2023 YILI
GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET
RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Daire Başkanlığımız 2023 Faaliyet Raporunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu ve 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanan, 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereğince hazırlanmıştır.

Daire Başkanlığımız, görev ve sorumluluk alanına giren işleri; kanun ve yönetmelikler çerçevesinde stratejik insan kaynakları yönetimiyle çalışanlarının özelliklerini, potansiyelini ve yaratıcılıklarını en verimli bir şekilde etkin bir takım olmanın yaklaşım esasıyla sürdürmeye devam edecektir.

Neslihan KAYALAR
Personel Dairesi Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesi uyarınca kurulmuş ve bu hususstaki kararda 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış bulunmaktadır.

Daire Başkanlığımız, Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğü'nün misyonunu yerine getirmekle görevli (485)Akademik, (600)İdari olmak üzere Toplam (1085)kadroda, fiilen görev yapan (296) Akademik, (254) İdari, Toplam(550) adet kadrolu, ayrıca (22) 2547 sayılı Kanun'un 35'inci maddesine istinaden yurt içi üniversitelerden üniversitemize görevlendirilen araştırma görevlisi, (1) Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı ,(31) 657 sayılı Kanunun 4/B kapsamında görevli personel, (96) sürekli işçi ile (38) ek ders ücreti ödenmek suretiyle atanmış Öğretim elemanının tamamının Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmektedir.

Daire Başkanlığımız, 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Şef, 6 Memur ve 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 11 personel ile uhdesini düşen görevleri yürütmektedir.

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda açıktan ve naklen olmak üzere idari ve akademik personel alımı, görevlendirilmeleri, istatistiki bilgileri, özlük işlemleri, idari personel eğitimi ve internet vasıtasıyla çeşitli bilgi girişleri vb. hizmetleri sunmaktadır.

Dairemiz görevlerini yerine getirirken, insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yaparak, geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemektedir.

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Daire Başkanlığımız, Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğü'nün misyonunu yerine getirmekle görevli (485)Akademik, (600)İdari olmak üzere Toplam (1085)kadroda, fiilen görev yapan (296) Akademik, (254) İdari, Toplam(550) adet kadrolu, ayrıca (22) 2547 sayılı Kanun'un 35'inci maddesine istinaden yurt içi üniversitelerden üniversitemize görevlendirilen araştırma görevlisi (1) Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı,(31) 657 sayılı Kanunun 4/B kapsamında görevli personel, (96) sürekli işçi ile (38) ek ders ücreti ödenmek suretiyle atanmış Öğretim elemanının tamamının Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken karşılıklı güven esasına dayalı etkin bir takım olarak çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

Vizyonumuz

Stratejik bir idari yapı oluşturarak, görev ve sorumluluk alanına giren işlerde kaliteyi sürekli iyileştirebilen, en üst düzey teknolojik olanakları ile hizmet verebilen örnek bir insan kaynakları olabilmeyi hedeflemektedir.

B-Personel Dairesinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Personel Dairesinin görevleri 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilmiştir.

Bunlar ;

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 eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,*

d) *Verilecek benzeri görevleri yapmak.*

şeklinde belirtilen ve doğrudan yönetilen bu faaliyetlere ilişkin olarak Üniversite üst yönetimince belirlenen, istihdam politikaları ve grup politikaları ile uyumlu prosedürleri belirlemek, çalışan astların bu politikaları anlamaları ve bu politikalar çerçevesinde hareket etmelerini sağlamak için gerekli tedbirleri almaktır.

C.Personel Dairesi Başkanlığına İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı
Başkanlık odası	1	20,57	1
İdari Büro	1	42,67	6
İdari Büro	1	41,73	4
Toplam	3	104,97	11

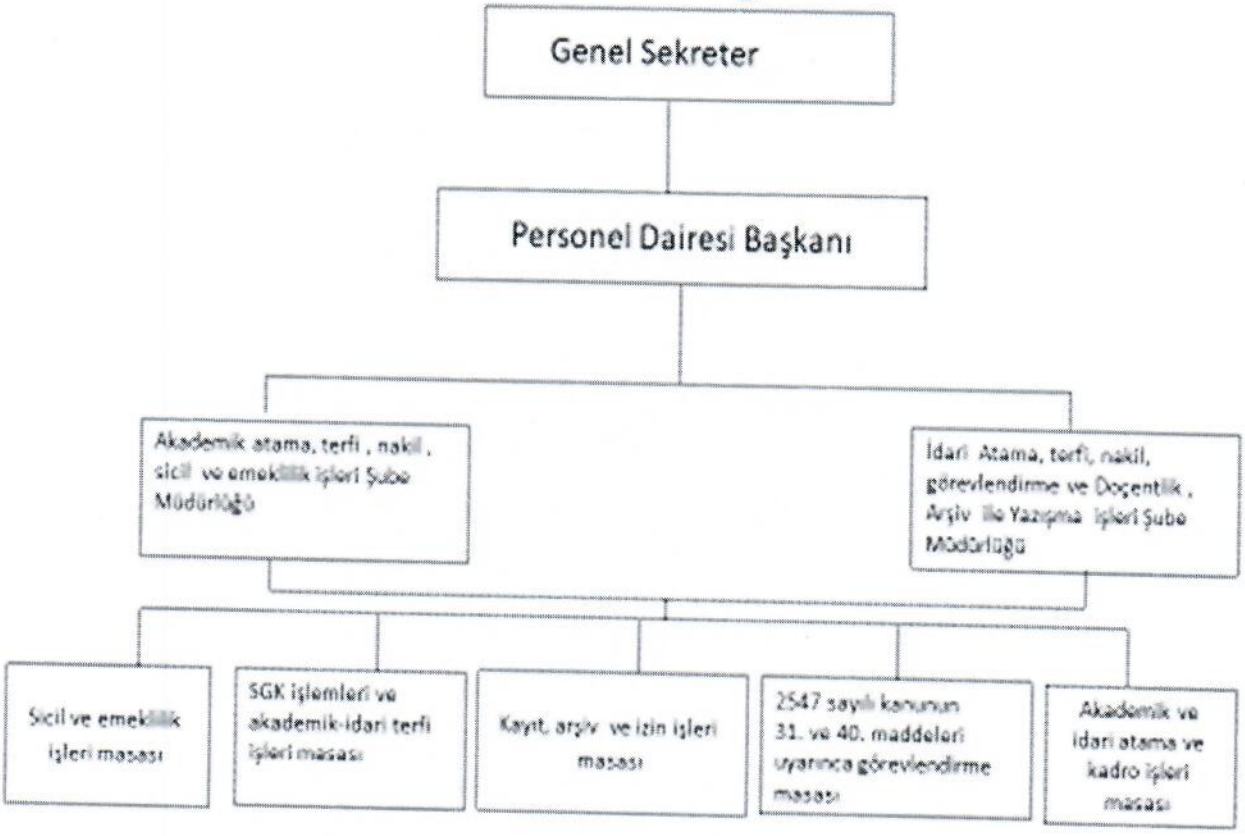
1.2-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı	2 Adet
Arşiv Alanı(m^2)	22,73
Arşiv Alanı(m^2)	13,59

2-Örgüt Yapısı

Teşkilat şemamız ilişikte gösterildiği şekildedir.

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÖRGÜT ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Masa üstü Bilgisayar	11
Diz üstü Bilgisayar	2
Yazıcı	2
Kart baskı makinesi	1
Telefon	12
Evrak İmha makinesi	2

4-İnsan Kaynakları

4.1-Personel Sayısı

Daire Başkanlığımız kadrosunda 19 idari personel dolu olarak gözükse de Başkanlığımızda toplam 11 personel çalışmakta olup diğer personeller görevlendirme yolu ile başka birimlerde çalışmaktadır.

Söz konusu 11 personelin unvan, eğitim, hizmet ve yaş itibariyle dağılımları aşağıda gösterilmiştir.

Unvanı	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Şef	1
Memur	6
Büro Personeli	1

4.2-Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	1	1	8	1
Yüzde %	0	9	9	73	9

4.3-Personelin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi sayısı	2	2	1	2	-	4
Yüzde %	18	18	9	18	-	37

4.4- Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	5	3	1
Yüzde %	18	-	46	27	9

5-Sunulan Hizmetler

Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda naklen ve açıktan akademik-idari personel alımı gerçekleştirilmektedir.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 33. ve 39. maddeleri uyarınca lisansüstü eğitim veya kongrelere katılmak amacıyla yurtdışına gönderilen öğretim elemanlarının işlemleri yapılmaktadır.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilecek kişilerle ilgili gerekli işlemler yapılmaktadır.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirilecek kişilerle ilgili gerekli işlemler yapılmaktadır.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 40 / a,b,c,d maddeleri uyarınca Üniversitemiz öğretim elemanlarından diğer yükseköğretim kurumlarına, diğer kurumlardan da Üniversitemize ihtiyaç üzere ders vermek için görevlendirme işlemleri yapılmaktadır.

YÖKSİS kullanıcısı rol işlemleri, YÖKSİS özgeçmiş kontrol işlemleri yapılmaktadır.

YÖK burs takip şubesi olarak YÖK burslarının yazışmaları yapılmaktadır.

1416 Sayılı Kanuna tabi personelin eğitim süreci, ataması ve mecburi hizmet yükümlüklerinin takibatı yapılmaktadır.
Sözleşmeli personel(657 S.K.4/B maddesi) ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin çalıştırılabilmesi için ilgili makamlardan gerekli izinler alınarak atamaları ve sözleşmeleri yapılmaktadır.

İdari görevleri bulunan akademik personelin görev süreleri takip edilmektedir.

Dekan adayları ile ilgili Rektörlüğün yazışmaları yapılmaktadır.

Üniversitemiz Senatosu'na üye seçilmesiyle ilgili birimlerinden gelen yazılar Genel Sekreterliğe bildirilmekte ve Senato üyelerinin görev süreleri otomasyondan takip edilmektedir.

Üniversite Yönetim Kurulu'na seçilen üyelerin bilgileri otomasyona işlenerek takip edilmektedir.

Görevlerine süreli olarak atanan Doktor Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin takibi ile otomasyon üzerinde atama yenileme işlemleri yapılmaktadır.

Üniversitemiz kadrolarının istatistiki bilgileri periyodik olarak ilgili makamlara iletilmektedir.

İlgili makamların uygun görüşleri doğrultusunda akademik ve idari kadrolarımızın dolu-boş değişiklikleri yapılmaktadır.

Akademik ve idari personelin tüm özlük işlemleri (atama, terfi, nakil, intibak, hizmet birleştirme, istifa, emeklilik, askerlik, kimlik, pasaport, vs.) Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemize açıktan ve yeniden ataması düşünülen akademik ve idari tüm personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması'nın yapılması sağlanmaktadır.

Üniversitemizden ayrılan akademik ve idari personel için ilgili makamlara sunulmak üzere, kurumumuzda çalışıp ayrıldığına dair yazı verilmektedir.

2547 Sayılı Kanun'un 33. ve 39. maddeleri uyarınca uzun süreli (üç ay ve daha fazla) yurtdışına gönderilen Üniversitemiz mensuplarının mecburi hizmet yükümlülükleri takip edilmektedir.

Akademik personel alım ilanlarının Resmi Gazetede, T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama sisteminin kamu ilan kısmında YÖKSİS Kariyer ve Liyakat uygulamasında ve Üniversitemizin web sitesinde yayımlanması sağlanmaktadır.

Üniversitemize bağlı bulunan Galatasaray Lisesi, Galatasaray İlkokulu ve Galatasaray Ortaokulu Öğretmenleriyle ilgili Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmaktadır.

Üniversitemiz personelinden Anadolu Üniversitesi Açıköğretim sınavları ile Rektörlük birimi personelinden ÖSYM sınavlarında görev almak isteyenlerin işlemleri yapılmaktadır.

İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilgili işlemler yapılmaktadır.

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama bölümüne idari ve akademik personel kadro sayıları ile diğer bilgilerin girişleri ve bu bilgilerdeki değişiklikler işlenmektedir.

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama bölümüne KPSS kadro talebiyle Üniversitemizde göreve başlayan ve başlamayanların bilgileri işlenmektedir.

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Bütçe Yönetim ve Enformasyon sistemine idari ve akademik personel kadro sayıları ile diğer bilgilerin girişleri ve bu bilgilerdeki değişiklikler işlenmektedir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS veri girişi bölümüne akademik personelin idari görevleri ve disiplin cezaları işlenmektedir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS veri girişi bölümüne akademik kadroların izin ve aktarma taleplerinin girilmesi, izin iptali ve derece değişiklikleri işlenmektedir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın YÖKSİS veri girişi bölümüne akademik personelin özlük ve atama bilgileri girişi, görevlendirme bilgileri (39.madde

harici görevlendirmeler, 40/b, 38.md.vs.) ile bu bilgilerdeki değişiklikler ve görevden ayrılmalar işlenmektedir.

Üniversitemiz idari personelinin disiplin cezası işlemleri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın YÖKSİS veri girişi bölümüne işlenmektedir.

Üniversitemiz Öğretim Üyelerinden doçentlik jürisinde görevlendirilenlere ait Üniversitelerarası Kuruldan ve diğer Üniversitelerden gelen tebligatlar ilgili birimlerimize iletilmektedir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın İnsan Gücü Planlama Sistemine Üniversitemizin akademik ve idari ve diğer kadrolarda görevli personelin seferberlik durumunda yedek personel erteleme için gerekli olan bilgilerinin girişleri ve bu bilgilerde meydana gelen değişiklikler işlenmektedir.

Aday memurların adaylık eğitimi almaları ve adaylık sürelerini tamamlayanların adaylıklarının kaldırılarak asli memurluğa atanma işlemleri yapılmaktadır.

Bilgi edinme kanunu çerçevesinde daire başkanlığımız ile ilgili başvurular cevaplandırılmaktadır.

Daire Başkanlığımızda yapılan işlerle ilgili İç Kontrol mevzuatı gereği yapılması gereken iş akış şemaları, iş riskleri, hassas görevler ve eylem planı yapılarak gerekli dokümanlar oluşturulmuş olup, bu dokümanlar üzerinde belirli sürelerle gerekli revize işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Özlük İşleri Programına Üniversitemiz akademik, idari ve sözleşmeli personelinin nüfus, izin, kıdem, vb. bilgileri periyodik olarak girilmekte ve bu bilgilerden çeşitli çıktılar alınmaktadır.

Üniversitemiz akademik ve idari personelin Mal Bildirim beyannameleri takip edilmektedir.

İdari personelin yan ödeme cetvelleri hazırlanmaktadır.

Birimimiz bütçesi ve satın alma işlemleri yapılmaktadır.

Birimimizde çalışan personele geçici görev yolluğu ödenmesi işlemleri yapılmaktadır.

Üniversitemiz akademik ve idari personelinin geçici süreli vekaletlerinin özlük sistemine girişleri yapılmaktadır.

Üniversitemizde yeni kurulan birimlere KAYSİS üzerinden T.C. Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS) alınması ve değişikliklerin sisteme işlenmesi işlemleri yapılmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumuna Üniversitemiz akademik ve idari personelinin tescil işlemleri yapılmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumunun HİTAP sistemine idari ve akademik personelin özlük bilgileri ile bu bilgilerdeki değişiklikler işlenmektedir.

Dairemiz taşınır kayıtlarının TKYS üzerinden ve fiili olarak takibi yapılmaktadır.

Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu, Terörle Mücadele Kanunu ve özelleştirme kapsamında yapılacak atamalarla ilgili olarak T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama bölümüne gerekli bilgi girişleri yapılarak Üniversitemize isimleri bildirilenlerin atamaları yapılmaktadır.

Engelli personel kadrolarına yapılacak atamalarla ilgili işlemler ile bu kadrolarda çalışan personelin bilgileri periyodik olarak T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama bölümüne girilmektedir.

2547 Sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca öncelikli alan, ÖYP, hami Üniversite kapsamında Üniversitemize kadrosu tahsis edilen Araştırma Görevlilerinin atamaları, müteakip işlemleri ve kadro iadesiyle ilgili yazışmalar yapılmaktadır.

Rektörlüğümüze bağlı merkezlerin kurulması ve merkez yöneticileri ile üyelerinin atanması ile ilgili yazışmalar yapılmaktadır.

Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EDYS) kullanıcı tanımlaması için yetkili birim tarafından istenen bilgiler (TC Kimlik no, unvan, kurum sicil no, birim adı vs.) sağlanmaktadır.

Üniversitemizin halen çalışan akademik ve idari personeli ile emekliye ayrılan, istifa eden, naklen ayrılan ve Üniversitemiz kurulmadan önce Galatasaray Lisesi'nde görev yapmış öğretmen ve memurların özlük dosyalarının fiziksel olarak düzenlenmesi ve dijital olarak taranması (ayraçlama, tasnif) sağlanmakta olup, bu hizmetin gerekli kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanı, dairenin faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli yönlendirmeyi yapar. Şube müdürleri ise astları koordine ederek iş gereklerinin yerine getirilmesini sağlarlar.

İç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumluluklarımız çerçevesinde personelimize, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı sağlanmaktadır.

II-AMAÇLAR VE HEDEFLER

A-Personel Dairesi Başkanlığının Amaçları ve Hedefleri

1.Stratejik Amaç:

Performansı yüksek olan idari personele ödül verilmesi uygulaması için yönerge hazırlanması sağlanacaktır..

Hedef

Üniversitemizde görevli personelin verimliğini ölçmek ve personel memnuniyetini arttırmak.

2.Stratejik Amaç:

Hizmet İçi Eğitimlerinin genişletilmesi sağlanacaktır.

Hedef

Üniversitemizde görevli personelin çalıştıkları ortamdan ayrılmayarak verimliliklerini artırmak ve onları daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlamak.

3.Stratejik Amaç:

Üniversitemiz EDYS otomasyonu sayesinde Üniversitemiz çalışanlarının mazeret izinlerini EDYS üzerinden almaları sağlanacaktır.

Hedef

Evrak akışındaki hız ve doğruluğu sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Daire Başkanlığımızın öncelikli rolü insan kaynaklarını koordine etme, gözlemleme ve doğru konumlandırma yaparak çalışanların en verimli şekilde kurumumuza hizmet etmelerini sağlamaktır. Diğer bölüm yöneticileri kendi personel ihtiyaçlarını belirleyerek, başkanlığımıza ulaşmasını sağlarlar. Daire başkanlığımıza gelen bilgi yığının maksimum etkinliğe ulaşması üst yönetimimizle birlikte personelimizin yoğun çabası sayesinde gerçekleşir.

Daire başkanlığımız, teknolojinin hızla değişimine ayak uydurmak, yeni çalışanları işe alıştırmak, aynı başarı düzeyini sürekli kılmak ve personeli yeni işlere hazırlamak temel politika ve öncelikleri arasındadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

	2023 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2023 HARCANAN	2023 KALAN ÖDENEK	2023 GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	33.232.000,00	33.019.155,50	212.844,50	99,35
1.1.MEMURLAR(MAAŞ)	4.873.000,00	4.672.176,37	200.823,63	95,87
2.1.SOSYAL GÜVENLİK PRİMLERİ	693.000,00	692.927,13	72,87	99,98
3.2.TÜKETİME YÖNELİK MAL E MALZEME ALIMLARI VE	2.000,00	0.00	2.000,00	0.00
3.3.YOLLUK	6.000,00	2.052,00	3.948.00	34,19
3.5.HİZMET ALIMLARI	4.000,00	4.000,00	0.00	100
3.7.DEMİRBAŞ, MENKUL BAKIMI	6.000,00	0.00	6.000,00	0.00
5.1.GÖREV ZARARLAR(MAKAM TAZMİNATI)	27.648.000,00	27.648.000,00	0.00	100

B-Performans Bilgileri

Görevlendirmeler:

Yıl	*2547 SK.39.mad.(Yurtiçi)*	*2547 SK.39.mad.(Yurdışı)*
2023	*85*	*136*

Akademik Personel Atamaları:

Yıl	*Profesör*	*Doçent*	*Dr. Öğretim Üyesi*	*Araş.Gör.*	*Öğr.Gör.*
2023	*7*	*3*	*4*	*5*	*1*

657 Sayılı Kanun'un 4/B Maddesi Uyarınca İdari Personel Atamaları:

Yıl	*Büro Peroneli*	*Temizlik*	*Koruma ve Güvenlik*	*Destek Personel*
2023	*11*	*8*	*10*	*4*

İdari Personel Atamaları:

Yıl	*GİH*	*THS*	*SHS*	*EÖH*	*YHS*
2023	*7*	-	-	*4*	-

Hizmet içi Eğitim

	Eğitimin Konusu	Tarihi	Katılan Personel
1	Tüberküloz Hastalığından Korunma Yolları	24.01.2023	22
2	İlk Yardım Eğitimi	27-28.03.2023	42
3	Koruyucu Hekimlik Açısından Halk Sağlığı	07.09.2023	37
4	Afet(Deprem) Farkındalık Eğitimi	06.10.2023	40
5	Meme Kanseriyle İlgili Bilgilendirme Yapılması ve Farkındalık Oluşturulması	20.10.2023	35
6	Toplumda Hareketsiz Yaşam ile Birlikte Giderek Artan Obezite	30.10.2023	31
7	Koruyucu Diş Hekimliğinin Genel Sağlığa Etkisi	22.11.2023	37
8	AIDS Konusunda Toplumsal Bilincin Artırılması İçin Farkındalık Oluşturulması	08.12.2023	22
9	Aday memurlara temel eğitim	04-29.12.2023	9

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Üniversitemiz büyük Üniversitelere nazaran hantallaşmamış yapısıyla çağdaş, kaliteli ve dinamik, lider özellikleri ile paylaşım, birliktelik ve güven esasına dayalı, hoşgörülü ve çözüm odaklı bir idari kadroya sahiptir.

Yükselme eğitimleri ile çoğu lisans mezunu olan idari personeli orta kademe yöneticilik pozisyonları güçlendirilmiştir.

Personel yönetimi anlayışı geleneksel, hiyerarşik örgüt yapısını benimsemeyip örgütteki herkesin işbirliği içinde çalışması ve örgütsel performansın mümkün olan en yüksek katkıyı yapmaktadır.

B-Zayıflıklar

İdari personelin Kurumdan ayrılması,

Kaynaklarımızı yaratamamak,

Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisinde önem ve değerini yeterince anlatamamak,

C-Değerlendirme

Daire başkanlığımız çalışanları, üniversitemizde görev yapan tüm personelin özlük işlemlerini büyük bir gayret ve azimle sürdürmektedir.

Daire Başkanlığımız, stratejik insan kaynakları yönetimiyle çalışanlarının özelliklerini, potansiyelini ve yaratıcılıklarını etkin bir takım olmanın temelini teşkil eden yaklaşım esasıyla çalışmaya devam edecektir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurumlarda teknolojinin gelişmesiyle etkili insan kaynakları uygulamaları en önemli hedeflerden biri haline gelmiştir. Personelin bilgi ve donanımının arttırılması amacıyla mesleki ve sosyal eğitimlere daha çok zaman ve kaynak ayrılması ve eğitimlerin çeşitlendirilmesi gerekmektedir. Ayrıca İstanbul gibi büyük şehirlerde yaşam zorlukları nedeniyle ek maddi yardımların arttırılması nakil yolu ile ayrılanların azalmasını sağlayacaktır.

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ **1**

I- GENEL BİLGİLER **2**

A. Misyon ve Vizyon **3**

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar **4**

C. Personel Daire Başkanlığı'na İlişkin Bilgiler **5**

1- Fiziksel Yapı 5
2- Örgüt Yapısı 6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 7
4- İnsan Kaynakları 7-8
5- Sunulan Hizmetler 8-12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 13

II- AMAÇ ve HEDEFLER **13**

A. Personel Daire Başkanlığı'nın Amaç ve Hedefleri 13-14
B. Temel Politikalar ve Öncelikler 14

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **14**

A- Mali Bilgiler **14**

1- Bütçe Uygulama Sonuçları 14

B- Performans Bilgileri **15**

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ **16**

A- Üstünlükler 16
B- Zayıflıklar 16
C- Değerlendirme 17

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER **17**