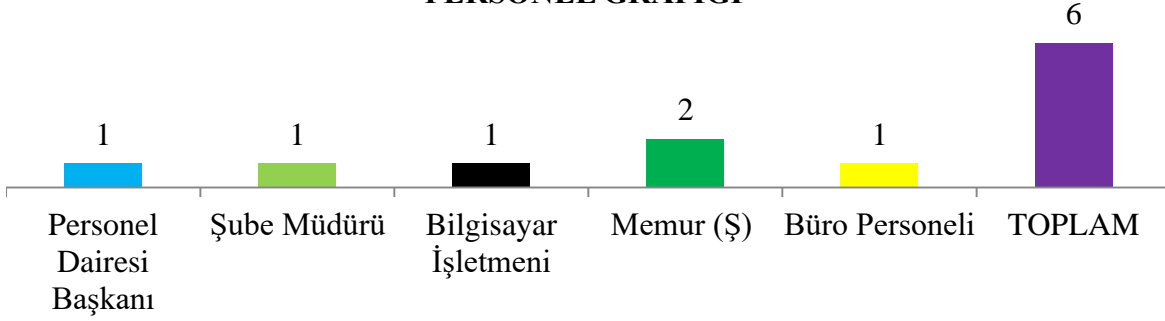
Teşkilat Şeması



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NDA GÖREV YAPAN PERSONEL SAYILARI

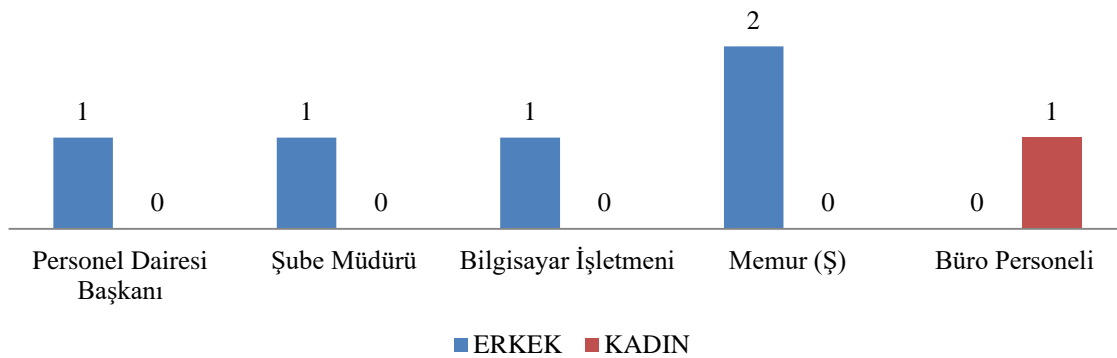
Personel Dairesi Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur (Ş)	2
Büro Personeli	1
TOPLAM	6

PERSONEL GRAFİĞİ



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NDA GÖREV YAPAN PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

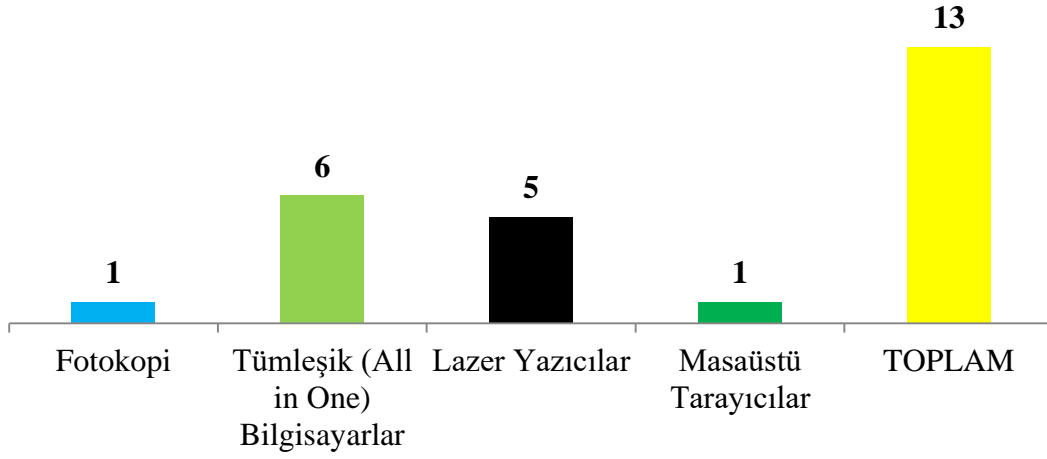
	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Personel Dairesi Başkanı	1	0	1
Şube Müdürü	1	0	1
Bilgisayar İşletmeni	1	0	1
Memur (Ş)	2	0	2
Büro Personeli	0	1	1
TOPLAM	5	1	6



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NDA BİLGİSAYAR VE TARAYICI
DEMİRBAŞ LİSTESİ**

Fotokopi	1
Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	6
Lazer Yazıcılar	5
Masaüstü Tarayıcılar	1
TOPLAM	13

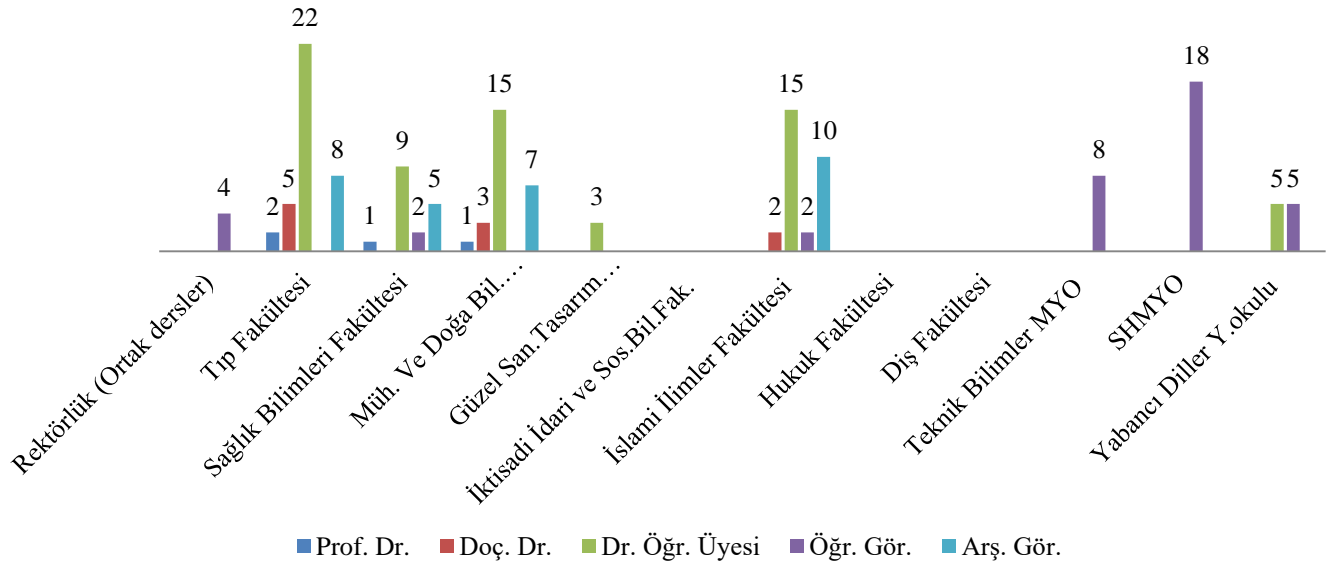
DEMİRBAŞ GRAFİĞİ



AKADEMİK KADROLARIN BİRİMLER BAZINDA DOLU KADRO SAYILARI

BİRİM	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	TOPLAM
Rektörlük (Ortak dersler)				4		4
Tıp Fakültesi	2	5	22		8	37
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1		9	2	5	17
Müh. Ve Doğa Bil. Fakültesi	1	3	15		7	26
Güzel San.Tasarım Mimarlık Fak.			3			3
İktisadi İdari ve Sos.Bil.Fak.						0
İslami İlimler Fakültesi		2	15	2	10	29
Hukuk Fakültesi						0
Diş Fakültesi						0
Teknik Bilimler MYO				8		8
SHMYO				18		18
Yabancı Diller Y.okulu			5	5		10
TOPLAM	4	10	69	39	30	152

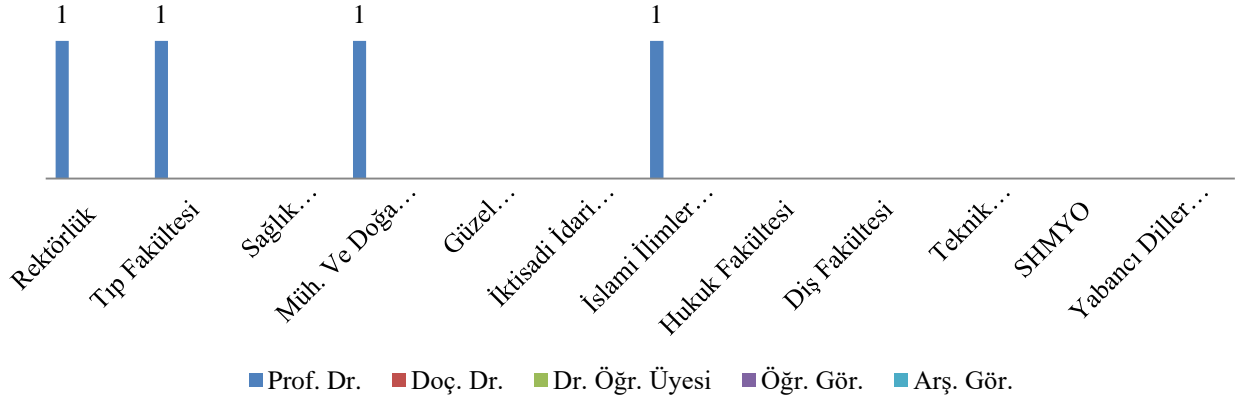
AKADEMİK KADROLARIN BİRİMLER BAZINDA DOLU SAYILARI



**KADROSU ÜNİVERSİTEMİZDE OLMAYIP GÖREVLİ BULUNAN AKADEMİK
PERSONEL SAYILARI**

BİRİM	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	TOPLAM
Rektörlük	1					1
Tıp Fakültesi	1					1
Sağlık Bilimleri Fakültesi						0
Müh. Ve Doğa Bil. Fakültesi	1					1
Güzel San.Tasarım Mimarlık Fak.						0
İktisadi İdari ve Sos.Bil.Fak.						0
İslami İlimler Fakültesi	1					1
Hukuk Fakültesi						0
Diş Fakültesi						0
Teknik Bilimler MYO						0
SHMYO						0
Yabancı Diller Y.okulu						0
TOPLAM	4	0	0	0	0	4

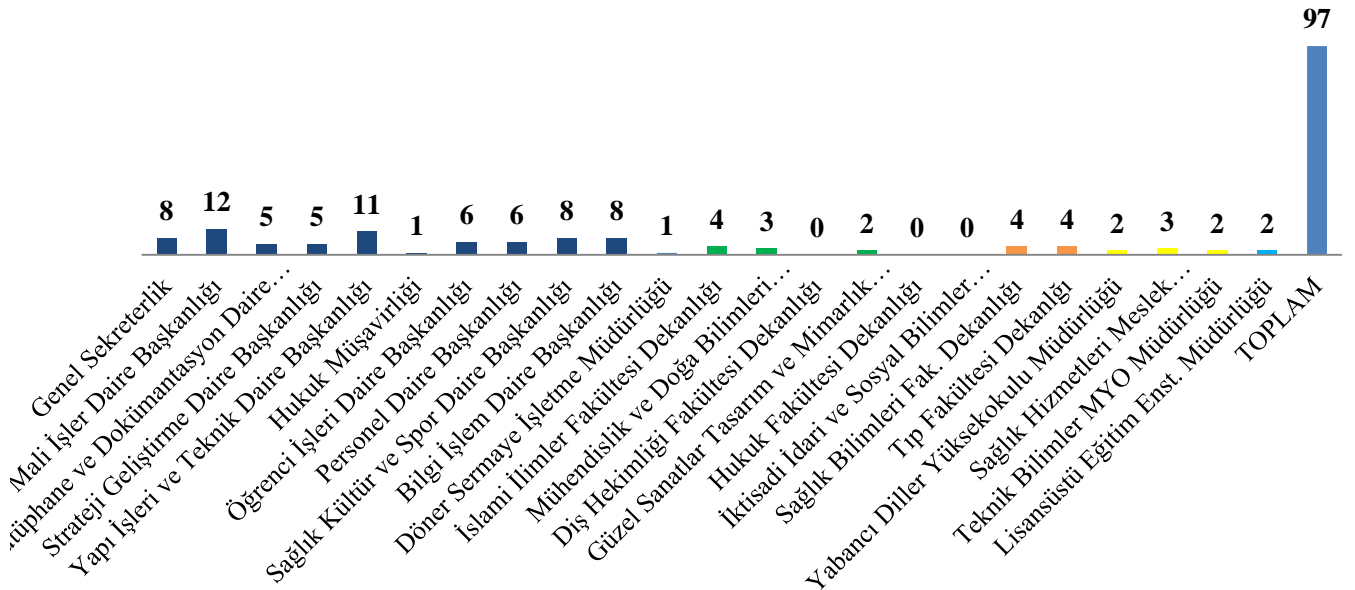
**AKADEMİK KADROLARIN BİRİMLER BAZINDA
DOLU SAYILARI**



BİRİMLERDE GÖREV YAPAN İDARİ PERSONEL LİSTESİ

BİRİM	Dolu
Genel Sekreterlik	8
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	12
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	5
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	11
Hukuk Müşavirliği	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	6
Personel Daire Başkanlığı	6
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	8
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	8
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	1
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı	4
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	3
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	0
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	2
Hukuk Fakültesi Dekanlığı	0
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fak.Dekanlığı	0
Sağlık Bilimleri Fak. Dekanlığı	4
Tıp Fakültesi Dekanlığı	4
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	2
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	3
Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü	2
Lisansüstü Eğitim Enst. Müdürlüğü	2
TOPLAM	97

BİRİMLERDE GÖREV YAPAN İDARİ PERSONEL LİSTESİ



**BİRİMLERDE KADRO SAYISINA GÖRE İDARİ
PERSONEL LİSTESİ**

REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER	
BİRİM	Dolu
Genel Sekreterlik	10
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	65
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	4
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	15
Hukuk Müşavirliği	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	3
Personel Daire Başkanlığı	9
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	7
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	6
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
TOPLAM	125

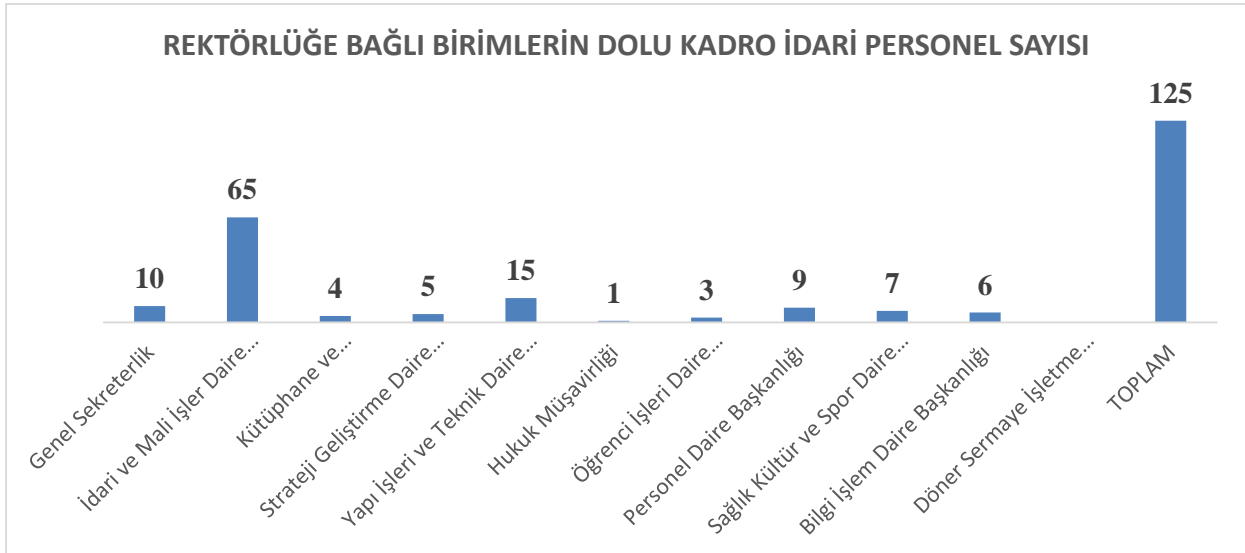
FAKÜLTELER	
BİRİM	Dolu
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı	2
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	4
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	1
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	2
Hukuk Fakültesi Dekanlığı	1
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fak.Dekanlığı	0
Sağlık Bilimleri Fak. Dekanlığı	3
Tıp Fakültesi Dekanlığı	3
TOPLAM	16

MESLEK YÜKSEKOKULLARI	
BİRİM	Dolu
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	3
Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü	2

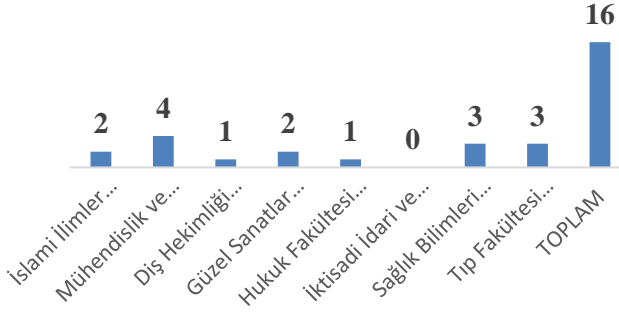
YÜKSEKOKULLAR	
BİRİM	Dolu
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	1

ENSTİTÜLER	
BİRİM	Dolu
Lisansüstü Eğitim Enst. Müdürlüğü	2
TOPLAM	8

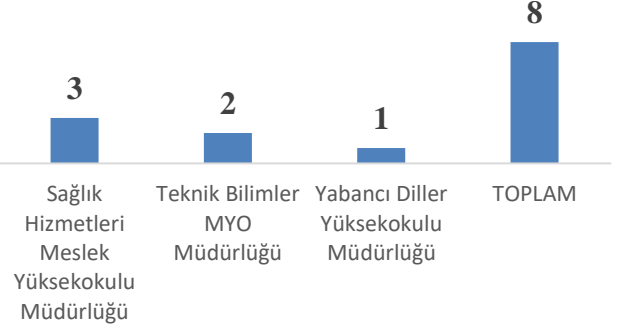
GENEL TOPLAM	149
---------------------	------------



FAKÜLTELERİN DOLU KADRO İDARİ PERSONEL SAYISI



YÜKSEKOKUL VE ENSTİTÜ KADRO SAYISINA GÖRE İDARİ PERSONEL SAYISI

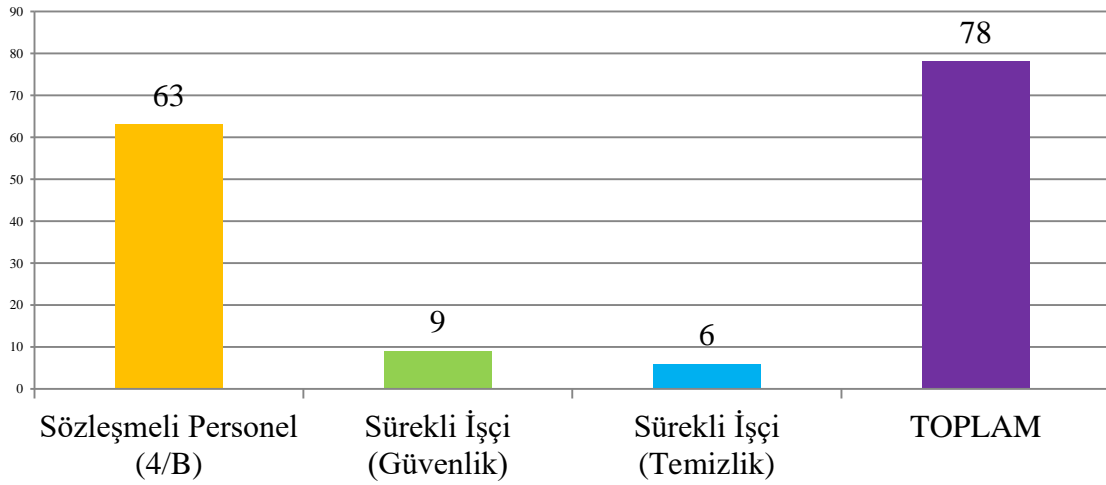


PERSONEL TİPİ

TOPLAM

Sözleşmeli Personel (4/B)	63
Sürekli İşçi (Güvenlik)	9
Sürekli İşçi (Temizlik)	6
TOPLAM	78

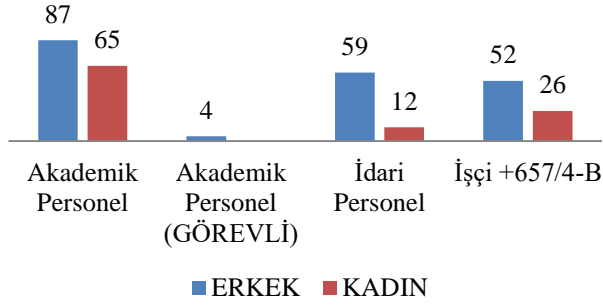
DİĞER PERSONEL GRAFİĞİ



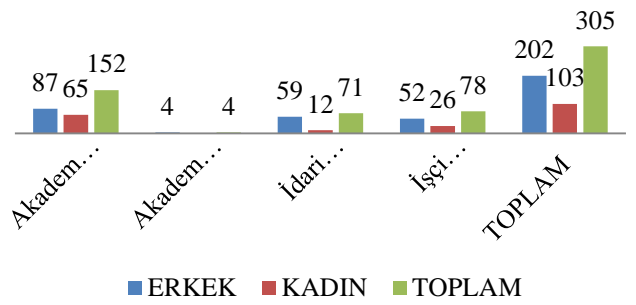
Üniversite Geneli İdari ve Akademik Cinsiyet Dağılımı Tablosu ve Grafiği

	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Akademik Personel	87	65	152
Akademik Personel (GÖREVLİ)	4		4
İdari Personel	59	12	71
İşçi +657/4-B	52	26	78
TOPLAM	202	103	305

Üniversite Geneli İdari ve Akademik Cinsiyet Dağılımı



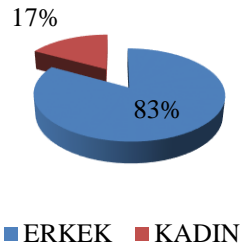
Üniversite Geneli İdari ve Akademik Cinsiyet Dağılımı Toplamı



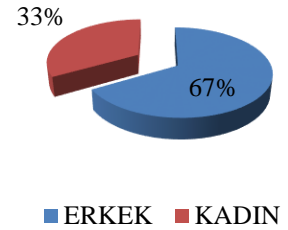
Akademik Personel



İdari Personel



İşçi +657/4-B



Sunulan Hizmetler

- ◆ İdari ve akademik personelin açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- ◆ İdari ve akademik personelin açıktan ve naklen atama onaylarını hazırlamak,
- ◆ Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari ve akademik personele ait kadro boşaltma onaylarını hazırlamak,
- ◆ İdari ve akademik personelin terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,
- ◆ 8 yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almamış olan personelin kademe terfilerini yapmak,
- ◆ Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin istekle, yaş haddi, malulen ve açıktan emeklilik işlemlerini yapmak,
- ◆ İdari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,
- ◆ İdari personelin yan ödeme cetvellerini hazırlamak, ilgili yerlere bildirmek,
- ◆ İdari ve akademik personelin kıdem yıllarını yıl sonu itibariyle hazırlamak,
- ◆ İdari ve akademik personelden ceza soruşturması açılması gerekenler hakkında soruşturma işlemlerini yapmak,
- ◆ Akademik personelin yurtiçi, yurtdışı görevlendirilmelerini hazırlamak,
- ◆ İdari ve akademik personelin kadro cetvellerinin dolu-boş durumlarını takibini yapmak,
- ◆ Üniversitemize naklen atanan personelin dosya devrini almak ve kontrolünü yapmak,
- ◆ Üniversitemizdeki birimlerin ihtiyaçlarına göre idari ve akademik personel planlaması yapmak,
- ◆ Askerlik görevi için ayrılanların ayrılışı, dönüşü ve hizmetlerinin değerlendirilmelerini yapmak,
- ◆ Akademik personelimizin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemlerinin yürütmek, (onayların alınması, takibi ve diğer işlemlerin yapılması.)
- ◆ Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda her yıl Mayıs ayından başlayarak yürütülen dolu, boş ve ihdas kadro çalışmalarını hazırlamak.
- ◆ Her ayın ilk haftasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na akademik kadrolarda meydana gelen her türlü değişikliğin bildirilmek,
- ◆ Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitülerden gelen teklifler doğrultusunda akademik personelin süre yenilemelerini yapmak,
- ◆ Çocuk Esirgeme Kurumunda alınacak çocuklar için alım ile ilgili gereken tüm işlemleri yapmak,
- ◆ Görevde yükselme eğitimi ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- ◆ Teknik Personelin Ek Özel Hizmet Tazminat onaylarını hazırlamak, ilgili birimlere bildirmek,
- ◆ Üç ayda bir Cumhurbaşkanlığına gönderilen 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 sayılı formları hazırlamak,
- ◆ Üniversitemizde görev yapan ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 32. maddesi gereği fiili hizmet zammı süresinde yararlandırılması gereken personelin işlemlerini yapmak,

- ◆ Engelli Memurların istihdam fazlalığına ilişkin Başbakanlığa gönderilen formu hazırlamak,
- ◆ Açıktan atanan aday memurların gerekli tüm işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- ◆ Aday memurların asalet teklif yazışmalarını birimlerine hazırlamak, takibini yapmak.
- ◆ İdari ve akademik personelin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak,
- ◆ İdari personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- ◆ Dolu kadro derece değişikliğine ilişkin ihdas-iptal cetvelleri hazırlamak,
- ◆ Kurum içi, kurum dışı arayan personele işlemlerine ilişkin bilgi vermek,
- ◆ YÖK, Maliye Bakanlığı, Mülga Devlet Personel Başkanlığı ile yapılan işlemlerde telefonla iletişim kurmak, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ◆ Üniversitemizde görev yapan idari ve akademik personelle ilgili sorunları çözümlenmeye çalışmak.
- ◆ Birimlerden gelen ilan taleplerinin değerlendirilerek akademik ilanların yayına gönderilmesi, takibi ve gelen müracaatların kabul edilmesi atanmalarının hazırlanması,
- ◆ Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak,
- ◆ Cumhurbaşkanlığı, Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Valilik makamlarınca aralıklı olarak istenen istatistiksel bilgilerin ivedilikle hazırlanarak zamanında göndermek,
- ◆ Birimlere giden ve birimlerden gelen yazışmalar yapmak,
- ◆ Tüm birimlerin ders görevlendirilmeleri, yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmelerini yapmak,
- ◆ Üniversitemize açıktan ve naklen atanan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyasının düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük ve sicil dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak, eksik evraklar hususunda ise yazışmalar yapmak,
- ◆ Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin askerlik, doktora, uzmanlık, yurtdışında geçen süreler, ücretsiz izin süreleri gibi sürelerin ilgililerin istekleri dahilinde borçlandırılma işlemlerini yapmak,.
- ◆ Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık ve mazeret izinlerinin takibini yapmak,
- ◆ Yurtdışı izin onaylarını hazırlamak, takibini yapmak.
- ◆ Akademik ve idari personelin evlenmesi, boşanması veya herhangi bir sebeple özlük bilgilerinde oluşacak değişikliğin Emekli Sandığına bildirilmesi ve değişikliğin işlenmesini yapmak,
- ◆ Akademik ve idari personele 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,

❖ Üniversitemizin kurulduğu tarihten itibaren her hangi bir nedenle Üniversitemizdeki görevinden ayrılan akademik ve idari personele çık dosyası düzenlemek ve bu kişilerin ayrıldıktan sonraki (Emekli Sandığı, hizmet belgesi, ilgili makama v.b.) işlemlerini yapmak,

❖ Akademik ve idari personele istekleri halinde emeklilik durumları hakkında bilgi vermek,

❖ Akademik ve idari personelin ilgili istekleri halinde bilgi edinme birimine bilgi vermek,

❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu çerçevesinde yukarıda belirtilen işler hakkında gerekli yazışmaları ve işlemlerini 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,

Bu görevler yerine getirilirken, kanun ve yönetmeliklerde belirtilen yetkiler kapsamında, gerek üst yöneticilere sorumlu olmakla birlikte, yukarıda belirtilen görevler yerine getirilirken uygulanmakta olan kanun ve yönetmelikler kapsamında yapılan işlemlerden bu kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hususlarda sorumluluğu devam ettiği gibi, 01.01.2006 yılı başında uygulamaya geçen 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hususlara karşı sorumluluğu bulunmaktadır. Yine bu Kanunla Başkanlığımıza Harcama Yetkililiği görevleri verilmiştir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizde verilen hizmetler Daire Başkanı tarafından periyodik olarak yönetim ve iç kontrol yapılmaktadır.

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Daire Başkanlığımızın amacı

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 düzenleyerek, uygulamasını yapmaktır.

Daire Başkanlığımızın hedefleri

Üniversitemiz, akademik ve idari personelinin atama, nakil ve özlük haklarıyla ilgili yazışmaların birimler ve kurumlar arasında teknolojiyi kullanılarak hızlandırılması yoluyla zaman ve hak kayıplarının önlenmesinin sağlanması. Otomasyon programı çerçevesinde akademik ve idari personelin terfi işlemlerinin hak ettikleri tarihte tamamlanması. Personel otomasyonunun tamamlanması, tüm birimlere uygulanmasının sağlanması ve projeye katılan birimlerle birlikte hızlı ve doğru bir şekilde işlemlerin yürütülmesi.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizde insan kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak birimlerin personel ihtiyaçlarını dengeli bir şekilde organize etmektir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ◆ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav hazırlıklarını başlatmak.
- ◆ Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) yolu ile özellikle uzmanlık gerektiren alanlara nitelikli eleman almak.
- ◆ Açıktan ve naklen üniversitemize atanacak ve Üniversitemizden ayrılacak olan İdari Personel tayinleri Rektörlükçe oluşturulacak bir komisyon tarafından birim ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak istihdam etmek.
- ◆ Nitelikli idari personel ihtiyacını karşılamak için naklen üniversitemize gelecek olan personelin geçmiş hizmetini irdelemek.
- ◆ Personelin bilgilerini, verimliliklerini artırmak ve yetişmelerini sağlamak suretiyle hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak.
- ◆ Eğitim Programlarının başarılı yürütülmesi için bütçe hazırlığı için girişimde bulunulacak.
- ◆ Büro sayısının artırılabilmesi için talepleri bildirmek.

Üstünlükler

Personel Daire Başkanlığı'nın Üniversitenin üst düzey kurum amirleri ile çıkan sorunlar hakkında bire bir rahat görüşebilmesi. Personelin özverili olması Personelin bilgi düzeylerini yükseltmeye gayret göstermesi. Personelin Elektronik ortamda çalışabilmesi, her memura bir bilgisayarın verilmiş olması. Personel ile ilgili hizmetlerin zamanında verilebilmesi. Personelin mevcut iş disiplinine sahip olmaya başlaması.

Zayıflıklar

Üniversitemiz yeni kurulması nedeniyle personel ve oda sıkıntısının olması nedeniyle istenilen düzeyde plan ve program yapılamamaktadır.

Öneri ve Tedbirler

Daire başkanlığımız asli görevleri yanında, birimler arasında koordine sağlayarak, yazışmalarda ve kanunları uygulama yönünden itici güç olması bakımından aşağıda yer alan sorunlarının çözümüne öncelik verilmesi ayrı bir önem taşımaktadır.

1-Akademik personele ödenmekte olan geliştirme ödeneğinden, idari personel de yararlanmalıdır.

2-İdari personele yıl içinde hizmetiçi eğitim kursları verilmelidir.

3-İdari personele yükselbilmesi yönünden görevde yükselme ve unvan sınavları yapılmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 sağladığımı 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Gaziantep-31.12.2022

Halil ŞİMŞEK

Personel Daire Başkanı