



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU

Bolu 2021



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	2
I- GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	11
1- Fiziksel Yapı	11
2- Örgüt Yapısı.....	13
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	14
4- İnsan Kaynakları	14
5- Sunulan Hizmetler	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	26
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	27
A. Birim Amaç ve Hedefleri	27
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	29
A- Mali Bilgiler	29
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	29
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
3- Mali Denetim Sonuçları	29
B- Performans Bilgileri.....	30
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	30
1.1- Akademik Personel İle İlgili Çalışmalar	31
1.2- İdari Personel İle İlgili Çalışmalar	37
2- Eğitim Hizmetleri.....	47
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	48
A- Üstünlükler	48
B- Zayıflıklar	48
C- Değerlendirme	48
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	49
İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI.....	50



SUNUŞ



Başkanlığımızın 2021 yılı birim faaliyet raporu, 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerince hazırlanmıştır.

Çalışmalarını mevzuatın kendisine tanıdığı yetki, görev, sorumluluklarla ve hakkaniyet duygusuyla zamanında, sağlıklı bir şekilde yürütme gayreti içerisinde olan Başkanlığımız; ilkeli bir idari yapı oluşturarak, sorumluluk bilinci ve etik anlayış içinde etkin, verimli ve hızlı hizmet sunmak vizyonu ile hareket etmektedir. Bu bağlamda insan gücü planlaması yaparak, idari personelin etkin bir şekilde kullanılmasının yanı sıra gelişmekte olan Üniversitemizle aynı yönde personel stratejisi belirlemekte ve gerekli çalışmaları yapmaktadır.

Başkanlığımızca **2021** yılında yapılan çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgi veren faaliyet raporu, birimimizin kurum içerisindeki görevlerinin takibini sağladığı gibi ileriye dönük plan ve projeler hakkında da Üniversitemizin yetkili birimlerini bilgilendirmektedir

Üniversitemizin banisi büyük hayırsever Merhum İzzet Baysal’ı rahmetle anarken, kuruluşundan bugüne kadar Personel Daire Başkanlığına emeği geçenlere ve gayretli çalışmalarından dolayı tüm personeliime çok teşekkür ederim.

Mustafa TANRIKULU
Personel Daire Başkanı



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğünün misyonunu yerine getirmekle görevli personelin kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge ve mevzuatların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

Vizyon

Üniversitemizde insan gücü (norm kadro) planlamasını yapmak, personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarını değerlendirebilmek ve personelin daha verimli çalışmasını temin etmek amacıyla, işyeri ve iş analizlerini yaparak ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak e-devlet projesi kapsamında akademik ve idari personelin atama, yükseltilme, terfi, emeklilik, bordro, özlük vb. işlemlerini elektronik ortamda yürütülebilmesini sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan gücü planlaması yapmak, personel politikaları belirlemek, yönetime personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak ve personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak amacıyla çalışmalarını yürüten; çağdaş bir idari yapı oluşturarak, sorumluluk bilinci ve etik anlayış içinde etkin, verimli ve hızlı hizmet sunmak vizyonu ile hareket eden Daire Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde;

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,
şeklinde düzenlenmiştir.**

Başkanlığımız, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve faal bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla görev ve sorumluluklarını yerine getirmeye çalışmaktadır.

Personel Daire Başkanlığı personelinin ünvanlara göre görev ve sorumlulukları ise aşağıda açıklanmıştır:

1- Personel Daire Başkanı

Personel Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,

Üniversitenin insan gücü ve kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,

Akademik ve idari personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,

Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek,

Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,

Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlemesini sağlamak,

Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,

Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,

Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarının ve disiplin işlemlerinin takibini yapmak,

Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak,



Şube Müdürlerince personele verilen yıllık izinleri onaylamak,
Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,

Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek,

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek,

Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve iş birliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek,

Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

Birimdeki kadrolara ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek,

Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve Genel Sekretere öneride bulunmak,

Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve onaylamak,

Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından

önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Genel Sekretere iletmek,

Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak,

Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesai saatlerine azami dikkatin gösterilmesi hususunda gerekli tedbirleri almak,

Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

2- Şube Müdürü

Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

Birimi ile ilgili idari mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,

Biriminin diğer idareler nezdindeki idari iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak,

Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine idari konularda danışmanlık hizmeti sunmak,

Harcama birimlerini, idari mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek,

İdari konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapmak,

Birimine gelen ve giden evrakların bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenmesini sağlamak, birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,

Birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeleri, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,

Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,

Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,

Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak,

Daire Başkanı başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumu sağlamak,

Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak daire başkanına önerilerini sunmak,

Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,

Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda daire başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,

Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak, şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,

Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak,

Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,

Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,

Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve daire başkanına teklif etmek/bildirmek,

Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,

Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,

Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,

Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,

Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,

İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,

Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, şube çalışmalarını, daire başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,

Şube personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

Şube personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,

Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 Sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,

Daire Başkanınının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Biriminin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden daire başkanı ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

3- Şef

Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla uhdesine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,

Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde, verimli çalışmasını sağlamak,

Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak,

Yazışmaların " Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,

Astlarının yetiştirilmelerini sağlamak, astlarına iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, malzeme, personel vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek,

Memurların mesaiye riayetlerini izlemek,

Bürolardaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulunmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapma

4- Memur, Sağlık Teknikeri, Bilgisayar İşletmeni

Verilen görevlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, yazılar imzadan çıkıncaya kadar izlemek ve sevkini sağlamak,

Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile iş birliği içerisinde yürütmek,

İşi ile ilgili olarak hazırlanmış yazılımı kullanmak,

Gerektiğinde hızlı ve güvenli bir şekilde veri girişi yapmak,
Girilen bilgilerin denetimini yapmak,
Kendisine teslim edilen demirbaş eşya, makine ve malzemenin bakım, muhafaza ve usulüne uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita v.b.) her türlü veriyi yüklemek,
Daire Başkanı, Şube Müdürü veya Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5- Sekreter

Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, başkanlığımızın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,

Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
Büro makinalarını kullanmak,
İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,

Daire Başkanının kırtasiye, demirbaş, vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

6- Tekniker

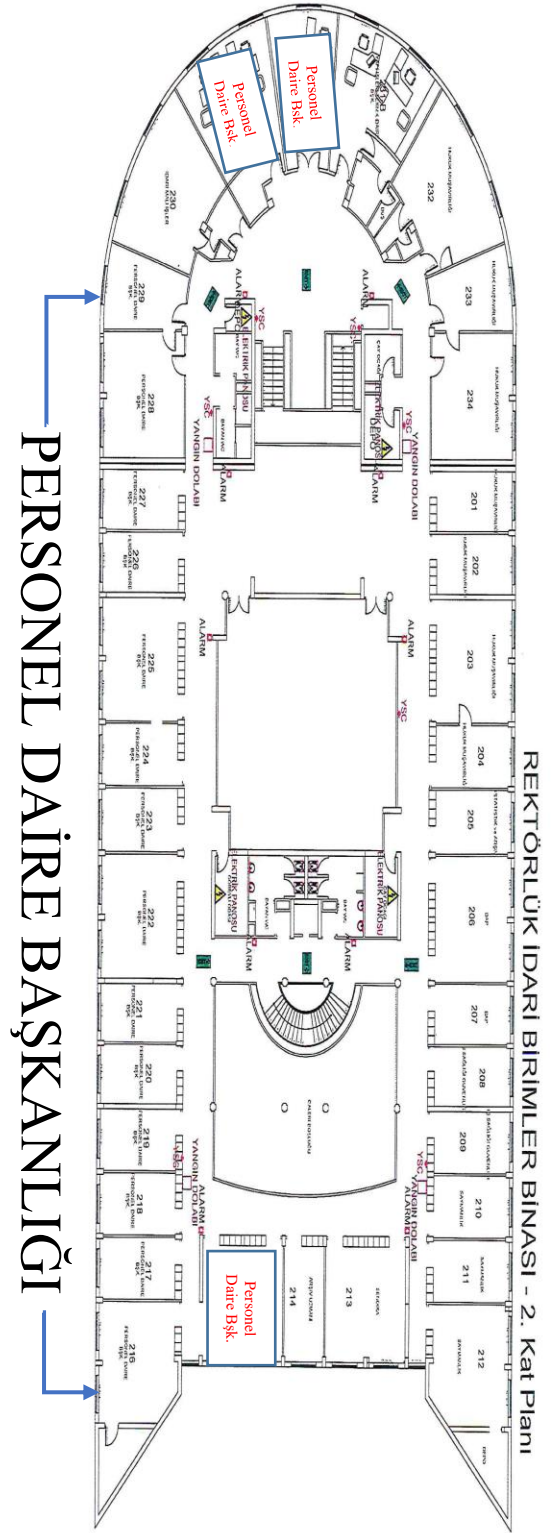
Başkanlığımızda daire başkanı ve ilgili şube müdürünün gözetimi altında mesleğiyle ilgili teknik görevleri yapmak,

Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek,
Etüd, araştırma, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.

7- Mühendis

Başkanlığımızda daire başkanı ve ilgili şube müdürünün gözetimi altında mesleğiyle ilgili teknik görevleri yapmak,

Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek,
Etüd, araştırma, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.



C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığı rektörlük binasında ikinci katta hizmet vermektedir. Bir daire başkanı, bir sekreter, bir evrak kayıt, üç şube müdürü, şube müdürlüklerine bağlı akademik, idari, sicil, maaş ve özlük ile hizmetiçi eğitim bürolarından oluşmaktadır.

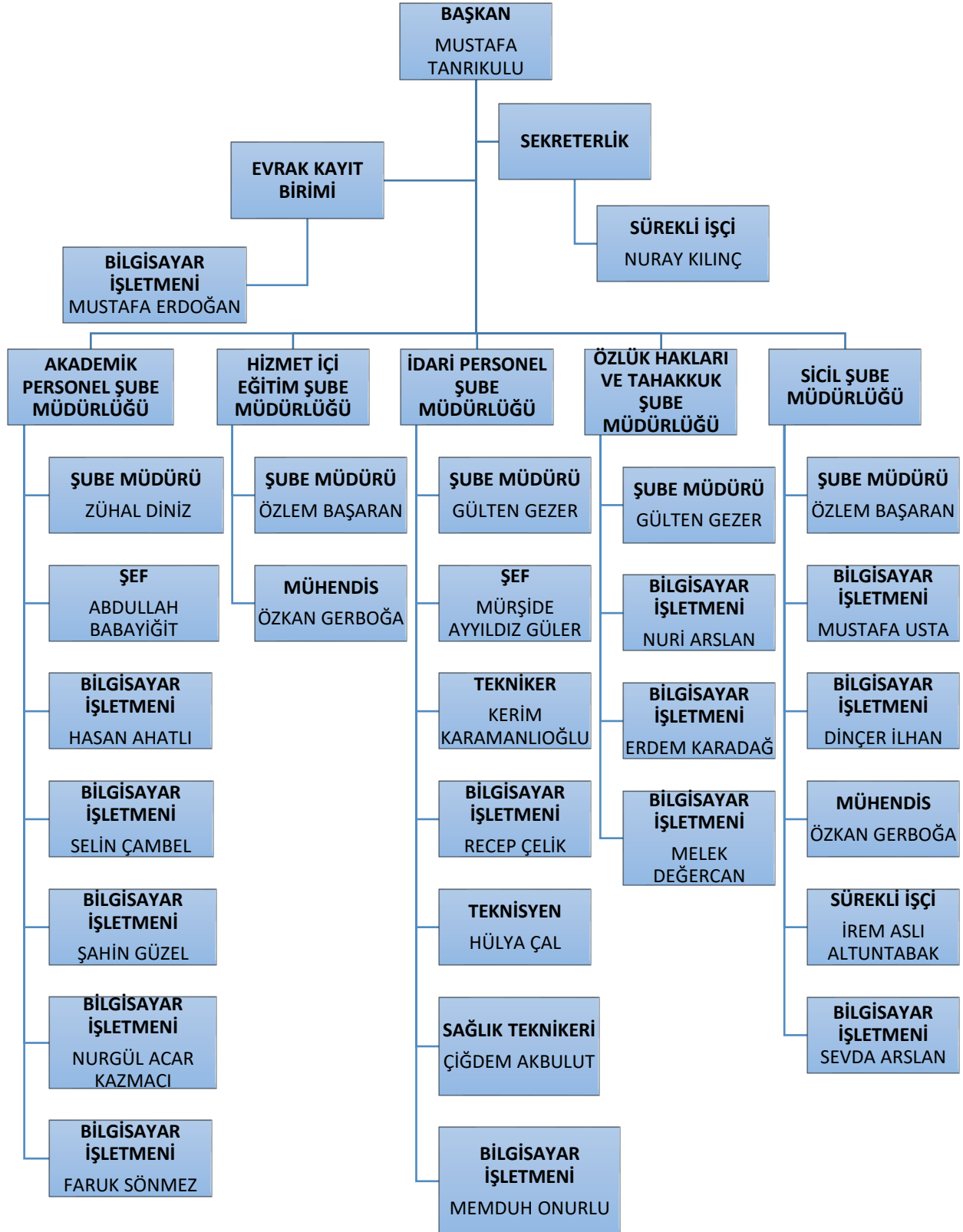
(Fiziki yapı krokisi yandadır.)

1.1. Demirbaş Durumu

Personel Daire Başkanlığında bulunan fiziki kaynaklar ve diğer demirbaşlar bütçe olanakları dâhilinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından temin edilmektedir.

Personel Daire Başkanlığı 2021 Yılı Demirbaş Durumu	Bilgisayar	Diz Üstü Bilgisayar	Yazıcı	Telefon	Faks	İnternet	Çalışma Masası	Çalışma Koltuğu	Misafir Koltuğu	Atatürk Resimleri	Hesap Makinesi	Dosya Dolabı	Evrak İmha Mak.	Sehpa	Toplantı Mas.	Pano	Portmanto	Mühür	Yemek Sandalyesi	Fotoğraf Kes..Mak.	Kimlik Baskı Mak.	Fotokopi Makinesi	Tekerlekli Sandalye	Tarayıcı	Para Kasası	
Personel Daire Başkanı	1	1	1	1	-	*	1	4	5	1	-	1	1	2	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Akademik Personel Şube Müd.	1	-	1	1	-	*	1	1	4	1	-	2	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sicil ve Eğitim Şube Müdürü	1	-	1	1	-	*	1	2	3	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdari Personel ve Maaş-Özlük Şube Müdürü	1	-	1	1	-	*	1	1	3	1	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sekreter	1	-	1	1	1	*	1	1	3	2	-	3	-	2	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Evrak Kayıt	1	-	1	1	-	*	2	1	2	1	-	1	-	1	-	-	1	-	2	1	1	1	-	1	-	
Akademik Personel Bürosu	6	-	6	6	-	*	6	6	3	1	-	3	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	
İdari Personel Bürosu	6	-	6	6	-	*	6	6	8	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	
Sicil Bürosu	5	-	5	4	-	*	5	5	8	1	-	3	1	1	-	1	1	-	-	-	-	1	2	-	-	
Maaş-Özlük Bürosu	4	-	3	3	-	*	3	3	4	1	4	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	-	1	
DEPO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOPLAM	27	1	26	25	1	*	27	30	43	11	5	15	2	9	1	4	9	1	2	1	1	2	4	3	1	

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız faaliyetlerini Microsoft office yazılımları, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) ve bu sisteme bağlı alt yazılımlar ile personelin bilgilerinin tutulduğu personel bilgi sistemi üzerinden yürütmektedir.

E-devlet uygulamalarına maaşlarla ilgili bilgi girişi, çalışanların emekli keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi, kadro sayıları ile ilgili bilgilerin T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Daire Başkanlığı ve mülga Devlet Personel Başkanlığı tarafından geliştirilen ve üniversitenin kadro takibinin yapıldığı e-uygulamalara gönderilmesi, öğretim elemanları bilgi derleme formlarının ÖSYM Başkanlığına gönderilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) tüm personelin hizmet belgelerinin online ortamda aktarılması, YÖKSİS sistemine akademik ve idari personel ile ilgili tüm hareketlerin güncel olarak aktarılması Başkanlığımız tarafından yapılan çalışmalara örnek olarak gösterilebilir.

4- İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığında çalışan 20 personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1 personel de 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu kapsamında istihdam edilmektedir. Başkanlığımız mevcut insan kaynakları tablo olarak aşağıda gösterilmiştir.

Daire Başkanlığımızda; 1 (Bir) Daire Başkanı, 3 (Üç) Şube Müdürü, 2 (İki) Şef, 14 (Ondört) Bilgisayar İşletmeni, 2 (İki) Tekniker, 1 (Bir) Teknisyen, 1 (Bir) Mühendis, 2 (iki) Büro İşçisi olmak üzere toplam 26 (yirmialtı) personel görev yapmaktadır.

Daire Başkanlığımız personelinin bürolara göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	
Personel Daire Başkanı	Mustafa TANRIKULU
Sekreter	Nuray KILINÇ (Veri Hazırlama Personeli)
Evrak Kayıt Bürosu	Mustafa ERDOĞAN (Bilgisayar İşletmeni)
İDARI PERSONEL VE MAAŞ VE ÖZLÜK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Şube Müdürü	Gülten GEZER
İdari Personel Bürosu	
Şef	Mürşide AYYILDIZ GÜLER
Tekniker	Kerim KARAMANLIOĞLU
Sağlık Teknikeri	Çiğdem AKBULUT
Bilgisayar İşletmeni	Recep ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni	Memduh ONURLU
Teknisyen	Hülya ÇAL
Maaş-Özlük Bürosu	
Bilgisayar İşletmeni	Nuri ARSLAN
Bilgisayar İşletmeni	Erdem KARADAĞ
Bilgisayar İşletmeni	Melek DEĞERCAN
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Şube Müdürü	Zühal DİNİZ
Akademik Personel Bürosu	
Şef	Abdullah BABAYİĞİT
Bilgisayar İşletmeni	Selin ÇAMBEL
Bilgisayar İşletmeni	Hasan AHATLI
Bilgisayar İşletmeni	Şahin GÜZEL
Bilgisayar İşletmeni	Nurgül ACAR KAZMACI
Bilgisayar İşletmeni	Faruk SÖNMEZ
SICIL VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Şube Müdürü	Özlem BAŞARAN
Sicil Bürosu	
Mühendis	Özkan GERBOĞA
Bilgisayar İşletmeni	Diñer İLHAN
Bilgisayar İşletmeni	Mustafa USTA
Bilgisayar İşletmeni	Sevda ARSLAN
Büro İşçisi	İrem Aslı ALTUNTABAK
Hizmet İçi Eğitim Bürosu	
Mühendis	Özkan GERBOĞA

Personel Daire Başkanlığında Çalışan Personelin Görev Süreleri

Sıra No	Unvanı	Adı	Soyadı	Mezuniyet	Hizmet Yılı	Birimdeki Görev Süresi (Yıl)
1	Personel Daire Başkanı	Mustafa	TANRIKULU	Yüksek Lisans	18	3
2	Şube Müdürü	Gülten	GEZER	Yüksek Lisans	26	12
3	Şube Müdürü	Özlem	BAŞARAN	Lisans	28	12
4	Şube Müdürü	Zühal	DİNİZ	Lisans	21	20
5	Mühendis	Özkan	GERBOĞA	Lisans	4	4
6	Şef	Mürşide	AYYILDIZ GÜLER	Lisans	9	3
7	Şef	Abdullah	BABAYİĞİT	Lisans	16	10
8	Tekniker	Kerim	KARAMANLIOĞLU	Lisans	24	24
9	Sağlık Teknikeri	Çiğdem	AKBULUT	Lisans	25	16
10	Bilgisayar İşletmeni	Recep	ÇELİK	Lisans	25	13
11	Bilgisayar İşletmeni	Memduh	ONURLU	Lisans	9	2
12	Teknisyen	Hülya	ÇAL	Lise	5	5
13	Bilgisayar İşletmeni	Nurgül	ACAR KAZMACI	Lisans	8	8
14	Bilgisayar İşletmeni	Diñçer	İLHAN	Lisans	7	7
15	Bilgisayar İşletmeni	Erdem	KARADAĞ	Lisans	6	6
16	Bilgisayar İşletmeni	Şahin	GÜZEL	Lise	7	7
17	Bilgisayar İşletmeni	Burcu	ALTINTAŞ	Lisans	9	9
18	Bilgisayar İşletmeni	Nuri	ARSLAN	Lisans	9	9
19	Bilgisayar İşletmeni	Mustafa	USTA	Ön Lisans	23	21
20	Bilgisayar İşletmeni	Sevda	ARSLAN	Lisans	9	5
21	Bilgisayar İşletmeni	Mustafa	ERDOĞAN	Lisans	26	17
22	Bilgisayar İşletmeni	Selin	ÇAMBEL	Lisans	11	8
23	Bilgisayar İşletmeni	Melek	DEĞERCAN	Yüksek Lisans	10	3
24	Bilgisayar İşletmeni	Faruk	SÖNMEZ	Lise	2	2
25	Sürekli İşçi	Nuray	KILINÇ	Lisans	6	3
26	Sürekli İşçi	İrem Aslı	ALTUNTABAK	Lise	3	3

Hizmet Sınıfları ve Kadro Unvanları

Sınıfı	İstihdam Şekli	Kadro Unvanı	Başkanlığımızda Çalışan Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	657 SDMK	Personel Daire Başkanı	1
Genel İdare Hizmetleri	657 SDMK	Şube Müdürü	3
Genel İdare Hizmetleri	657 SDMK	Şef	2
Teknik Hizmetler Sınıfı	657 SDMK	Mühendis	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	657 SDMK	Sağlık Teknikeri	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	657 SDMK	Tekniker	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	657 SDMK	Teknisyen	1
Genel İdare Hizmetleri	657 SDMK	Bilgisayar İşletmeni	14
Sürekli İşçi	375 KHK	Büro İşçisi	2
TOPLAM			26

5- Sunulan Hizmetler

Üniversitemizde 31.12.2021 tarihi itibarıyla görevli

- 1553 akademik personel,
- 13 yabancı uyruklu akademik personel,
- 741 idari personel,
- 44 sözleşmeli personel,
- 379 Sürekli İşçi
- 1 Geçici işçi

olmak üzere toplamda 2731 personel bulunmaktadır.

Bu personellerin işlemleri (Sürekli İşçiler hariç) Daire Başkanlığımızda görevli toplam 26 personel tarafından yürütülmüştür.

Daire Başkanlığımız ve birimlerince sunulan hizmetler konu başlıklarına göre aşağıda belirtilmiştir:

5.1. Personel Daire Başkanlığı

Üniversitemize bağlı birimlerin personel şubeleriyle koordineli bir şekilde üniversitenin tüm personel işleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

Üstü : Genel Sekreter

Astları : Akademik Personel Şube Müdürü, İdari Personel Şube Müdürü, Sicil Şube Müdürü, Eğitim Şube Müdürü, Maaş ve Özlük Şube Müdürü.

Yerine Vekâlet Eden : Bağlı müdürlüklerden biri.

5.1.1. Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Daire başkanlığı bünyesinde bulunan şube müdürlüklerinin yapacağı iş ve işlemlerden sorumlu olup, bu birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde yapılan çalışmaları denetlemek, oluşan sorunları çözümlenmek ve üst makamlara bilgi vermek,
- Daire başkanlığına gelen evrakların ilgili müdürlüklere sevkini yapmak sonuçlarını takip etmek.

5.1.1.1. Daire Başkanlığı Sekretaryasının Görev ve Sorumlulukları:

Başkanlığımız sekreteryaya hizmetleri, Bilgisayar İşletmeni kadrosunda bulunan 1 personel tarafından yerine getirilmektedir:

- Daire Başkanı ile görüşmek isteyen kişilerin görüşmesini sağlamak,
- Birimize gelen telefonlara bakarak ilgili yerlere bağlamak,
- Başkanın imzaladığı evrakları diğer birim amirlerinin imzalaması için ilgili kişilere götürmek,
- Birim evrak kayıt bürosundan gelen evrakları ilgili kişilere dağıtmak,
- Birim içi tamim ve duyuruların yapılmasını sağlamak,
- İlgili akademik ve idari personelin izin formlarını düzenlemek,
- Birimlerden gelen faksları birim amirine iletme,

- Birimlere çekilmesi gereken faksları çekmek,
- Birim amirlerinin verdiği talimatları yerine getirmek.

5.1.1.2. Evrak Kayıt Bürosunun Görev ve Sorumlulukları:

Personel Daire Başkanlığının gelen-giden evrak kayıt ve dağılımının yapılmasını sağlamak amacıyla kurulmuştur. Evrak kayıt bürosunda Bilgisayar İşletmeni kadrosunda 1 (Bir) kişi çalışmakta olup aşağıdaki işlemleri yapmaktadır:

Gelen ve Giden evrakların kaydı

- Gelen evrakın teslim alınması kontrolü ve kaydı,
- Gelen evrakın ilgili birimlere teslim edilmesi,
- Giden evrakın kontrolü kaydı ve teslim edilmesi,
- Giden evrakın paraflı suretlerinin ilgili birimlere geri verilmesi,
- Kurum içi evrak dağıtımını yapmak,
- Akademik ve İdari Personel kimliklerinin basılması,
- Amirlerinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

5.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Üniversitemizin akademik personeli ile ilgili işlemler akademik personel şube müdürlüğü personeli tarafından yapılmaktadır. Akademik personel büromuzda Şube Müdürünün sorumluluğunda 1 (Bir) Şef, 5 (Beş) Bilgisayar İşletmeni personelle ilgili hizmetleri yürütmektedir.

Üstü : Personel Daire Başkanı
Astları : Akademik Personel Şefi ve Memurları
Yerine Vekâlet Eden : Akademik Personel Şefi veya (Şef yoksa) Memuru

5.2.1. Görev ve Sorumlulukları

Akademik personel ile ilgili her türlü özlük işlemlerini yapmak.

Kadrolar

- Kadro cetvelleri
- Kadro İhdası
- Serbest Bırakma
- Dolu Kadroda Derece Değişikliği
- Tutulan Boş Kadroda Unvan ve Derece Değişikliği
- Açıktan Atama İzinleri
- Serbest Kadro Aktarımı ve Kullanım İzni
- Kadro İlanları

Atamalar

- Profesörlüğe Yükseltme ve Atanma
- Doçentliğe Atanma
- Yardımcı Doçent Kadrosuna Atanma
- Öğretim Görevlisi, Uzman, Okutman, Eğitim Öğretim Planlamacısı ve Çevirici

Kadrolarına Atama

- Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma
- Mecburi Hizmet Yükümlüsü Olanların Atanması
- 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Atama
- 2547 Sayılı Kanunun 34. Maddesi Uyarınca Atama

Görev Süresi Uzatımları

- 2547 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları
- 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları
- 2547 Sayılı Kanun'un 32. Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları
- 2547 Sayılı Kanun'un 33/a Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları
- 2547 Sayılı Kanun'un 33/e Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları
- 2547 Sayılı Kanun'un 50/d Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları

Terfi ve İntibak İşlemleri



- Akademik Personelin Derece ve Kademe Terfi
- Yüksek Lisans, Doktora ve Doçentlik Unvanı Nedeniyle Terfi
- Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi Nedeniyle Terfi
- Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabii Hizmetlerin Değerlendirilmesi
- Hizmet Borçlanması

Görevlendirmeler

- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
- 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
- 2547 Sayılı Kanun'un 33. Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
- 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
- 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler

İdari Görevlere Atama

- Kurul Üyelikleri (Senato, Yönetim Kurulu vb.)
- Rektör ve Rektör Yardımcıları
- Dekan ve Dekan Yardımcıları
- Yüksekokul, Enstitü Müdür ve Yardımcıları
- Bölüm Başkanı
- Merkez Müdürlükleri

İstifa, Müstafi ve Benzeri İşlemler

İzinler

- Yıllık İzinler
- Hastalık İzinleri
- Mazeret İzinleri
- Aylıksız İzinler

Vekâlet İşlemleri

Pasaport İşlemleri

Mevzuat Takibi

Diğer Yazışmalar

Veri Tabanlarına Verilerin İşlenmesi

- YÖKSİS, HİTAP, DPB, ÖSYM, BUMKO, SGK ve diğer

5.3. İdari Personel Şube Müdürlüğü

Üniversitemizin idari personeli, geçici işçi, sürekli işçi ve sözleşmeli personeli ile ilgili işlemler idari personel şube müdürlüğü personeli tarafından yapılmaktadır. İdari personel bürosunda, 1 (Bir) Şef, 1 (Bir) Tekniker, 1 (Bir) Sağlık Teknikeri, 1 (Bir) Bilgisayar İşletmeni ve 1 (Bir) Memur idari personelle ilgili hizmetleri yürütmektedir.

Üstü : Personel Daire Başkanı

Astları : İdari Personel Şefliği

Yerine Vekâlet Eden : İdari Personel Şefi veya (Şef yoksa) Memuru

5.3.1. Görev ve Sorumlulukları

İdari personel ile ilgili her türlü özlük işlemlerini yapmak.

Kadrolar

- Kadro cetvelleri
- Kadro İhdası
- Serbest Bırakma
- Dolu Kadroda Derece Değişikliği
- Tutulan Boş Kadroda Unvan ve Derece Değişikliği
- Açıktan Atama İzinleri
- Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvelleri
- Sözleşmeli Personel, İşçi ve Geçici İşçi kadroları

Atamalar

- Açıktan Atama
- Kurum Dışından Naklen Atamalar
- Memuriyetten Ayrılanların Yeniden Atanması
- Kurum İçi Naklen Atamalar (Birim ve Unvan Değişiklikleri)
- Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Atamaları
- Farklı Personel Kanununa Tabi Kişilerin Naklen Atanmaları

- 4046 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Atamalar
- 3713 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Atamalar
- 2828 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Atamalar
- 3359 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Atamalar
- Engelli Personel İstihdamı

Terfi ve İntibak İşlemleri

- İdari Personelin Derece ve Kademe Terfii,
- 37. Madde Uygulaması,
- 64. Madde Uygulaması (disiplin cezası almayanların terfisi),
- Öğrenim Değişikliği Nedeni ile Yapılan İntibak İşlemleri,
- Askerlik Hizmetlerinin Değerlendirilmesi,
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Diğer Hizmetlerin Değerlendirilmesi,
- Asalet Tasdiki İşlemleri.

Görevlendirmeler

- İdari Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler,
- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler,
- 657 Sayılı Kanun'un 89. Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler,
- Kurum dışı görevlendirmeler.

İzinler

- Yıllık İzinler
- Hastalık İzinleri
- Mazeret İzinleri
- Aylıksız İzinler

Vekâlet İşlemleri

Pasaport İşlemleri

Mevzuat Takibi

Diğer Yazışmalar

Veri Tabanlarına Verilerin İşlenmesi

- YÖKSİS, HİTAP, DPB, ÖSYM, BUMKO, SGK ve diğer

5.4. Maaş ve Özlük Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin akademik ve idari personelinin ödeme ve özlük işleri Maaş ve Özlük Şube Müdürlüğü personeli tarafından yapılmaktadır. Maaş ve Özlük büromuzdaki hizmetler 3 (Üç) Bilgisayar İşletmeni tarafından yürütülmektedir.

Üstü : Personel Daire Başkanı

Astları : Maaş ve Özlük Şefi

Yerine Vekâlet Eden : Maaş ve Özlük Şefi veya (Şef yoksa) Memuru

5.4.1. Görev ve Sorumlulukları

Maaşlar

- Rektörlük ve bağlı birim personelinin maaşları
- YÖK Bursları
- Yabancı uyruklu personel maaşı
- SGK prim ödemeleri
- Emekli personel SGK ödemeleri

Yolluklar

- Geçici görev yolluğu
- Sürekli görev yolluğu

İdari Görev Aylığı

Fazla Mesai Ücretleri

Tazminatlar

- Temsil Tazminatı
- Arazi Tazminatı

Vekâlet Ücretleri

Kesintiler

- İcra
- Nafaka
- Kira
- Diğer

Mevzuat Takibi

Diğer Yazışmalar

Veri Tabanlarına Verilerin İşlenmesi

- HİTAP, DPB, BUMKO, SGK ve diğer

5.5. Sicil Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz personelinin disiplin ve arşiv işlemleri sicil şube müdürlüğü personeli tarafından yapılmaktadır. Sicil büromuzda Şube Müdürü sorumluluğunda 2 (İki) Bilgisayar İşletmeni, 1 (Bir) Memur ve 1 (Büro İşçisi) görev yapmaktadır.

Üstü : Personel Daire Başkanı

Astları : Sicil Şefi

Yerine Vekâlet Eden : Sicil Şefi veya (Şef yoksa) Memuru

5.5.1. Görev ve Sorumlulukları

Personelimizin arşiv ve sicille ilgili tüm işlemleri.

Özlük Dosyaları

-Dosya açma

-Dosya gönderme

-Sicil Özeti ve Hizmet Belgesi

-Borçlanma

-Hizmet birleştirme

-Emekli sicil no

Mal Bildirimleri

Arşiv Hizmetleri

Emeklilik işlemleri

Nakil İşlemleri (Giden)

Disiplin Ceza Evrakları

Mevzuat Takibi

Diğer Yazışmalar

Veri Tabanlarına Verilerin İşlenmesi



- YÖKSİS, HİTAP, DPB, ÖSYM, SGK ve diğer

5.6. Eğitim Şube Müdürlüğü

Eğitim Şube Müdürlüğünce sunulan hizmetler hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak; ayrıca akademik ve idari personelin özlük, emeklilik ve sicil işleri ile ilgili istatistikleri, eğitim ile ilgili belgeleri arşivlemek ve Daire Başkanına iletmektir. Hizmet içi eğitim büromuzda Şube Müdürü sorumluluğunda 1 (Bir) Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.

Üstü : Personel Daire Başkanı

Astları : Eğitim Şefi

Yerine Vekâlet Eden : Eğitim Şefi veya (Şef yoksa) Memuru

5.6.1. Görev ve Sorumlulukları

Hizmet İçi Eğitim İşleri

- Aday Memurların Yetiştirilmesi
- Hizmet İçi Eğitim Programlarının Düzenlenmesi
- Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı
- Birimlerin hizmet içi eğitim taleplerinin değerlendirilmesi

Mevzuat Takibi

Diğer Yazışmalar

Veri Tabanlarına verilerin işlenmesi

- YÖKSİS, DPB, ÖSYM, SGK ve diğer

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Personel Daire Başkanlığı hizmetlerini Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararıyla belirtilen ve idarece verilen; konumuna uygun görevleri yerine getirmektedir.

Üniversite Yönetimi tarafından yapılması istenen hizmetler, bunun yanında dönemler itibarı ile yapılması gereken hizmetler Başkanlığımıza bağlı birimlerde hazırlanmakta, ilgili şube müdürleri sonra daire başkanı tarafından kontrol edilmekte ve Genel Sekreterinde kontrolünden sonra Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı onayından sonra işlem tamamlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Personel Daire Başkanlığı olarak amacımız; yapılan iş ve işlemlerde mevzuatın tanıdığı olduğu yetki ve görevleri yine mevzuat hükümlerine göre hakkaniyet duygusuyla zamanında, sağlıklı ve tek tiplilikle yürütmeye çalışmak; personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak, yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

Üniversitemizde insan gücü (norm kadro) planlamasını yapabilmek, personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarını değerlendirebilmek ve daha verimli çalışmasını temin edebilmek; işyeri ve iş analizlerini yapabilmek ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak e-devlet projesi kapsamında akademik ve idari personelin atama, yükseltme, terfi, emeklilik, bordro, özlük işlemleri vb. işlemleri elektronik ortamda yürütebilmeyi hedeflemektedir.

Bu hedeflerden bazıları şunlardır;

- Başkanlığımızın ve birimlerimizin idari yapılanması gözden geçirilerek hizmet birimlerinin yeniden düzenlenmesi, eksikliği hissedilen birimlerin açılması,
- Hizmetiçi eğitim çalışmalarına önem verilerek personelin performansı ile görevde yükselme ve atamalarında bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için ihtiyaç duyulan konularda hizmetiçi eğitimin verilmesi,
- Teknik donanım, program ve yeterli sayıda ekip olduğunda, teknik yapımızın eksiklikleri giderilerek ihtiyaç duyulan programların yapılması, mevcut programların güncellenmesi ve bu sayede personelin bilgilerinin bilgisayar ortamında yasal sınırlar içinde birimlerin hizmetine sunulması,
- Teknik yapımız güçlendiğinde, birimlerimizin maddi ve teknik desteğini alarak Üniversitemiz personelini ilgilendiren belgelerin bilgisayar ortamından alınabilmesinin sağlanması,
- E-devlet projesi içinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla bilgilerin elektronik ortamda paylaşılması, onlarla entegre hale getirilmesi,
- Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, hizmetlerin dengeli dağılımının sağlanması, sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması,
- İhtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanmasıdır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Üniversitenin insangücü 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 hizmetiçi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 YILI BÜTÇE TERTİPLERİNİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

38.42 - PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
98.900.9002.3282-0442.0004-02-01.01 (Personel Giderleri)	1.569.000,00	341.000,00	1.910.884,53	1.910.884,53	1.910.884,53	1.910.884,53	0
98.900.9002.3282-0442.0004-02-01.04 (Geçici Personel Giderleri)	19.000,00	0	19.000,00	19.000,00	18.858,55	18.858,55	0
98.900.9002.3282-0442.0004-02-02.01 (Sosyal Güvenlik Primi Giderleri)	276.000,00	33.438,80	309.438,80	309.438,80	309.438,80	309.438,80	0
98.900.9002.3282-0442.0004-02-03.03.10 (Yurtiçi Geçici Yolluk Giderleri)	50.000,00	0	50.000,00	50.000,00	45.196,39	45.196,39	0
98.900.9002.3282-0442.0004-02-03.03.20 (Yurtiçi Sürekli Yolluk Giderleri)	18.000,00	18.700,00	36.700,00	36.700,00	36.633,91	36.633,91	0
98.900.9002.3282-0442.0004-02-05.01 (Görev Giderleri)	8.074.000,00	34.273.000,00	42.347.000,00	42.347.000,00	42.341.095,46	42.341.095,46	0
TOPLAM	10.006.000,00	34.667.023,33	44.673.023,33	44.673.023,33	44.662.107,64	44.662.107,64	0

2- Mali Denetim Sonuçları

2021 yılında mali denetimle ilgili rapor hazırlanmamıştır.



B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Personel Daire Başkanlığı olarak; Üniversitemizde çalışan tüm personelin atamaları, terfilerinin ve maaşlarının yapılması, kadro işlemlerinin takibi, hizmetlerinin değerlendirilmesi, görevlendirmeleri, izin işlemleri, kadro değişiklikleri, hizmetiçi eğitim, emeklilik, istifa vb. kısacası özlük haklarının korunması ve takibi Başkanlığımızca yapılmaktadır. Başkanlığımızca yapılan işlemlerin tamamı yazışmaya dayanmakta olup kayıt dışı evrak işlemleri diğer Daire Başkanlıklarına nazaran çok azdır. Bu da evrak kayıt işlemlerinden açıkça anlaşılmalıdır. Daire Başkanlığımıza gelen evrak sayısı 23.100'dür. Giden evrak sayısına bakıldığında ise Başkanlığımızdan çıkan evrak sayısı 9.600'dür.

Personel Daire Başkanlığı	Adet/Sayı
Kurum dışı Gelen Evrak Sayısı	8.276
Kurum içi Gelen Evrak Sayısı	11.795
TOPLAM Gelen Evrak Sayısı	20.071
Kurum dışı Giden Evrak Sayısı	2.982
Kurum içi Giden Evrak Sayısı	28.022
TOPLAM Giden Evrak Sayısı	31.004
TOPLAM Evrak Sayısı	51.075

2- Akademik Personel İle İlgili Çalışmalar

Akademik kadrolarımızın son durumunu birimler bazında belirtilmiştir. Bu tablodan sonra da kadrolarımızdaki hareketlenmelerin durumu aşağıdaki diğer tablolarla açıklanacaktır.

a- Üniversitemiz Birimleri Akademik Personel Dağılımı

Birim	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	TOPLAM
Eğitim Fakültesi	41	24	44	17	24	150
Fen-Edebiyat Fakültesi	59	29	35	2	19	144
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	27	14	32	2	16	91
Tıp Fakültesi	49	33	65	1	250	398
Mühendislik Fakültesi	22	13	22	2	33	92
Güzel Sanatlar Fakültesi	2	5	13	3	5	28
Diş Hekimliği Fakültesi	-	6	13	-	58	77
İlahiyat Fakültesi	3	12	21	8	22	66
İletişim Fakültesi	6	3	13	-	8	30
Ziraat Fakültesi	11	13	11	-	8	43
Spor Bilimleri Fakültesi	4	6	6	3	6	25
Sağlık Bilimleri Fakültesi	4	3	21	8	19	55
Turizm Fakültesi	1	3	5	1	2	12
Hukuk Fakültesi	-	2	5	-	37	44
Mimarlık Fakültesi	-	1	6	1	13	21
Teknoloji Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi	3	3	4	1	8	19
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	1	6	40	1	48
Bolu Meslek Yüksekokulu	-	-	8	12	-	20
Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	3	7	16	-	26
Gerede Meslek Yüksekokulu	-	1	5	33	-	39
Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu	-	-	7	22	-	29
Mengen Meslek Yüksekokulu	-	-	-	5	-	5
Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu	-	1	3	14	-	18
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	-	-	-	-	8	8
Rektörlük	-	-	-	37	-	37
Seben İzzet Baysal Meslek Yüksekokulu	-	-	-	12	-	12
Mehmet Tanırkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Y.O.	-	1	5	10	-	16
TOPLAM	232	177	357	250	537	1553

b- Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının Son İki Yıl Sayıları ve Artış Oranları

Unvanlar	2020 yılı sonu itibariyle	2021 yılı sonu itibariyle	Artış Oranı %
Profesör	198	232	17,17
Doçent	161	177	9,93
Doktor Öğretim Üyesi	371	357	-3,77
Öğretim Görevlisi	256	250	-2,34
Araştırma Görevlisi	485	537	10,72
Toplam	1471	1553	5,57

c- Atamalar:

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi		Toplam
					İlan ile Atanan	Öncelikli Alan	
Açıktan	1	1	10	3	15	11	41
Naklen	2	8	19	-	31	-	60
Mahkeme Kararı İle	-	2	-	-	-	-	2
Toplam	3	11	29	3	57	-	103

2021 yılında 41 açıktan, 60 naklen ve 2 Mahkeme Kararı ile olmak üzere toplam 103 akademik personelin ataması yapılmıştır.

d- Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi
Doçent	Profesör	37
Doktor Öğretim Üyesi	Doçent	47
Öğretim Görevlisi	Doktor Öğretim Üyesi	5
Araştırma Görevlisi	Doktor Öğretim Üyesi	11
Toplam		100

2021 yılında 100 öğretim elemanı akademik yükselme yaptığı için ilgililer hakkında “Unvan Değişikliği” yapılmıştır.

e- Ayrılanlar

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Nakil	4	4	4	1	44	57
Nakil (2547-35.Mad.)	-	-	-	-	21	21
İstifa	-	5	8	2	8	23
Emekli	2	-	2	-	-	4
İlişik Kesme- (Görevine Son)	-	-	1	-	17	18
Vefat	-	-	-	1	-	1
Kamu Görevinden Çıkarma	-	-	-	-	-	-
Görevinden Çekilmiş Sayılma	-	-	-	-	-	-
Toplam	6	9	15	4	90	124

f- Tıpta Uzmanlık Sınavını Kazananların Durumu:

TUS İçin İstenen Kontenjan Sayısı	TUS İçin Verilen Kontenjan Sayısı	Ataması Yapılan Personel Sayısı
108	82	58

2021 yılında Tıpta Uzmanlık Sınavı sonucuna göre 58 TUS öğrencisi ataması yapılmıştır.

g- Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavını Kazananların Durumu:

DUS İçin İstenen Kontenjan Sayısı	DUS İçin Verilen Kontenjan Sayısı	Ataması Yapılan Personel Sayısı
44	27	28

Koronavirüs nedeniyle 2020 yılı Dış Hekimliği Uzmanlık Sınavı sonuçlarının 2021 yılında açıklanması nedeniyle; 2021 yılında 2020 yılı sonucuna göre 28 DUS öğrencisi ataması yapılmıştır.

h- 2547 Sayılı Kanun'un 33. Maddesi Uyarınca Lisansüstü Eğitim Yapmak Üzere Yurtdışına Gönderilen Araştırma Görevlileri

Yurtdışında Eğitime Devam Edenler	-
-----------------------------------	---

2021 yılında lisansüstü eğitim yapmak üzere yurtdışına gönderilen araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

i-2547 Sayılı Kanun'un 34. Maddesi Uyarınca Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Toplam
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	2	-	2
Turizm Fakültesi	-	-	1	-	1
Yabancı Diller Y.O.	-	-	-	7	7
Rektörlük	-	-	-	3	3
Toplam	-	-	3	10	13

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Birim
Doktor Öğretim Üyesi	İran Azerbaycan Kazakistan	Turizm Fakültesi Güzel Sanatlar Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Suriye Devletleri Cezayir Irak İran Pakistan Amerika Birleşik Devletleri	Yabancı Diller Yüksekokulu Rektörlük

Üniversitemizde 2021 yılında toplam 13 yabancı uyruklu akademik personel çalışmıştır.

j- 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Lisansüstü Eğitim Yapmak Üzere Görevlendirilen Araştırma Görevlileri

Üniversitemizden Görevlendirilenler (Giden)	19
Üniversitemizde Görevlendirilenler (Gelen)	8
Eğitimi Tamamlayıp Geri Gelenler	2

2021 yılı içerisinde, kadrosu Üniversitemizde olup lisansüstü eğitim yapmak üzere başka üniversitelere giden araştırma görevlisi sayısı 19'dur. Başka üniversitelerden lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemize 2021 yılında gelen araştırma görevlisi sayısı 8'dir.

k- 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Yurtdışında Görevlendirilen Öğretim Elemanları

Ünvan	Sayı
Profesör	-
Doçent	4
Doktor Öğretim Üyesi	3
Araştırma Görevlisi	2
Toplam	9

2021 yılında Üniversitemiz öğretim elemanı, mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak için Yükseköğretim Kurulunca sağlanan burs kapsamında yurtdışına gönderilen Öğretim Elemanı bulunmamaktadır.

l- 2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Öğretim Üyeleri

Üniversitemizden Görevlendirilenler (Giden)	4
Üniversitemizde Görevlendirilenler (Gelen)	-

2021 yılında kadrosu Kurumumuzda olup, başka üniversitelerde görevlendirilen öğretim üyesi sayısı 4'tür. Başka üniversitelerden Kurumumuzda görevlendirilen öğretim üyesi bulunmamaktadır.

m- Akademik ve İdari Kadroların Yıllara Göre Dağılımı

Yıl	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı	Toplam Personel Sayısı
1993	210	282	492
1994	306	301	607
1995	335	342	677
1996	387	404	791
1997	448	490	938
1998	516	522	1038
1999	527	517	1044
2000	653	569	1222
2001	679	555	1234
2002	797	672	1469
2003	894	679	1573
2004	962	814	1776
2005	1020	817	1837
2006	751	493	1244
2007	771	516	1287
2008	835	500	1335
2009	891	534	1422
2010	909	572	1481
2011	966	681	1647
2012	1034	727	1761
2013	1179	792	1971
2014	1238	784	2022
2015	1291	809	2100
2016	1253	800	2053
2017	1346	790	2136
2018	1353	777	2130
2019	1467	771	2238
2020	1471	752	2223
2021	1553	741	2294

n-Akademik Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

Yaş Durumu	2018		2019		2020		2021	
	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%
23 yaş altı	1	0,0739	2	0,1416	-	-	-	0,00
24-30 yaş	340	25,1293	349	24,7167	344	23,3855	383	24,66
31-35 yaş	214	15,8167	229	16,2181	244	16,5874	249	16,03
36-40 yaş	257	18,9948	240	16,9971	244	16,5874	244	15,71
41-50 yaş	378	27,9379	411	29,1076	432	29,3678	430	27,68
51 - üzeri	163	12,0473	181	12,8186	207	14,0721	247	15,90
Toplam	1353		1412		1471		1553	

Akademik Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Unvan	2018			2019			2020			2021		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	153	31	184	177	21	198	198	82	280	232	48	280
Doçent	136	78	214	145	56	201	161	65	226	177	50	227
Doktor Öğretim Üyesi	377	132	509	380	128	508	371	71	442	357	95	452
Öğretim Görevlisi	264	79	343	255	88	343	256	43	299	250	39	289
Araştırma Görevlisi	423	97	520	455	65	520	485	146	631	537	94	631
Toplam	1353	417	1770	1412	358	1770	1471	407	1878	1553	326	1879

3- İdari Personel İle İlgili Çalışmalar

Akademik kadrolarda olduğu gibi idari kadrolarımızın da son durumunu birimler bazında vererek, kadrolarımızdaki hareketlenmelerin durumu aşağıdaki diğer tablolarla açıklanmıştır.

GÖREV YERİ	Genel İdare Hizmetleri	Teknik Hizmetler	Sağlık Hizmetleri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Avukatlık Hizmetleri	Din Hizmetleri	Yardımcı Hizmetler	TOPLAM
1. Genel Sekreterlik	14	3	0	0	0	0	0	17
2. Hukuk Müşavirliği	3	1	0	0	2	0	0	6
3. Personel Daire Başkanlığı	20	3	1	0	0	0	0	24
4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	19	0	0	0	0	0	0	19
5. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	34	2	0	0	0	0	1	37
6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	16	4	0	0	0	0	0	20
7. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2	35	0	0	0	0	3	40
8. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	6	8	0	0	0	0	0	14
9. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	11	7	0	0	0	0	0	18
10. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	29	5	5	0	0	0	1	40
11. Rektörlük Özel Kalem	0	0	0	0	0	0	0	0
12. İç Denetim Birimi Başkanlığı	3	0	0	0	0	0	0	3
13. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	5	0	0	0	0	0	0	5
14. BAİBÜ Kurum Arşivi Birimi	0	1	0	0	0	0	0	1
15. Basın Merkezi Müdürlüğü (Matbaa)	0	1	0	0	0	0	0	1
16. Genel Sekreterlik (Disiplin ve Ceza İşleri Birimi)	2	0	0	0	1	0	0	3
17. Genel Sekreterlik (Yazı ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü)	7	0	0	0	0	0	0	7
18. Genel Sekreterlik (İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Ofisi)	1	1	0	0	0	0	0	2
19. Türk Dili Bölüm Başkanlığı	0	0	0	0	0	0	0	0
20. Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı	0	0	0	0	0	0	0	0
21. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP)	3	0	0	0	0	0	0	3

22.	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (Ö.Y.P.) Kurum Koordinasyon Birimi	1	1	0	0	0	0	0	2
23.	Uluslararası İlişkiler Ofisi	3	0	0	0	0	0	0	3
24.	Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi	0	0	0	0	0	0	0	0
25.	Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi	0	0	0	0	0	0	0	0
26.	Dil Eğitimi, Uygulama ve Araştırma Merkezi (DILMER)	0	0	0	0	0	0	0	0
27.	Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi	0	0	0	0	0	0	0	0
28.	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SUYAM)	0	0	0	0	0	0	0	0
29.	Bolu Halk Kültürünü Araştırma ve Uygulama Merkezi (BAMER)	1	0	0	1	0	0	0	2
30.	Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Araştırma ve Uygulama Merkezi (ESAM)	0	0	0	0	0	0	0	0
31.	Okul Öncesi Eğitimi Araştırma ve Uygulama Merkezi	1	0	0	0	0	0	0	1
32.	Yaşlı Sağlığı, Bakımı Uygulama ve Araştırma Merkezi (İBYAM)	0	0	0	0	0	0	0	0
33.	Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi	0	0	1	0	0	0	0	1
34.	Yenilikçi Gıda Teknolojileri Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (YENİGİDAM)	0	0	0	0	0	0	1	1
35.	Bilimsel, Endüstriyel ve Teknolojik Uygulama ve Araştırma Merkezi	0	2	1	0	0	0	0	3
36.	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (BAİBÜ TÖMER)	0	1	0	0	0	0	1	2
37.	Nükleer Radyasyon Dedektörleri Uygulama ve Araştırma Merkezi (NÜRDAM)	0	0	0	0	0	0	0	0

38.	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (İBUZEM)	2	0	0	0	0	0	0	2
39.	Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi (BAİBÜ-TTMR)	2	1	0	0	0	0	0	3
40.	Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi	0	0	0	0	0	0	0	0
41.	Akşemseddin İslami İlimler Uygulama ve Araştırma Merkezi	0	0	0	0	0	0	0	0
42.	Yaban Hayatı Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (YABANMER)	0	0	0	0	0	0	0	0
43.	Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	0	0	0	0	0	0	1
44.	Hayvan Araştırmaları Yerel Etik Kurulu (HAYEK)	0	0	0	0	0	0	0	0
45.	Eğitim Fakültesi	14	0	0	0	0	0	0	14
46.	Fen Edebiyat Fakültesi	10	4	0	0	0	0	1	15
47.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	12	0	0	0	0	0	1	13
48.	Tıp Fakültesi	12	2	1	0	0	0	1	16
49.	Mühendislik Fakültesi	10	2	0	0	0	0	0	12
50.	Güzel Sanatlar Fakültesi	6	1	0	0	0	0	0	7
51.	Diş Hekimliği Fakültesi	13	1	14	0	0	0	0	28
52.	Teknoloji Fakültesi	1	0	0	0	0	0	0	1
53.	İlahiyat Fakültesi	8	0	0	0	0	0	0	8
54.	Ziraat Fakültesi	6	0	0	0	0	0	1	7
55.	İletişim Fakültesi	9	0	0	0	0	0	0	9
56.	Mimarlık Fakültesi	4	0	0	0	0	0	0	4
57.	Hukuk Fakültesi	3	0	0	0	0	0	0	3
58.	Sağlık Bilimleri Fakültesi	8	1	0	0	0	0	2	11
59.	Turizm Fakültesi	5	0	0	0	0	0	0	5
60.	Spor Bilimleri Fakültesi	8	6	0	0	0	0	1	15
61.	Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi	3	2	0	0	0	0	1	6
62.	Yabancı Diller Yüksekokulu	6	2	0	0	0	0	0	8
63.	Bolu Meslek Yüksekokulu	7	5	0	0	0	0	1	13

64.	Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	4	0	0	0	0	0	0	4
65.	Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	6	1	0	0	0	0	0	7
66.	Gerede Meslek Yüksekokulu	8	3	0	0	0	0	0	11
67.	Mengen Meslek Yüksekokulu	2	0	0	0	0	0	1	3
68.	Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu	6	0	0	0	0	0	0	6
69.	Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu	4	0	0	0	0	0	0	4
70.	Seben İzzet Baysal Meslek Yüksekokulu	3	0	0	0	0	0	0	3
71.	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	9	0	0	0	0	0	1	10
72.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	10	0	0	0	0	0	0	10
73.	Üniversite Hastanesi Başhekimliği	0	0	0	0	0	0	0	0
74.	Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü	7	0	0	0	0	0	1	8
75.	S.B. Bolu Sağlık İl Müdürlüğü - B.A.İ.B.Ü. İzzet Baysal Eğitim ve Araştırma Hastanesi	14	11	139	0	0	1	10	175
76.	S.B. Bolu Sağlık İl Müdürlüğü - B.A.İ.B.Ü. İzzet Baysal Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Eğitim ve Araştırma Hastanesi	1	2	17	0	0	0	1	21
77.	S.B. Bolu Sağlık İl Müdürlüğü - B.A.İ.B.Ü. İzzet Baysal Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Eğitim ve Araştırma Hastanesi	0	0	3	0	0	0	0	3
	GENEL TOPLAM	405	119	182	1	3	1	30	741

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)															
Hizmet Sınıfı	2017			2018			2019			2020			2021		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	425	206	631	421	236	657	416	278	694	404	307	711	405	302	707
Sağlık Hizmetleri	207	248	457	200	241	441	196	192	388	190	194	384	182	197	379
Teknik Hizmetler	115	52	167	115	64	179	121	62	183	121	67	188	119	82	201
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Avukatlık Hizmetleri	3	2	5	3	2	5	3	2	5	3	2	5	3	2	5
Din Hizmetleri	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Yardımcı Hizmetler	38	54	92	36	33	69	33	42	75	32	30	62	30	29	59
TOPLAM	790	564	1356	777	578	1355	771	577	1349	752	602	1354	741	614	1355

İdari Personel (Kadroların Eğitim Durumuna Göre)											
Eğitim Durumu	2017		2018		2019		2020		2021		
	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	
İlköğretim	30	4	28	4	29	3	26	3	18	2	
Lise	116	15	109	14	99	13	88	12	79	11	
Ön Lisans	126	16	116	15	106	14	104	14	115	16	
Lisans	456	57	453	58	448	58	439	58	434	59	
Yüksek Lisans ve Doktora	62	8	71	9	89	12	95	13	95	13	
TOPLAM	790		777		771		752		741		



2021 Yılı İdari personelin kamudaki hizmet sürelerine ilişkin tablo;

Hizmet Süreleri	2017		2018		2019		2020		2021	
	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%
0- 3 yıl	75	9	62	8	35	5	27	4	17	2
4 - 6 yıl	150	19	124	16	101	13	49	7	51	7
7 - 10 yıl	131	17	133	17	161	21	165	22	148	20
11-15 yıl	100	13	108	14	116	15	142	19	152	21
16 - 20 yıl	98	12	95	12	101	13	106	14	106	14
21 - üzeri	236	30	255	33	257	33	263	35	267	36
TOPLAM	790		777		771		752		741	

2021 Yılındaki İdari Kadroların (Dolu Kadro) Bir Önceki Yıla Göre Durumu

	GHHS	SHS	THS	Av.H.S.	EÖHS	DHS	YHS	Toplam
2018 Yıl Sonu	421	200	115	3	1	1	36	777
2019 Yıl Sonu	416	196	121	3	1	1	33	771
2020 Yıl Sonu	404	190	121	3	1	1	32	752
2021 Yıl Sonu	405	182	119	3	1	1	30	741

a- Atamalar

	GİHS	SHS	THS	Av.H.S.	EÖHS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	2	-	-	-	-	-	1	3
Naklen	9	1	1	-	-	-	-	11
Yeniden atama	1	-	-	-	-	-	-	1
TOPLAM	12	1	1	-	-	-	1	15

2020 yılında atama yazışmaları başlayan 2 Bilgisayar İşletmeni Üniversitemize 2021 yılı içinde naklen atanmıştır. 2021 yılında 16 adet atama kontenjanı verilmiştir. 657 sayılı Kanunun 92 nci maddesi uyarınca 1 Memur yeniden atanmıştır. 657 sayılı Kanunun 74 üncü maddesi uyarınca 7 (yedi) Bilgisayar İşletmeni, 1 (bir) Teknisyen ve 1 (bir) Sağlık Teknikeri olmak üzere 9 (dokuz) kişi naklen atanmıştır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 53 üncü maddesine göre 1 (bir) Memur EKPS ile engelli personel olarak atanmıştır. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1 inci maddesine göre 1 (bir) Hizmetli (Ş) atanmıştır. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun ek 1 inci maddesi uyarınca 1 (bir) Memur (Ş) atanmıştır. 2021 yılı içinde atanan toplam 15 (onbeş) idari personel göreve başlamıştır.

b- 2021 yılında 657 Sayılı Kanun'un genel hükümleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri gereğince unvan değişikliği sınavı yapılmamıştır.

c- Açıktan veya Naklen Atama İçin Müsaade Verilen Kadro Kontenjanları

2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 11 inci maddesi uyarınca, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren kamu idare, kurum ve kuruluşlarının 2021 yılı için memur kadrolarına açıktan veya nakil suretiyle ile 16 (onaltı) adet idari kadro kontenjanı,

Ayrıca; Engelli Personel kontenjanı kapsamında 1 (bir) Memur kadrosu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında toplam 1 (bir) Memur (Ş) kadrosu ve 2828 sayılı Sosyal

Hizmetler Kanunu kapsamında 1 (bir) Hizmetli (Ş) kadrosu Üniversitemize tahsis edilmiş olup, görevlerine başlamışlardır.

Kamu Personel Seçme Sınavı KPSS-2021/2 Tercih Kılavuzunda açıktan atama için ilana çıkılan 1 (bir) Kütüphaneci, 1 (bir) Memur, 2 (iki) Bilgisayar İşletmeni ile Üniversitemize naklen atanacak 1 (bir) personelin atama işlemleri devam etmektedir.

d- Özelleştirme kapsamında Üniversitemize Yerleştirilen Personel

2021 yılında 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanununun 22 nci maddesi uyarınca 1 (bir) Mühendis (Ö) kadrosuna naklen atanan personelin işlemleri devam etmektedir.

e- Ayrılanlar

	Tekniker	Teknisyen	Hemşire	Hizmetli	Bilg. İşl.	Sağlık Teknisyeni	Şube Müd.	Yurt Yönetim M.	Yurt Müdürü	Sağlık Tek.	Teknisyen Yrd.	Şef	Kaloriferci	Toplam
Görevden Çekilmiş Sayılma	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
İsteğe Bağlı Emekli	1	2	2	-	4	-	1	1	-	1	1	-	1	14
İstifa	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Nakil	-	-	1	-	5	3	-	-	-	-	-	1	-	10
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	3	5	1	9	3	1	1	-	1	1	1	1	28

f-Unvan Değişikliği

Eski Unvan Kodu	Eski Kadro Ünvanı	Yeni Unvan Kodu	Yeni Kadro Ünvanı	Kişi Sayısı
22505	Uzman Çavuş	7555	Memur	1
7562	Memur (Ş)	7795	Sekreter	1
1590	Araştırma Görevlisi	7820	Bilgisayar İşletmeni	1
5985	Müezzin-Kayyım	7820	Bilgisayar İşletmeni	1
7555	Memur	7820	Bilgisayar İşletmeni	2
7562	Memur (Ş)	7820	Bilgisayar İşletmeni	1
7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	7820	Bilgisayar İşletmeni	2
21609	Zabıta Memuru	7820	Bilgisayar İşletmeni	1
7820	Bilgisayar İşletmeni	8500	Mühendis	1

g- İlan Çalışmaları

2021 Yılı İdari Kadrolara Atama Kontenjanı Kullanımı

- a-) Açıktan Atama (KPSS-2021/1-2) : 4 (dört) Kişinin işlemi devam ediyor
- b-) Naklen Atananlar : 9 (dokuz) kişi
- c-) 3713 S.K. Gazi, Şehit-Gazi Aile Yakın Kontenjanı : 1 (bir) kişi
- d-) 2021-EKPSS-Engelli Personel Kontenjanı: 1 (bir) kişi
- e-) 2828 S.K. Kontenjanı: 1 (bir) kişi

1- 654 S.K. 4/B maddesine göre;

2021 yılı içinde 657 sayılı Kanununun 4/B maddesi uyarınca adet sözleşmeli personel alımı için 23 (yirmiüç) kişilik ilan yapılmış olup, ilan süreci devam etmektedir.

2021 Yılındaki Sözleşmeli ve Geçici Personel ile İşçi Kadroları

2021 Yılı Kadro Durumuna Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Sözleşmeli Personel (4/B)	44	75	119
Sürekli İşçiler	379	1	380
Geçici İşçiler	1	-	1
Geçici Personel (4/C) (Canlı Model)	-	8	8
TOPLAM	424	84	508

2- Eğitim Hizmetleri

Üniversitemiz görev yapan aday personele yönelik olarak; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli şekilde yerine getirilmesini sağlamak; personelin kişisel gelişimine katkıda bulunmak ve kamu hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi amacıyla 2021 yılında temel ve hazırlayıcı eğitim programı düzenlenmiştir.

Eğitimin Konusu	Katılan Kişi Sayısı	Düzenlendiği Yer	Tarih
Temel Eğitim	10	Bolu	26.07.2021-10.08.2021
Hazırlayıcı Eğitim	7	Bolu	17.08.2021-20.09.2021

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Yönetimin teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplerimizi desteklemesi,
- Konusunda deneyimli personel yapısına sahip olmak,
- Teknolojiden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması,
- Kurum içi birimler ve diğer gerçek ve tüzel kişilerle iyi ilişkilerin kurulmuş olması.
- Ulaşılabilir olmak.

B- Zayıflıklar

- Sürekli değişen ve yeni çıkan kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmelikler karşısında teknik olarak hazırlıklı olamamak,
- İdari personelimizin özlük haklarında yapılamayan iyileştirmeler,
- Kurum içi ve kurum dışı görev yeri değişikliği taleplerinin her geçen gün artması,
- Kurum içinde çalışan personel dolaşımının fazla olması,
- Personel Daire Başkanlığı'nın fiziki yapısının yetersizliği,

C- Değerlendirme

Başkanlığımız, faaliyet raporlarında anlatılan konularda görevlerini yerine getirebilmek için tüm personeli ile birlikte zaman sınırlaması gözetmeksizin fedakârca çalışmaktadır. Eksiklikler giderildiğinde, teknik donanım ve yazılım konularında destek verildiğinde stratejik amaçlarımıza ulaşmamız daha kolay ve hızlı olacaktır.

Ayrıca, Başkanlığın fiziksel yapısında belirlenen eksiklikler giderilerek, yürütülen çalışmaların daha sağlıklı ve süratli bir şekilde sonuçlandırılmasının sağlanması, fiziki çalışma şartlarının daha da iyileştirilmesi durumunda hizmetlerin daha etkili ve verimli sunulabileceği değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı; Üniversitemizin kuruluşundan itibaren en kısa sürede kuruluşunu tamamlamış daire başkanlıklarının başında gelmesine rağmen personel atamalarında Merkezi yerleştirmeden kaynaklanana aksaklıklar ve sıkıntılar yaşanmaktadır. Merkezi olarak yerleştirilen ve ataması yapılan personeli Kurumda tutabilmek mümkün olamamaktadır. Bu aksaklıkların giderilmesi, Kurum ihtiyacının karşılanması ayrıntıları mevzuatla ortaya konulmalıdır.

Belirli zaman aralıklarında görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile personel, mevzuatı öğrenmeye ve kendini geliştirmeye daha fazla önem vereceğinden; kurum personelinin yetiştirilmesi ve daha verimli bir kamu hizmeti yürütülmesi sağlanmış olacaktır.

Diğer taraftan, son derece karmaşık bir hale gelmiş olan kamu personel rejiminin uygulamasında karşılaşılan tereddütlerde yol gösterici olmaya yönelik faaliyetlerden ziyade, günün gereklerine ve kurumumuz çalışma şartlarına uygun, etkin ve verimli bir kamu personel sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışma ve çabalara ağırlık verilmesinin gerektiği düşünülmektedir.

Daha Verimli Çalışabilmemiz İçin;

- Personel işlemlerinin ve dağılımlarının, objektif ve rasyonel yapılabilmesi için kurumsal personel politikaları oluşturulmalı.
- Birim personelimizin motivasyonu yüksek ve verimli çalışabilmesi için görevde yükselmelerde kariyer ve liyakat ilkeleri ön planda olmalıdır.