



*GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ*

*Personel Daire Başkanlığı*

*Faaliyet Raporu*

*31 Aralık 2023*

## 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.

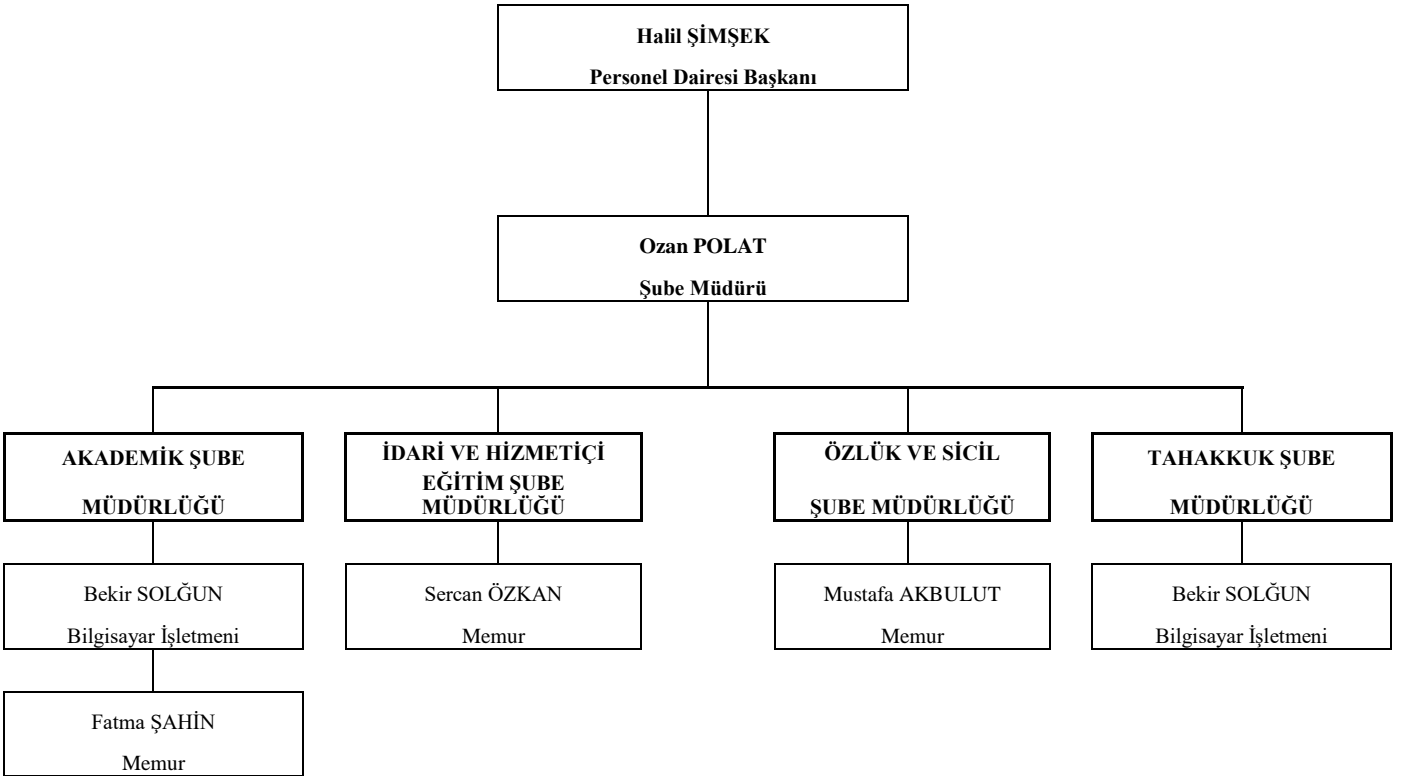
## Başkanlığımızın Vizyonu

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



## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları içerisinde yer alan: Akademik ve İdari Personel Alımı, Atama, Terfi, Özlük, Sicil-Disiplin ve Eğitim hizmetlerimizi ve iş süreçlerimizi; Paydaşlarımızın bugün ve gelecekteki ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak üzere sürekli iyileştirmek ve geliştirmek kalite politikamızdır.

## İdareye İlişkin Bilgiler

### Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığı Üniversitemiz tarafından tahsis edilen Rektörlük binasında 3.katta 4 odada hizmet vermektedir

## Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

SN	Malzemenin adı	Miktarı
1	Bilgisayar	6
2	Yazıcı	4
3	Tarayıcı (Scanner)	1
4	Fotokopi Makinesi	1

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  
2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu.  
5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu.  
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.  
4857 sayılı İş Kanunu.  
5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu.  
3413 sayılı Çocuk Esirgeme Kanunu.

Bu kanunlar başta olmak üzere hizmetin yürütülmesi sırasında uygulanması gereken diğer kanunlarla birlikte bu kanunlara dayalı olarak yayımlanan yönetmelik, tüzük, tebliğ, karar v.b. yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır.

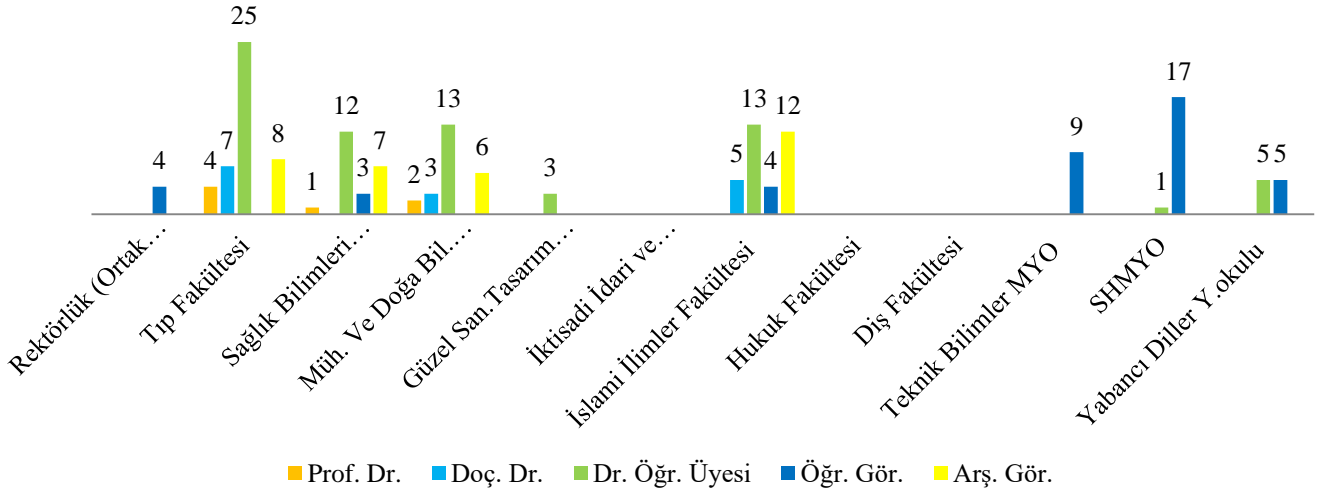
## İnsan Kaynakları

ÇALIŞAN PERSONEL TABLOSU			
SN	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI SERVİS	SAYISI
1	Daire Başkanı	Personel Daire Başkanlığı	1
2	Şube Müdürü	İdari ve Akademik Şube Müdürlüğü	1
3	Memur	Personel Daire Başkanlığı	4

**AKADEMİK KADROLARIN BİRİMLER BAZINDA DOLU SAYILARI**

BİRİM	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	TOPLAM
Rektörlük (Ortak dersler)				4		4
Tıp Fakültesi	4	7	25		8	44
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1		12	3	7	23
Müh. Ve Doğa Bil. Fakültesi	2	3	13		6	24
Güzel San.Tasarım Mimarlık Fak.			3			3
İktisadi İdari ve Sos.Bil.Fak.						0
İslami İlimler Fakültesi		5	13	4	12	34
Hukuk Fakültesi						0
Diş Fakültesi						0
Teknik Bilimler MYO				9		9
SHMYO			1	17		18
Yabancı Diller Y.okulu			5	5		10
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>72</b>	<b>42</b>	<b>33</b>	<b>169</b>

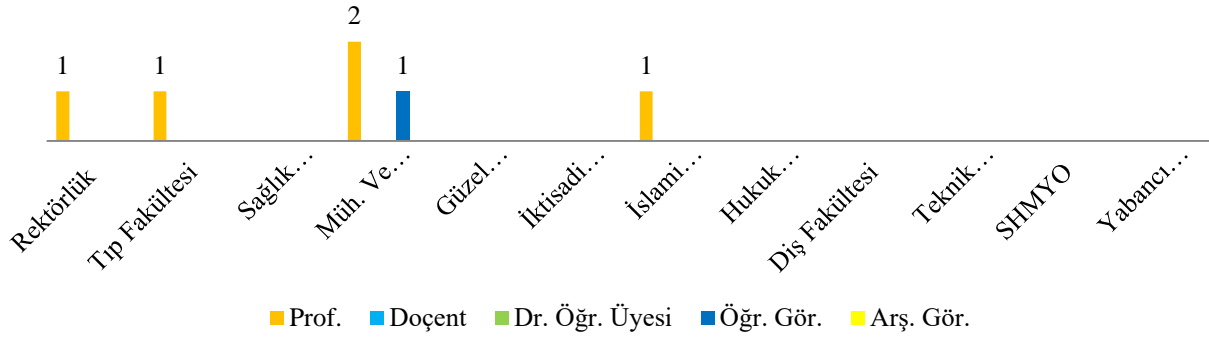
**AKADEMİK KADROLARIN BİRİMLER BAZINDA DOLU SAYILARI**



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

BİRİM	Prof.	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	2			1		3
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 Müdürlüğü						0
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

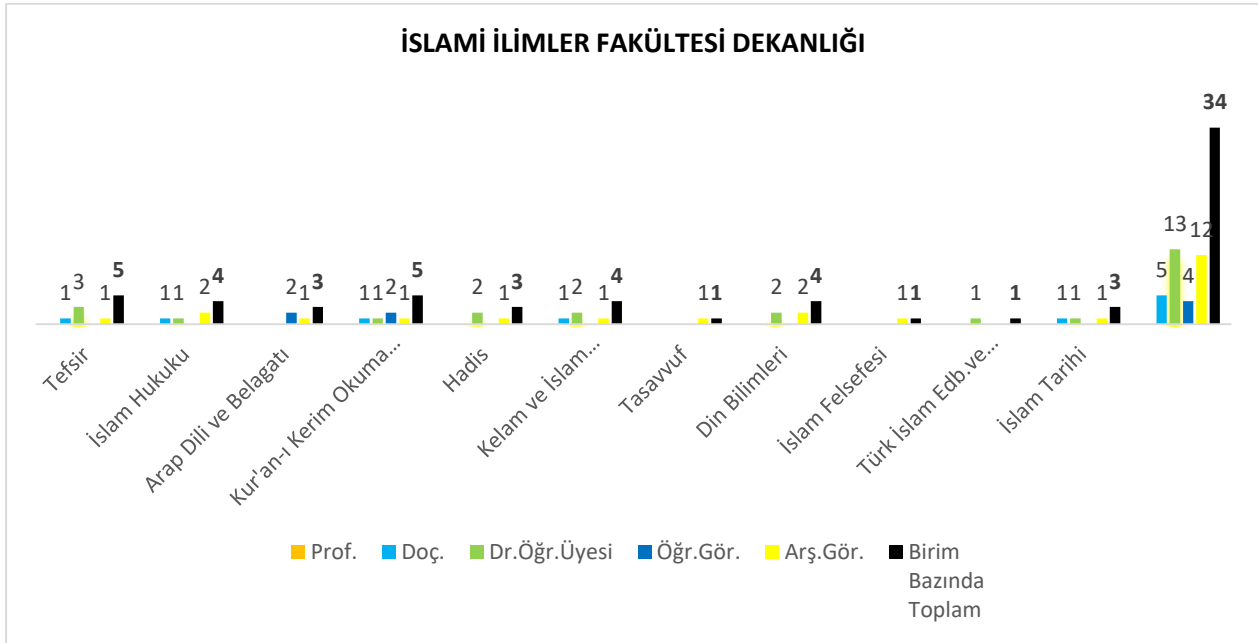
**AKADEMİK KADROLARIN BİRİMLER BAZINDA DOLU SAYILARI**



## BİRİMLER BAZINDA AKADEMİK DOLU KADRO SAYILARI

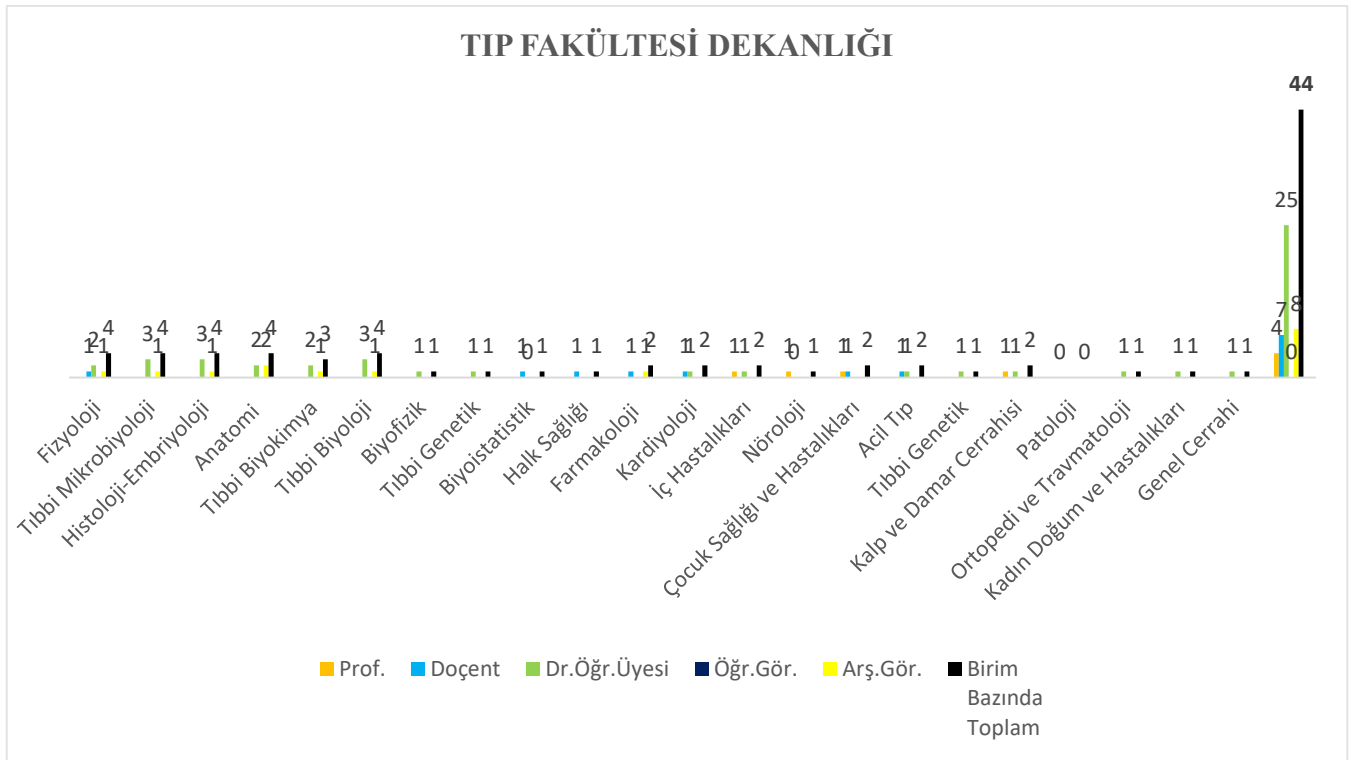
### İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

BİRİM	BÖLÜM	ABD	Prof.	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Birim Bazında Toplam	
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Temel İslam Bilimleri	Tefsir		1	3		1	5	
		İslam Hukuku		1	1		2	4	
		Arap Dili ve Belagatı				2	1	3	
		Kur'an-ı Kerim Okuma ve Kıraat İlmi		1	1	2	1	5	
		Hadis			2		1	3	
		Kelam ve İslam Mezhepleri		1	2		1	4	
		Tasavvuf					1	1	
	Felsefe ve Din Bilimleri	Din Bilimleri			2		2	4	
		İslam Felsefesi					1	1	
	İslam Tarihi ve Sanatları	Türk İslam Edb.ve Sanatları			1			1	
		İslam Tarihi		1	1		1	3	
	<b>TOPLAM</b>			0	5	13	4	12	<b>34</b>



## TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

BÖLÜM	ABD	Prof.	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Birim Bazında Toplam
Temel Tıp Bilimleri	Fizyoloji		1	2		1	4
	Tıbbi Mikrobiyoloji			3		1	4
	Histoloji-Embriyoloji			3		1	4
	Anatomi			2		2	4
	Tıbbi Biyokimya			2		1	3
	Tıbbi Biyoloji			3		1	4
	Biyofizik			1			1
	Tıbbi Genetik			1			1
	Biyoistatistik		1	0			1
Dahili Tıp Bilimleri	Halk Sağlığı		1				1
	Farmakoloji		1			1	2
	Kardiyoloji		1	1			2
	İç Hastalıkları	1		1			2
	Nöroloji	1	0				1
	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	1	1				2
	Acil Tıp		1	1			2
	Tıbbi Genetik			1			1
Cerrahi Tıp Bilimleri	Kalp ve Damar Cerrahisi	1		1			2
	Patoloji	0					0
	Ortopedi ve Travmatoloji			1			1
	Kadın Doğum ve Hastalıkları			1			1
	Genel Cerrahi			1			1
<b>TOPLAM</b>		4	7	25	0	8	44



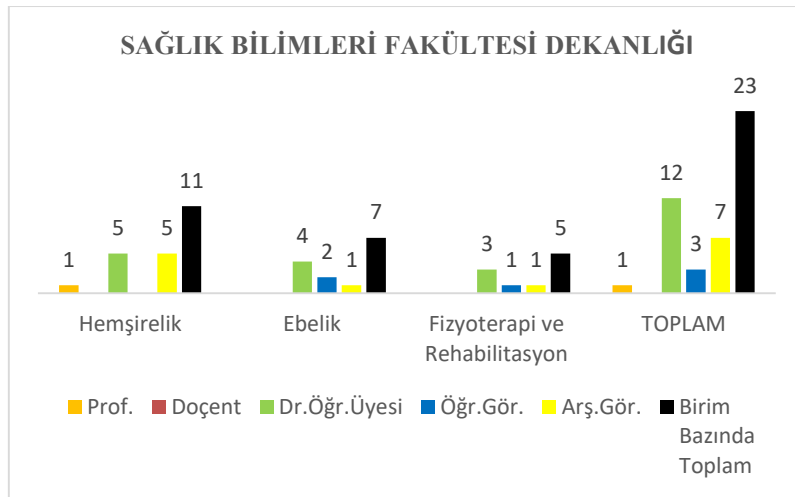
## MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

BİRİM	BÖLÜM	ABD	Prof.	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Birim Bazında Toplam
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	İnşaat Mühendisliği	İnşaat Mühendisliği	1	0	1			2
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1	0	3		3	7
	Temel Bilimler	Mühendislik Temel Bilimleri		2	2			4
	Endüstri Mühendisliği	Endüstri Mühendisliği			3		1	4
	Bilgisayar Mühendisliği	Bilgisayar Mühendisliği		1	4		2	7
TOPLAM			2	3	13	0	6	24



## SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

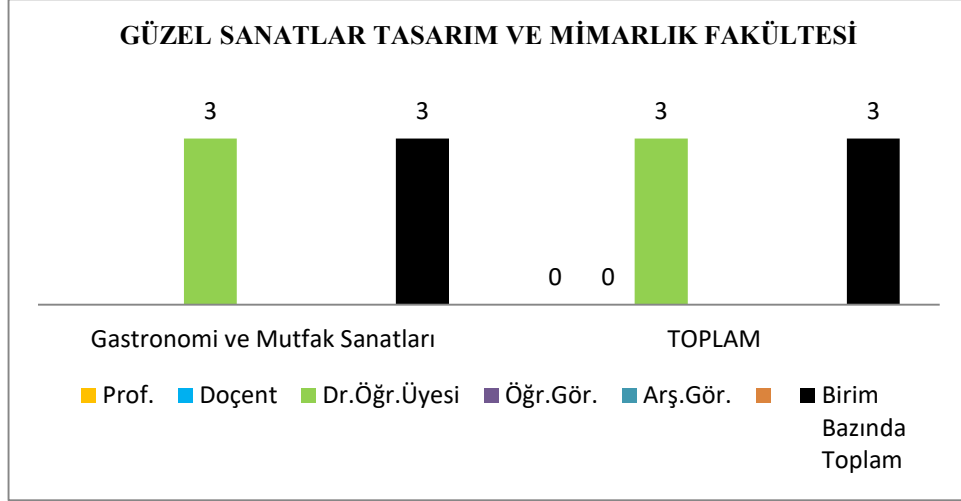
BİRİM	BÖLÜM	ABD	Prof.	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Birim Bazında Toplam
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik	Hemşirelik	1		5		5	11
	Ebelik	Ebelik			4	2	1	7
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon			3	1	1	5
TOPLAM			1	0	12	3	7	23





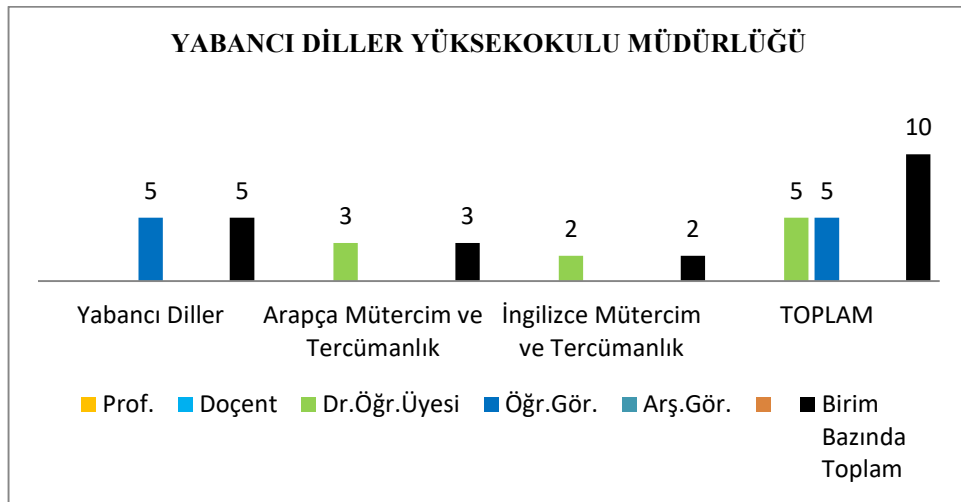
## GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

BİRİM	BÖLÜM	ABD/PROG.	Prof.	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Birim Bazında Toplam
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	Gastronomi ve Mutfak Sanatları			3			3
		<b>TOPLAM</b>	0	0	3	0	0	3



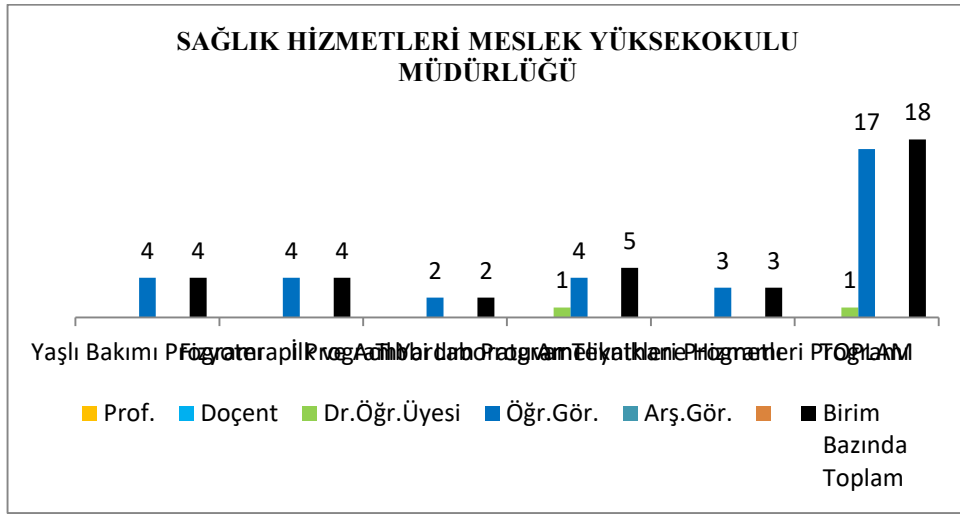
## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM	BÖLÜM	ABD	Prof.	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Birim Bazında Toplam
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	Yabancı Diller	Yabancı Diller				5		5
	Mütercim ve Tercümanlık	Arapça Mütercim ve Tercümanlık			3			3
		İngilizce Mütercim ve Tercümanlık			2			2
		<b>TOPLAM</b>	0	0	5	5	0	10



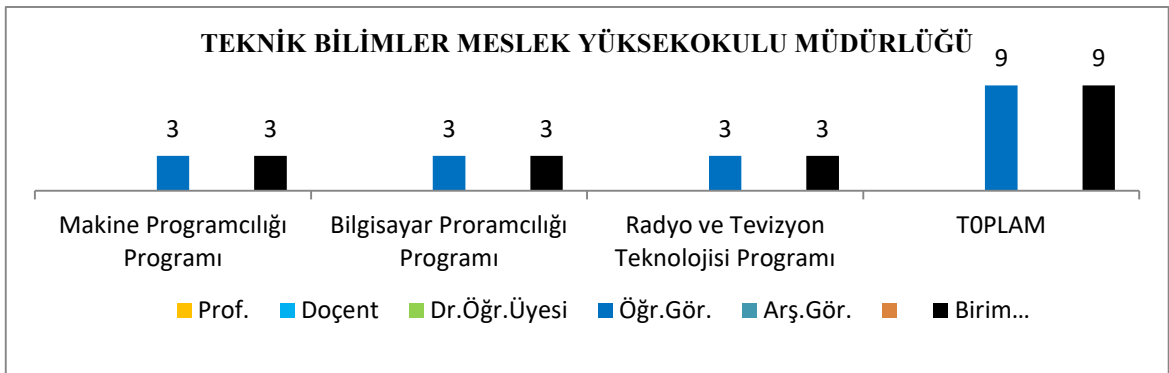
## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM	BÖLÜM	PROG.	Prof.	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Birim Bazında Toplam
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Sağlık ve Bakım Hizmetleri	Yaşlı Bakım Programı				4		4
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Fizyoterapi Programı				4		4
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	İlk ve Acil Yardım Programı				2		2
		Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı			1	4		5
		Ameliyathane Hizmetleri Programı				3		3
		<b>TOPLAM</b>	0	0	1	17	0	18



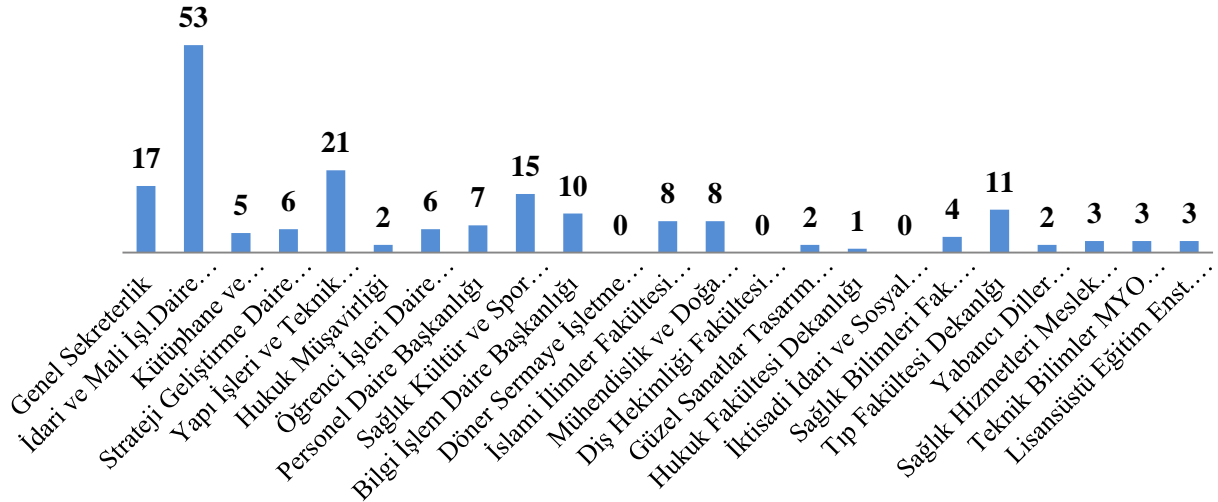
## TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM	BÖLÜM	PROG.	Prof.	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Birim Toplam
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Makine ve Metal Teknolojileri	Makine Programcılığı Programı				3		3
	Bilgisayar Teknolojisi	Bilgisayar Programcılığı				3		3
	Elektronik ve Otomasyon	Radyo ve Televizyon Teknolojisi				3		3
		<b>TOPLAM</b>	0	0	0	9	0	9



<b>BİRİMLERDE GÖREV YAPAN İDARİ PERSONEL LİSTESİ</b>	
<b>BİRİM</b>	<b>Dolu</b>
Genel Sekreterlik	17
İdari ve Mali İşl.Daire Başkanlığı	53
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	5
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	6
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	21
Hukuk Müşavirliği	2
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	6
Personel Daire Başkanlığı	7
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	15
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	10
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	0
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı	8
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	8
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	0
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	2
Hukuk Fakültesi Dekanlığı	1
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fak.Dekanlığı	0
Sağlık Bilimleri Fak. Dekanlığı	4
Tıp Fakültesi Dekanlığı	11
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	2
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	3
Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü	3
Lisansüstü Eğitim Enst. Müdürlüğü	3
<b>TOPLAM</b>	<b>187</b>

### BİRİMLERDE GÖREV YAPAN İDARİ PERSONEL LİSTESİ



## BİRİMLERDE KADRO SAYISINA GÖRE İDARİ PERSONEL LİSTESİ

REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER	
BİRİM	Dolu
Genel Sekreterlik	17
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	8
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	6
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	16
Hukuk Müşavirliği	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	3
Personel Daire Başkanlığı	9
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	11
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	33
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	0

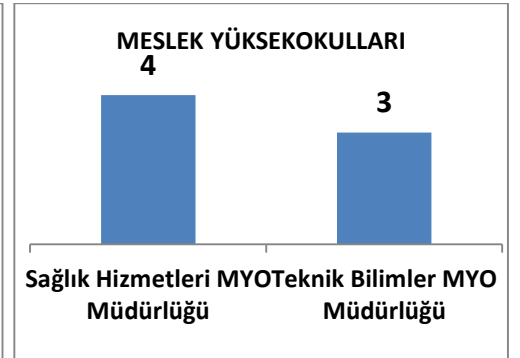
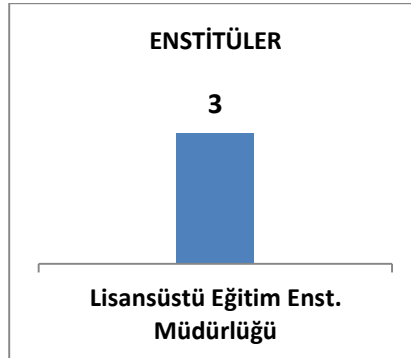
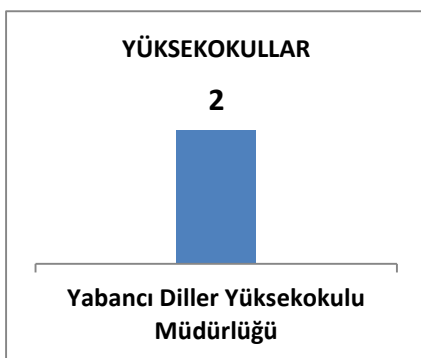
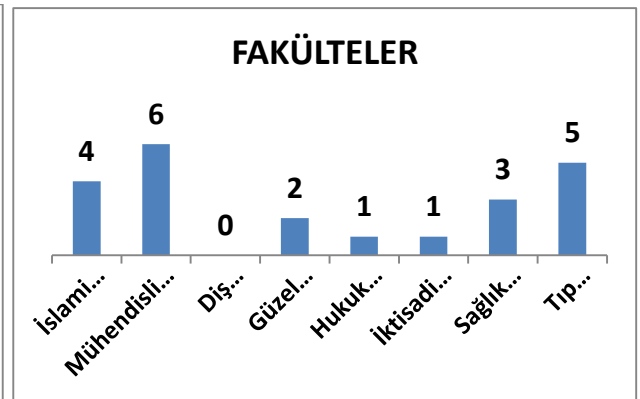
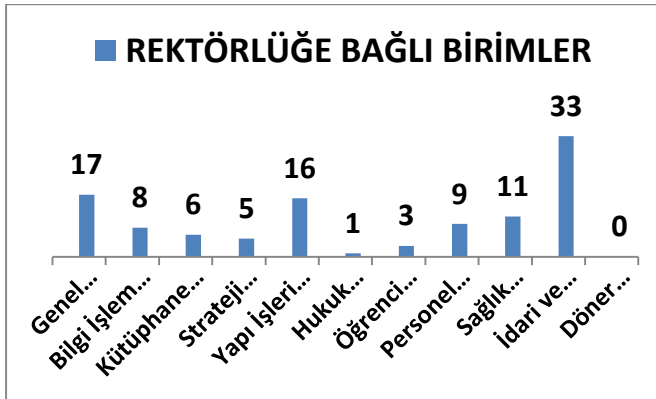
FAKÜLTELER	
BİRİM	Dolu
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı	4
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	6
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	0
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	2
Hukuk Fakültesi Dekanlığı	1
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fak.Dekanlığı	1
Sağlık Bilimleri Fak. Dekanlığı	3
Tıp Fakültesi Dekanlığı	5

MESLEK YÜKSEKOKULLARI	
BİRİM	Dolu
Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	4
Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü	3

YÜKSEKOKULLAR	
BİRİM	Dolu
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	2

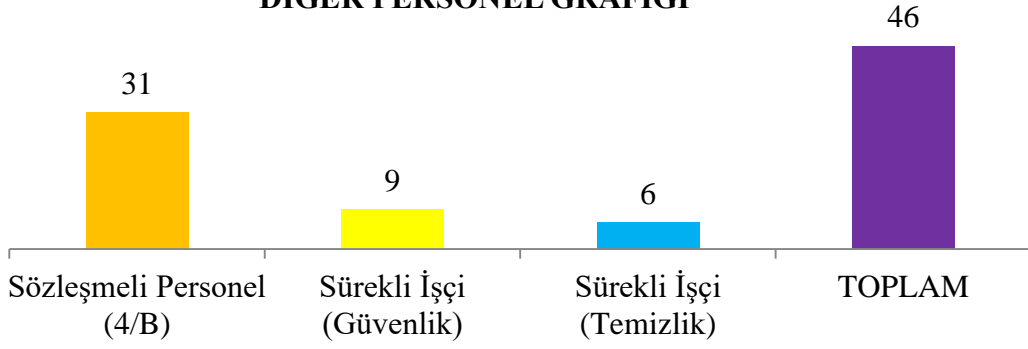
ENSTİTÜLER	
BİRİM	Dolu
Lisansüstü Eğitim Enst. Müdürlüğü	3

**TOPLAM : 143**



PERSONEL TİPİ	TOPLAM
Sözleşmeli Personel (4/B)	31
Sürekli İşçi (Güvenlik)	9
Sürekli İşçi (Temizlik)	6
<b>TOPLAM</b>	<b>46</b>

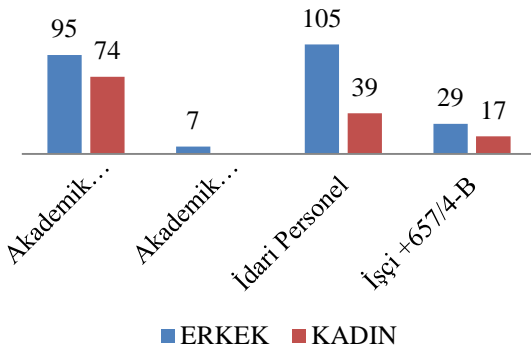
### Diğer Personel Grafiği



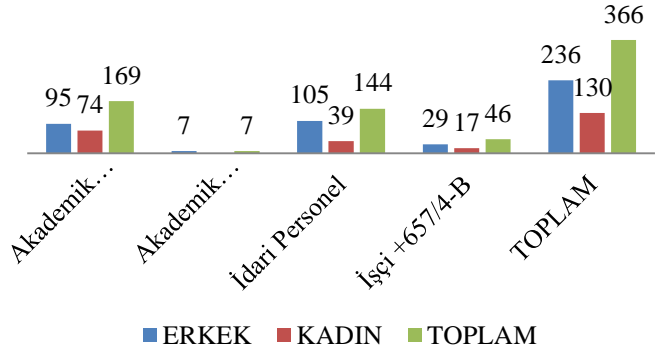
### Üniversite Geneli İdari ve Akademik Cinsiyet Dağılımı Tablosu ve Grafiği

	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Akademik Personel	95	74	169
Akademik Personel (GÖREVLİ)	7		7
İdari Personel	105	39	144
İşçi +657/4-B	29	17	46
TOPLAM	236	130	366

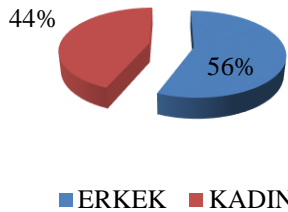
### Üniversite Geneli İdari ve Akademik Cinsiyet Dağılımı



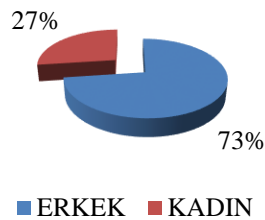
### Üniversite Geneli İdari ve Akademik Cinsiyet Dağılımı Toplamı



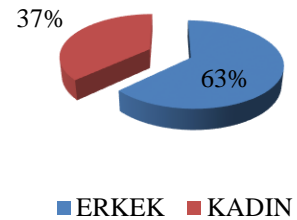
### Akademik Personel



### İdari Personel



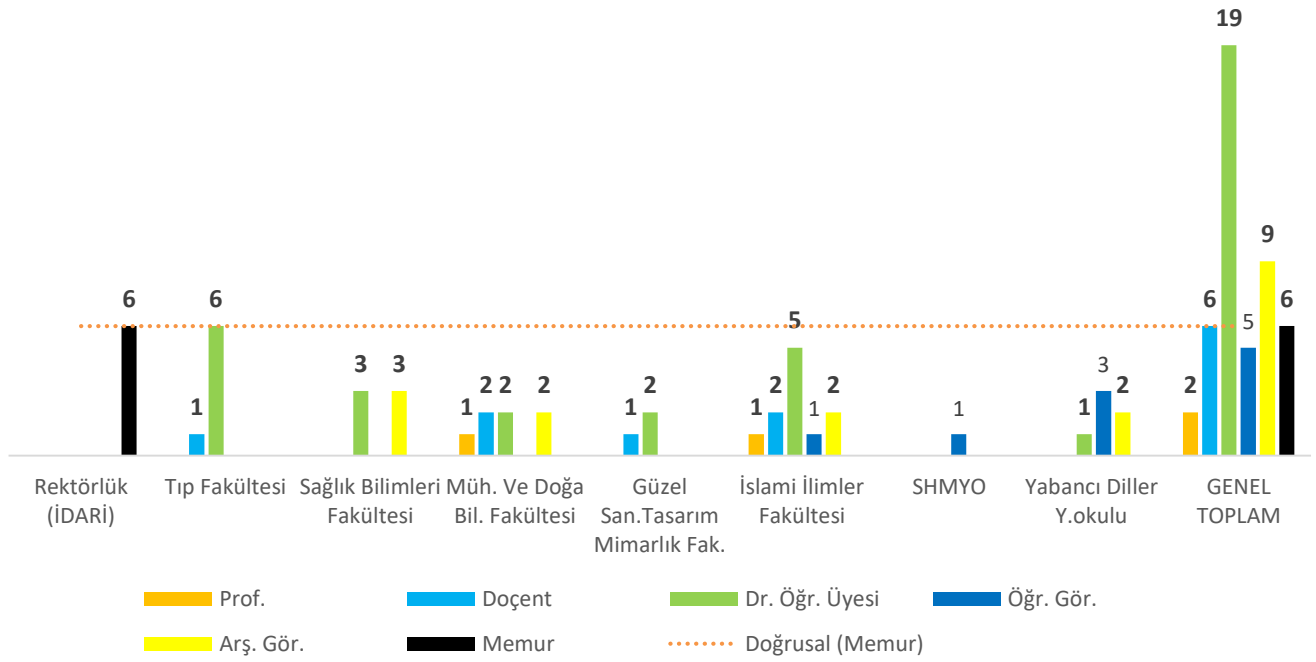
### İşçi +657/4-B



## İLAN SÜRECİ VE MUVAFAKAT İŞLEMİ DEVAM EDEN KADRO SAYILARI

BİRİM	Prof.	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Memur	TOPLAM
Rektörlük (İDARİ)						6	6
Tıp Fakültesi		1	6				7
Sağlık Bilimleri Fakültesi			3		3		6
Müh. Ve Doğa Bil. Fakültesi	1	2	2		2		7
Güzel San.Tasarım Mimarlık Fak.		1	2				3
İslami İlimler Fakültesi	1	2	5	1	2		11
SHMYO M				1			1
Yabancı Diller Y.Okulu Müdürlüğü			1	3	2		6
<b>GENEL TOPLAM</b>	2	6	19	5	9	6	47

## İLAN SÜRECİ VE MUVAFAKAT İŞLEMİ DEVAM EDEN KADRO SAYILARI



## **Sunulan Hizmetler**

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

- 28- İdari ve akademik personelin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak,
- 29- İdari personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- 30- Dolu kadro derece değişikliğine ilişkin ihdas-iptal cetvelleri hazırlamak,
- 31- Kurum içi, kurum dışı arayan personele işlemlerine ilişkin bilgi vermek,
- 32- YÖK ve Cumhurbaşkanlığı ile yapılan işlemlerde telefonla iletişim kurmak, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 33- Üniversitemizde görev yapan idari ve akademik personelle ilgili sorunları çözümlenmeye çalışmak.
- 34- Birimlerden gelen ilan taleplerinin değerlendirilerek akademik ilanların yayına gönderilmesi, takibi ve gelen müracaatların kabul edilmesi atanmalarının hazırlanması,
- 35- Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak,
- 36- Cumhurbaşkanlığı, Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Valilik makamlarınca aralıklı olarak istenen istatistiksel bilgilerin ivedilikle hazırlanarak zamanında göndermek,
- 37- Birimlere giden ve birimlerden gelen yazışmalar yapmak,
- 38- Tüm birimlerin ders görevlendirilmeleri, yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmelerini yapmak,
- 39- 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,
- 40- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin askerlik, doktora, uzmanlık, yurtdışında geçen süreler, ücretsiz izin süreleri gibi sürelerin ilgililerin istekleri dahilinde borçlandırılma işlemlerini yapmak,.
- 41- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık ve mazeret izinlerinin takibini yapmak,
- 42- Yurtdışı izin onaylarını hazırlamak, takibini yapmak.
- 43- Akademik ve idari personelin evlenmesi, boşanması veya herhangi bir sebeple özlük bilgilerinde oluşacak değişikliğin Emekli Sandığına bildirilmesi ve değişikliğin işlenmesini yapmak,
- 44- Akademik ve idari personele 5'li ve 0'lı yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesini yapmak,
- 45- Malvarlığında değişiklik olanların malvarlığı değişikliğini bildirir mal bildirim beyannamesini düzenlemeleri halinde teslim alarak arşivlenmesini yapmak,
- 46- 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,
- 47- Akademik ve idari personele istekleri halinde emeklilik durumları hakkında bilgi vermek,
- 48- Akademik ve idari personelin ilgili istekleri halinde bilgi edinme birimine bilgi vermek,



49- 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,

50- 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**

- 1- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav hazırlıklarını başlatmak.
- 2- Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) yolu ile özellikle uzmanlık gerektiren alanlara nitelikli eleman almak.

3- Açıktan ve naklen üniversitemize atanacak ve Üniversitemizden ayrılacak olan İdari Personel tayinleri Rektörlükçe oluşturulacak bir komisyon tarafından birim ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak istihdam etmek.

4- Nitelikli idari personel ihtiyacını karşılamak için naklen üniversitemize gelecek olan personelin geçmiş hizmetini irdelemek.

5- Personelin bilgilerini, verimliliklerini artırmak ve yetiştirmelerini sağlamak suretiyle hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak.

6- Eğitim Programlarının başarılı yürütülmesi için bütçe hazırlığı için girişimde bulunulacak.

7- 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**

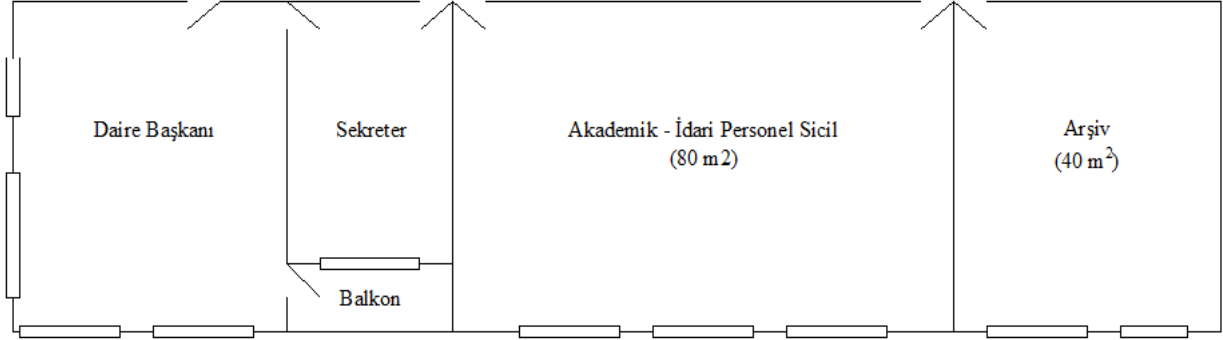
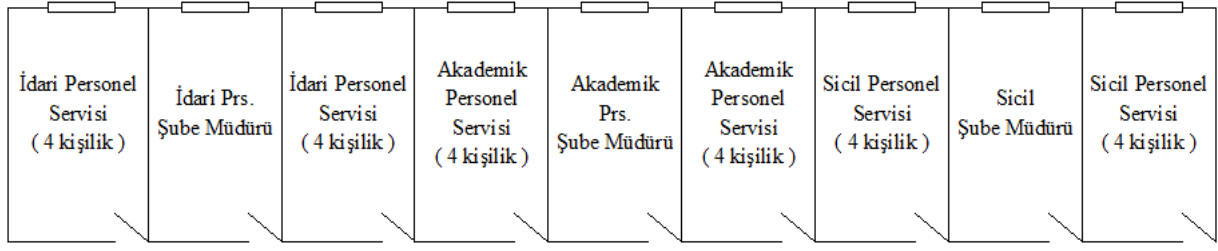
Üniversitemiz yeni kurulması nedeniyle personel ve oda sıkıntısının olması nedeniyle istenilen düzeyde plan ve program yapılamamaktadır.

### **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.
- 4-Söz konusu Daire Başkanlığımızın Misyonu ve Vizyonu doğrultusunda hedeflerimize ulaşabilmemiz için projesi aşağıda gösterilen fiziki imkanın sağlanması önem arz etmektedir.

**KAMPÜS ALANINDA İNŞA EDİLECEK OLAN İDARE BİNASI  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI KAT PLANI**



## 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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.*

*Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Gaziantep-31.12.2023*

*Halil ŞİMŞEK*

*Personel Dairesi Başkanı*