

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	3
A- MİSYON VE VİZYON	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Örgüt Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4. İnsan Kaynakları	7
5. Sunulan Hizmetler	17
6. Yönetim ve İç Kontrol	20
II. AMAÇ VE HEDEFLER	20
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A. MALİ BİLGİLER.....	31
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2. Mali Denetim Sonuçları.....	21
2015 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ	21
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	21
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
A. GÜÇLÜ YÖNLER	21
B. ZAYIF YÖNLER	22
C. FIRSATLAR	22
D. TEHDİTLER.....	22
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	23

SUNUM

Üniversitemizin Stratejik Plan'ı ile belirlenen hedeflerine ulaşması için, iç ve dış paydaşlarına en hızlı ve en faydalı hizmeti verebilmek için, Başkanlık olarak tüm gücümüzle çalışmaktayız.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29.maddesinde Başkanlığımızın görevleri belirtilmiş olup çalışmalarını bu görevleri kapsamında yürütmektedir.

Birim Öğrenci sayısı hızlı artarken, aynı artış akademik personel sayısı ve idari personel sayısı artışında beklenildiği kadar ve ihtiyacı karşılayacak seviyede değildir.

Personel sayısındaki yetersizlik, modern ünitelerimizin atıl kalmasına yol açmakta ya da verimli olarak çalıştırılmasını etkilediği gibi, verilen hizmet kalitesini de olumsuz etkilemektedir.

Mevcut personelin birimler arasında dağılımının planlanması çalışmalarına hassasiyet gösterilmekte, eğitim-öğretim ile iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütmesinin sağlanmasına çalışılmaktadır.

Görev tanımı kapsamında verdiği hizmetlerde kaliteyi sürekli iyileştirebilen, çevreye duyarlı, mevcut teknolojik olanakları ile hizmet verebilen girişimci, dinamik bir Başkanlık olma yolunda faaliyet gösteren Başkanlığımızın 2014-2018 yılları Stratejik Planı mevcut Kanun ve Yönetmeliklere göre düzenlenmiştir.

Murat Hilmi AYDIN
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Kuruluşu 11 Nisan 1975 tarih ve 1873 Sayılı Kanunla gerçekleşen Üniversitemizin idari birimleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi gereğince hizmet gereklerine göre oluşturulmuştur.

Daire Başkanlığımız Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında ki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesi uyarınca kurulmuş olup,

Akademik Personel Şube Müdürlüğü
İdari Personel Şube Müdürlüğü
Kadro ve Sicil Şube Müdürlüğü
Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

olmak üzere dört hizmet biriminden oluşmaktadır.

Ayrıca, Bu hükümlerin yanı sıra 2547, 5510, 2914, 657 sayılı Kanunlar ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin her türlü özlük işlemlerini mevcut mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde gerçekleştirmek amacıyla süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

Başkanlığımız, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim programını düzenlemek ve uygulamakla görevlidir.

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

F.Ü. bünyesindeki Personel Daire Başkanlığımız;
T.C. Anayasasının ve yeni yasal düzenlemelerin belirlediği çerçeveler içerisinde, bünyemizdeki insan kaynaklarına olan ihtiyacın doğru planlanmasını sağlamak.
Kurumumuz çalışanlarına, yönetimimize, diğer kurum ve kuruluşların ilgili konulardaki geliştirme ve iyileştirme çalışmalarına danışman olarak destek vermek.
Personelimizin haklarını korumak gizlilik ilkesine uyarak güven veren bir çalışma sergilemek.
Mevzuatların doğru yorumlanması için gayret sarf etmek.
Personelimizin özlük, tahakkuk ve görevlendirilmelerindeki işlemleri, yazışma ve uygulamaları imkânlar dâhilinde en seri ve doğru şekilde yerine getirmek.
Ülkemizin diğer üniversitelerindeki Personel Daire Başkanlıkları ile iletişim, işbirliği ve yardımlaşmayı sağlamak.
Üniversitemizin diğer birimleriyle bağlantılarını geliştirmek, İş akışının pratik ve hızlı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
Yorum sıkıntısını aşmak için, Yüksek Öğretim Kurumu ve Devlet Personel Başkanlığı ile irtibata geçmek.
Temel çalışma esaslarımızdır.

Vizyon

Fırat Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı olarak;
Çalışanlarının; mutlu, huzurlu bir şekilde işinin başında olan, insanlara gülümseyerek yaklaşan.

Tarafsızlığı ilke edinerek, şeffaflık ve insanı önemseyen davranışlarıyla çağın gereklerini yerine getirmeye çalışan,
Çevre illerdeki Üniversitelerin talepleri doğrultusunda, ülke çapında yardımcı olan katılımcılığı görev bilen,
İl, Bölge, Ülke ve Dünyada saygın üniversiteler arasına giren,
İnsan kaynaklarının yönetimi, eğitimi ve gelişiminde toparlayıcı kadroyu oluşturan,
Kurumlar ve Birimler arasındaki iletişim ve yardımlaşmada harç olmaya çalışan,
Bir yapıya sahip Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesindeki birimdir.

I- DURUM ANALİZİ

Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

Daire Başkanlığımız Üniversitemizde Akademik Personel, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Kadrolu İşçi ve Geçici Personel statüsünde görev yapan tüm personelin bütün atama, özlük işlemlerinin yapılması, İdari Personele;

Aday Memurların yetiştirilmesi için Hizmet İçi Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj uygulamaları, çalışan personelimizin ihtiyaç duyduğu konularda yetiştirilmek üzere Hazırlayıcı Eğitim verilmesi,

Birimin Tarihsel Gelişimi

Kuruluşu 11 Nisan 1975 tarih ve 1873 Sayılı Kanunla gerçekleşen Üniversitemizin idari birimleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi gereğince hizmet gereklerine göre oluşturulmuştur.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Personel Daire Başkanlığının temel görevi Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi gereğince;
 - a- Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, ihtiyaç duyulan ve mevcut personelin kadro iptal – ihdası, tenkis-tahsis ve vize işlemlerini yapmak, kadro cetvelleri kayıtları ile merkez ve taşra teşkilatı itibariyle personel kayıtlarını tutmak.
 - b- Personel sistemin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Rektörlük Makamına teklifte bulunmak.
2. Üniversite personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.
3. Personelin emeklilik işlemlerini, hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
4. Akademik ve İdari Personelin, atama ve yer değiştirme ve yurtiçi-yurt dışı görevlendirilme işlemlerini yapmak.

5. Personelin, kadro ve unvan deęişiklerini, takip etmek
6. Personelin disiplin işlemlerini takip etmek.
7. Türk vatandaşı ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel işlemlerini yapmak.
8. Merkez ve taşra akademik ve idari personelinin yıllık mazeret ve aylıksız izinlerini takip etmek, yurt dışına gidecek personelin pasaport işlemlerini yapmak.
9. 2547 sayılı Kanununun 35. maddesine göre üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
10. 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görev sürelerini takip etmek,
11. Öğretim Elemanlarının görev süresi bitiş tarihlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
12. Kurumumuz birimlerine ve personeline ait istatistiksel bilgileri hazırlamak güncellemek ilgili sistemlere aktarmak, bilgilendirmek.
13. Personelin İdari -Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek
14. Personellerin öğrenim ve hizmet bilgileri kayıtlarını tutmak.
15. Yan ödeme ve ek gösterge bilgilerini düzenlemek.
16. Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personelin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
17. Giyim yardımından faydalanacak personel listesini hazırlamak ilgili birime bildirmek.
18. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
19. Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
20. Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından)
21. Akademik ilanların hazırlanıp gönderilmesini sağlamak,
22. Akademik ve İdari personelin sağlık izinlerinin takip edilmesi ve kesinti yapılacak sürelerin birimlere bildirilmesi
23. Akademik ve İdari kadrolara ait istatistiki bilgilerin her ay ve üç ayda bir YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi
24. Verilen benzeri görevleri yapmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

1.1. Birimin Fiziki Kaynakları

PERSONEL DAİRESİ KULLANIM ALANLARI	ALAN (m ²)
Personel Dairesi Başkanı Odası	30,74
Şube Müdürü - Kuzey	14,84
Şube Müdürü - Güney	16,66
Sekreterlik	14,84
İdari Personel Büro	48,40
Akademik Personel Büro	34,51
Akademik Personel İlan Başvuru Büro	16,66
Akademik Personel Sicil Büro	16,66
Akademik Personel Sicil Arşiv	14,84
Evrak Kayıt-İstatistik Bürosu	16,66
İdari Personel Arşiv	34,51
Akademik Personel Arşiv	31,80
TOPLAM	291,12

2- ÖRGÜT YAPISI

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 5 Şef, 10 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 1 Programcı, 2 Teknisyen Yardımcısı, 1 Hizmetli çalışanla hizmet vermektedir

Murat Hilmi AYDIN Personel Daire Başkanı			
Özer LİMAN Şube Müdürü		
İdari Personel Şube Müdürlüğü Kadro ve Sicil (İdari), Hizmetçi Eğitim		Akademik Personel Şube Müdürlüğü Kadro ve Sicil (Akademik)	
Hatice Gürler	Şef	Sevda SİPAHİ	Şef
Sevgi CANALAN	Şef	Yasemin YILDIZ	Şef
Fatih TANYERİ	Tekniker	Halit SELEN	Bilgisayar İşletmeni
Rahmet BÜYÜKDERE	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Fatih KARAMAN	Bilgisayar İşletmeni
Serdar KAZAR	Bilgisayar İşletmeni	Sezayi ACAR	Bilgisayar İşletmeni
Selma ERDOĞAN	Bilgisayar İşletmeni	Fatma AĞCABAY GÖÇE	Programcı
İstatistik & Evrak Kayıt		Ömer PİRİNÇ	Bilgisayar İşletmeni
Gönül TOKMAK	Şef	Eren YILDIRIM	Bilgisayar İşletmeni
Yavuz GÜN	Bilgisayar İşletmeni	Miray YÜCE	Bilgisayar İşletmeni
Necmettin ULUÇAY	Teknisyen Yardımcısı		
Yardımcı Hizmetler			
Mehmet ALTIN	Teknisyen Yardımcısı		
Emrah ERGİNÖZ	Hizmetli		

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	22
Taşınabilir Bilgisayar	1
TOPLAM	23

3.2. Kütüphane Kaynakları

3.2.1. Birimin Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Cinsi	Adet
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Yazıcı	8
Tarayıcı	2

Kamu yönetiminin daha etkin ve fonksiyonel bir hale getirilmesi için vatandaşlar ile devlet arasında ve aynı zamanda kamu kurum ve kuruluşları arasında bilgi ve iletişim teknolojilerinden daha fazla yararlanılması bir zorunluluk haline gelmiştir. Bu konu son yıllarda “elektronik devlet” ya da “dijital devlet” adı altında gündemde bulunmaktadır ve pek çok ülke bu yönde hazırlık çalışmalarını sürdürmektedir ve uygulamalar devam etmektedir.

Bu süreçte en önemli araçlar, elektronik sektörü ve ona bağımlı ve bağlı olarak gelişen bilişim teknolojilerinin sunduğu imkanlardır. Bu amaçla e-devlet projesi hayata geçirilmiş olup, resmi kurumlarla yapılan tüm işlemler internet üzerinden yapılmaktadır.

Üniversitemiz ve Başkanlığımız da gelişen teknoloji ve değişen dünya’ya ayak uydurmak, personeline ve Ülkemize daha fazla katma değer sağlamak açısından bilişim teknolojilerinden imkanlar dahilinde en üst seviyede faydalanmaya çalışmaktadır

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Akademik Kadro

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	349	33	382	349	-
Doçent	173	84	257	173	-
Yrd. Doçent	370	107	477	370	-
Öğretim Görevlisi	106	13	119	106	-
Okutman	87	7	94	87	-
Çevirici	0	2	2	0	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0	1	1	0	-
Araştırma Görevlisi	682	277	959	682	-
Uzman	32	40	72	32	-
Toplam	1726	541	2267	1726	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Gürcistan (1)	Devlet Konservatuarı
Doçent	--	--
Yrd. Doçent	--	--
Öğretim Görevlisi	Ürdün (1)	Teknoloji Fak.
Okutman	Suriye (5)	İlahiyat Fak.
Okutman	A.B.D. (1)	Yabancı Diller Y.O.
Okutman	İrlanda (1)	Yabancı Diller Y.O.
Çevirici	--	--
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	--	--
Araştırma Görevlisi	--	--
Uzman	Romanya (1)	Yabancı Diller Y.O.
Toplam	10	

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan		
Profesör	Fen Fakültesi (1)	Bitlis Eren Üniversitesi
Profesör	Fen Fakültesi (1)	Muş Alparslan Üniversitesi
Profesör	Fen Fakültesi (1)	Siirt Üniversitesi
Profesör	İnsani ve Sos.Bilimler Fak. (1)	Ardahan Üniversitesi
Profesör	İnsani ve Sos.Bilimler Fak. (1)	Bitlis Eren Üniversitesi
Profesör	Teknoloji Fakültesi (1)	Bingöl Üniversitesi
Profesör	Teknoloji Fakültesi (1)	Bitlis Eren Üniversitesi
Profesör	Tıp Fakültesi (1)	Bingöl Üniversitesi

Profesör	Veteriner Fakültesi (1)	Giresun Üniversitesi
Profesör	Veteriner Fakültesi (1)	İnönü Üniversitesi
Profesör	Veteriner Fakültesi (1)	Kastamonu Üniversitesi
Yrd. Doçent	İlahiyat Fakültesi (1)	Ankara Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	--	--
Okutman	--	--
Çevirici	--	--
Eğitim Öğretim Planlamacısı	--	--
Araştırma Görevlisi		
Araştırma Görevlisi	Spor Bilimleri Fak. (1)	Gazi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Spor Bilimleri Fak. (1)	Sakarya Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi (1)	Anadolu Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi (1)	ODTÜ
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi (2)	İnönü Üniv.
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi (2)	Hacettepe Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Fen Fakültesi (1)	Selçuk Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Fen Fakültesi (1)	Yıldız Teknik Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)	Ege Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)	Karadeniz Teknik Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)	Yalova Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)	Hacettepe Üniv.
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)	Marmara Üniv.
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (2)	Ankara Üniv.
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)	Karadeniz Teknik Üni.
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)	Süleyman Demirel Ü.
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)	Pamukkale Üniv.
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)	Gazi Üniv.
Araştırma Görevlisi	İnsani ve Sosyal Bilimler Fak. (2)	Çanakkale On Sekiz Mart Üni.
Araştırma Görevlisi	İnsani ve Sosyal Bilimler Fak. (1)	Gazi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	İstanbul Teknik Üniv.

Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	Erciyes Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	Yıldız Teknik Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mimarlık Fakültesi (1)	Gazi Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (2)	Gazi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (2)	ODTÜ
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (3)	Yıldız Teknik Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Sakarya Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Selçuk Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Mersin Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Akdeniz Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	İnönü Üniv.
Araştırma Görevlisi	Veteriner Fak.	Ankara Üniversitesi
Toplam	54	

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	--	--
Profesör	--	--
Profesör	--	--
Doçent	--	--
Yrd. Doçent	--	--
Öğretim Görevlisi	--	--
Okutman	--	--
Çevirici	--	--
Eğitim Öğretim Planlamacısı	--	--
Araştırma Görevlisi	Spor Bilimleri Fak. (2)	Bingöl Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi (1)	Hakkari Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Fen Fakültesi (1)	Adıyaman Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Fen Fakültesi (2)	Bitlis Eren Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Fen Fakültesi (1)	Çankırı Karatekin Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İnsani ve Sosyal Bil. Fakültesi (1)	Siirt Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Bitlis Eren Üniversitesi

Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fak. (1)	Kilis 7 Aralık Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Mimarlık Fakültesi (1)	Sinop Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fak. (1)	Bingöl Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Adıyaman Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Ardahan Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (2)	Bingöl Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Bitlis Eren Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Dicle Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Hakkari Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Bayburt Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Şırnak Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Muş Alparslan Üniv.
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi (1)	Osmaniye Kotkut Ata Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Su Ürünleri Fakültesi (2)	Tunceli Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Teknoloji Fakültesi (1)	Adıyaman Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Tıp Fakültesi (1)	Kafkas Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Tıp Fakültesi (2)	Yüzüncü Yıl Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Tıp Fakültesi (1)	Adıyaman Üniv.
Araştırma Görevlisi	Veteriner Fakültesi (1)	Dicle Üniversitesi
Toplam	31	

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	1
Doçent	--
Yrd. Doçent	--
Öğretim Görevlisi	1
Uzman	1
Okutman	7
Sanatçı Öğrt. Elm.	--
Sahne Uygulaticısı	--
Toplam	10

4.6- 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	85	413	310	251	455	285
Yüzde	4,92	23,93	17,96	14,54	26,36	16,51

4.2.- İdari Personel

4.2.1. Kadroların Doluluk Oranına Göre

HİZMET SINIFI	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	687
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	456
Teknik Hizmetleri Sınıfı	161
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	131
Toplam	1437

4.2.2. Üniversitemiz Atanan – Ayrılan İdari Personel Dağılımı

	Gelen	Giden
2008	48	70
2009	77	72
2010	88	55
2011	78	60
2012	79	50
2013	71	49
2014	33	73
TOPLAM	474	429

4.2.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	74	363	418	625	37
Yüzde	4,88	23,93	27,55	41,20	2,44

4.2.4. 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	168	217	163	219	490	260
Yüzde	11,07	14,30	10,74	14,44	32,30	17,14

4.2.5. İdari Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	SINIF	TOPLAM
Genel Sekreter	G.İ.H.	0
Genel Sekreter Yardımcısı	G.İ.H.	2
Hukuk Müşaviri	G.İ.H.	1
Daire Başkanı	G.İ.H.	8
İç Denetçi	G.İ.H.	3
Çiftlik Müdürü	G.İ.H.	1
Üniversite Hastaneleri Başmüdürü	G.İ.H.	1
Hastane Müdürü	G.İ.H.	2
Hastane Müdür Yardımcısı	G.İ.H.	0
Fakülte Sekreteri	G.İ.H.	13
Yükseköğretim Sekreteri	G.İ.H.	12
Enstitü Sekreteri	G.İ.H.	3
Şube Müdürü	G.İ.H.	17
Mali Hizmetler Uzmanı	G.İ.H.	3
Savunma Uzmanı	G.İ.H.	0
Sivil Savunma Uzmanı	G.İ.H.	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	G.İ.H.	3
Kütüphaneci	G.İ.H.	3
Fotoğrafçı	G.İ.H.	0
Programcı	T.H.	2
Çözümleyici	T.H.	0

Antrenör	G.İ.H.	0
Koruma ve Güvenlik Şefi	G.İ.H.	2
Şef	G.İ.H.	98
Sayman	G.İ.H.	0
Ayniyat Saymanı	G.İ.H.	0
Memur	G.İ.H.	61
Anbar Memuru	G.İ.H.	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	G.İ.H.	86
Santral Memuru	G.İ.H.	4
Satınalma Memuru	G.İ.H.	1
Daktilograf	G.İ.H.	18
Sekreter	G.İ.H.	5
Veznedar	G.İ.H.	0
Bilgisayar İşletmeni	G.İ.H.	247
Veri Haz.ve Kontrol İşletmeni	G.İ.H.	41
Şoför	G.İ.H.	21
Araştırmacı(Özelleştirme)	G.İ.H.	7
Şef (Özelleştirme)	G.İ.H.	2
Sosyal Çalışmacı	S.H.S.	0
Tabip	S.H.S.	4
Dış Tabibi	S.H.S.	2
Veteriner	S.H.S.	3
Biyolog	S.H.S.	6
Odyolog	S.H.S.	0
Psikolog	S.H.S.	2
Fizyoterapist	S.H.S.	4
Eczacı	S.H.S.	4
Diyetisyen	S.H.S.	0
Başhemşire	S.H.S.	1

Hemşire	S.H.S.	258
Sağlık Memuru	S.H.S.	1
Hayvan Sağlık Memuru	S.H.S.	2
Sağlık Teknikeri	S.H.S.	16
Sağlık Teknisyeni	S.H.S.	19
Laborant	S.H.S.	3
Laborant	T.H.S.	3
Kütüphaneci	T.H.S.	3
Mühendis	T.H.S.	20
Mühendis (Özelleştirme)	T.H.S.	2
Mimar	T.H.S.	0
Kimyager	T.H.S.	1
Fizikçi	T.H.S.	0
Tekniker	T.H.S.	32
Tekniker (Özelleştirme)	T.H.S.	3
Teknisyen	T.H.S.	95
Teknisyen (Özelleştirme)	T.H.S.	0
Öğretmen	E.Ö.H.	0
Avukat	Av.H.	2
İmam	D.H.S.	0
Teknisyen Yardımcısı	Y.H.S.	50
Sağlık Teknisyen Yardımcısı	Y.H.S.	2
Laborant Yardımcısı	Y.H.S.	0
Hizmetli	Y.H.S.	44
Hastabakıcı	Y.H.S.	9
Hayvan Bakıcısı	Y.H.S.	0
Aşçı	Y.H.S.	5
Kaloriferci	Y.H.S.	7
Bekçi	Y.H.S.	5

Gassal	Y.H.S.	0
--------	--------	---

DÖNER SERMAYE		
İşletme Müdürü	G.İ.H.	0
Şef	G.İ.H.	0
Sayman	G.İ.H.	0
Memur	G.İ.H.	2
Anbar Memuru	G.İ.H.	0
Ayniyat Memuru	G.İ.H.	0
Mutemet	G.İ.H.	1
Daktilograf	G.İ.H.	0
Veznedar	G.İ.H.	3
Matbaacı	G.İ.H.	0
Hemşire	S.H.S.	90
Ebe	S.H.S.	19
Sağlık Teknisyeni	S.H.S.	5
Sağlık Memuru	S.H.S.	15
TOPLAM		1437

4.2.6. Sözleşmeli Personel (4/B) ve İşçiler Sözleşmeli Personel (4 / B)-Döner Sermaye Teşkilatı

POZİSYON	TOPLAM
Hemşire	4
Psikolog	0
Fizyoterapist	1
Diyetisyen	1
Eczacı	0
Diğer Sağlık Personeli	1
TOPLAM	7

4.2.7. Sözlüşmeli Personel (4 / B)-Merkez Teşkilatı

POZİSYON	TOPLAM
Hemşire	77
TOPLAM	77

4.2.8. Kadrolu İşçiler

POZİSYON	TOPLAM
MARANGOZ	4
OTO TAMİRCİSİ	-
ŞOFÖR	-
TARIM İŞÇİSİ	2
TOPLAM	6

4.2.9. Geçici Personel (4/C)

POZİSYON	TOPLAM
GEÇİCİ PERSONEL	11

5- SUNULAN HİZMETLER

5.1. Akademik Personel

Her yıl için Yükseköğretim Kurulu'ndan üniversitemize ait akademik personel kadrosunun kullanım iznini almak, kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemleri,

Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesi,

Her ay Yükseköğretim Kurulu'na dolu boş kadro durumları ile, ayrılan-başlayan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formları gönderilmesi,

Her ay personel hareketleri onay işlemlerini, Lisansüstü Eğitim değerlendirilmesi ve görev süresi yenileme işlemleri,

2547 Sayılı Yasanın 39. ve 35. maddesine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirilme işlemleri,

Yılda iki kere yapılan Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ve Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) öğrencisi alınımı işlemleri,

2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemleri,

Tüm Akademik personelin terfi işlemleri,
Üst öğrenimi bitiren Akademik personelin intibak işlemleri,
Tüm Akademik personele ait özlük dosyalarını tanzimi
Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,
Sözleşmeli ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel İstihdamı,
Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmakla görevlendirilmiş Şube Müdürlüğümüzdür.

5.2. İdari Personel

ÖSYM tarafından yapılan Devlet Memurları Sınavı Sonucunda Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemleri,

Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personelin bilgilerinin her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,

Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili cetvelleri üç aylık olarak Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi,

Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri,

Tüm İdari personelimizin aylık derece yükselmesi, kademe ve kıdem ilerlemesi işlemleri,

Üniversitemiz tüm İdari personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemleri,

Üniversite İçi ve kurumlar arası personel nakil işlemleri ile kurum içindeki unvan değişiklikleri ve nakil işlemleri,

Üst öğrenimi bitiren İdari personelin intibak işlemleri, tüm İdari personele ait özlük dosyalarının tanzimi,

Üniversitemizde çalışan özürlü personelin durumu üç aylık sürelerde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,

Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,

Giyecek yardımı alacak personelin isim listelerinin hazırlayarak takip ve kontrolünü yapıp ilgili birime gönderilmesi,

657 sayılı Yasanın 4/B maddesi uyarınca çalıştırılacak olan personel pozisyonlarının vize işlemlerinin Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na yaptırılması.

Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Yasanın 4/B),Sürekli İşçi ve Geçici Personel (657 Sayılı Yasanın 4/C) pozisyonlarının Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı web sitesine girişlerinin yapılarak sürekli güncellenmesi.

Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Yasanın 4/B), Sürekli İşçi ve Geçici Personel (657 Sayılı Yasanın 4/C) pozisyonlarının Maliye Bakanlığı web sitesine üçer aylık dönemlerde girişlerinin yapılması.

Personelin askerlik, doğum vb. gibi sebeplerle ücretsiz izin Onaylarının alınması.

Personelin yurtdışı izin onaylarının alınması.

İdari Personel, Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Yasanın 4/B), Sürekli İşçi ve Geçici Personel (657 Sayılı Yasanın 4/C) görev yeri değişikliklerinin yapılması.

5.3. Kadro ve Sicil Şube Müdürlüğü

Akademik personelin sicil raporlarının her yıl Temmuz ayında düzenlenmesi işlemlerinin yapılması,

Nakil gelen akademik ve idari personelin özlük dosyası düzenlenmesi,

Nakil giden akademik ve idari personelin özlük dosyasının gönderilmesi,

Disiplin cezası alan akademik ve idari personelin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,

Açıktan atanan ve çalışan personel için hizmet içi eğitim düzenlenmesi,

Personelin hizmet belgesi hazırlanması,

Personelin sicil özetinin hazırlanması,

Arşiv evraklarının listelenmesi ve imhaya hazırlanması,

Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması,

Hukuk müşavirliğinden gelen dava ve soruşturma sonucu dosya işlemlerinin hazırlanması,

Personelin mal bildirim beyannamelerinin dosyalanması,

Ödüllendirme ve ödüller işlemlerinin hazırlanması,

Bilgi edinme hakkı kanunu uyarınca başvuruda bulunan personelin sicil notlarının gerekli birime bildirilmesi,

Soruşturma bürosunun ve soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanması,

5.4. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Görevde yükselme sınavı eğitim işlemlerinin düzenlenmesi,

Aday memurların Hazırlayıcı ve Temel Eğitim işlemlerinin düzenlenmesi,

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı'nın başlıca görevleri;

- 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, olarak belirtilmiştir.

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip ön mali kontrolü yapılmaktadır.

Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılacak sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler Bakanlık tarafından kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenmektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Başkanlıkça kontrol edilmekte olup, Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.

II- AMAÇ, HEDEFLER VE STRATEJİLER

a) Amaçlar

- Üniversitedeki personel kadroları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Üniversitedeki personelin görev tanımını yaparak personelin görev yerlerini belirlemek.
- Üniversitedeki personel işlemlerini hızlı bir şekilde yürütmek amacıyla alanında uzmanlaşmış personeli sağlamak veya yetiştirmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerini daha etkili olacak şekilde düzenlenmesi suretiyle personelin niteliğini her bakımdan yükseltmek.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkeleri dikkate alınarak mevzuata uygunluğunun denetimini yapmak.
- Personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- Verilen Hizmetler tam ve zamanında yerine getirilerek, hizmet alanlarının memnuniyeti ve güvenini sağlamak.
- Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- Eğitim ve Kariyer çalışmalarının iyileştirilmek.

10. Personel özlük bilgileri ile diğer birimlerle olan çalışmaların zamanında ve sağlam bir şekilde yapılmasını sağlamak.

b) Hedefler

1. Teknolojik Altyapısı Güçlü, Çağdaş, Araştırma Geliştirmede İleri Düzeyde Bir Üniversite olmak.
2. Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak
3. İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılmasını Sağlamak.
4. Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesini sağlamak.
5. Hizmetiçi Eğitimlerimizi aktifleştirip yetişmiş personel istihdamını sağlamak.
6. Hızlı bir şekilde büyüyen Üniversitemizin personel ihtiyacını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak
7. Personel Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlatılmak.
8. "Üstün hizmet", "Kişiye özel ilgi" ve "samimi yaklaşım" ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
9. Başkanlığımız personelinin Bilgisayar, Halkla İlişkiler, İnsan Kaynakları v.b konularda eğitim alabilmeleri için kurum içi ve kurum dışı eğitim birimleri ile görüşmeler yaparak eğitim almalarını sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Üniversitemiz personeli ile ilgili mali konular İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.3.1- Güçlü Yönler

G1- Alanında köklü bir geçmiş ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı bir idari kadroya sahip olmak,

G2- Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alan personele sahip olmak,

G3- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.

5.3.2- Zayıf Yönler

Z1- Teknolojiden yeterince faydalanamamak,

Z2- Personelin çalışma alanlarında hiçbir yenilik olmaması, büro malzemelerinin çok eski olması,

Z3- Kaynaklarımızı yaratamamak,

Z4- Düzenli bir arşivin için yer probleminin olması,

- Z5-** İşin gereği uzman personelin takviyesi yapılamaması,
Z6- Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak,
Z7- Personel otomasyonlarımızın yetersiz olması,
Z8- Teknolojik gelişmelerin uygulanmasında destek alınabilecek uzman kişilerin yeterli olmaması,

5.3.3- Fırsatlar

- F1-** Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,
F2- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması,
F3- Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,

5.3.4- Tehditler

- T1-** Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükümünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak,
T2- Üniversite personelinin özlük haklarında yıllardır yapılamayan iyileştirmeler ve bunun neticesinde de görev yeri değiştirme taleplerinin her geçen gün artması ayrıca kurum içinde dahi farklı ücret ödemelerinin yapılması.
T3- Ücret yönünden daha iyi olan birimlere geçme isteği,

GZFT ANALİZİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<p>(1) Alanında köklü bir geçmiş ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı bir idari kadroya sahip olmak.</p> <p>(2) Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alan personele sahip olmak.</p> <p>(3) Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.</p>	<p>(1) Teknolojiden yeterince faydalanamamak, (2) Personelin çalışma alanlarında hiçbir yenilik olmaması, büro malzemelerinin çok eski olması, (3) Kaynaklarımızı yaratamamak, (4) Düzenli bir arşiv için yer probleminin olması, (5) İşin gereği uzman personelin takviyesi yapılamaması, (6) Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak, (7) Personel otomasyonlarımızın yetersiz olması, (8) Teknolojik gelişmelerin uygulanmasında destek alınabilecek uzman kişilerin yeterli olmaması,</p>

FIRSATLAR	TEHDİTLER
<p>(1) Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,</p> <p>(2) Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması,</p> <p>(3) Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,</p>	<p>(1) Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak,</p> <p>(2) Üniversite personelinin özlük haklarında yıllardır yapılamayan iyileştirmeler ve bunun neticesinde de görev yeri değiştirme taleplerinin her geçen gün artması ayrıca kurum içinde dahi farklı ücret ödemelerinin yapılması.</p> <p>(3) Ücret yönünden daha iyi olan birimlere geçme isteği,</p>

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Hazırlanan raporun işlerliğini her zaman kontrol altında tutmak, takibini yapmak ve çalışan elemanların plan çerçevesinde hareket edip etmediklerinin denetimi ile kişisel bazda değerlendirmeleri yapılacaktır. Çalışmalar toplam kalite yönetimi çerçevesinde izlenecektir.
2. Başkanlığımız yukarıda arz edilen stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için tüm personeli ile mesai mevhumu gözetmeksizin, fedakârca çalışmaktadır. Teknik donanım, yazılım konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amacına ulaşılacaktır.
3. Birimimiz personeline görevleriyle ilgili hizmetiçi eğitim verilmesi gerekmektedir.
4. Üniversitemiz personelinin memnuniyeti açısından yeterli fiziki mekan temin edilmesi ve personelin veriminin artırılması için hizmetiçi eğitimin verilmesi gerekmektedir.
5. Birimimizde ihtiyaç duyulan personel ihtiyaçları ivedi karşılanmalıdır.