



---

**T.C.**  
**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2017 YILI FAALİYET RAPORU**

---

## İÇİNDEKİLER

1. MİSYON .....	2
2. VİZYON.....	2
3. BAŞKANLIĞIMIZ .....	2
4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ.....	3
5. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN İŞ AKIŞI .....	3
6. BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ .....	4
7. FİZİKSEL YAPI .....	6
8. ÖRGÜT YAPISI .....	6
9. PERSONEL BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON YAPISI .....	6
10. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	7
11. BAŞKANLIĞIMIZ İNSAN KAYNAKLARI .....	8
12. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	8
13. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	9
14. AMAÇ VE HEDEFLER .....	9
14.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	9
14.2. Stratejik Amacımız.....	9
14.3. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	10
15. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	10
15.1. Üstünlükler.....	10
15.2. Zayıflıklar.....	11
16. İNSAN KAYNAKLARI.....	11
16.1. Akademik Personel .....	11
16.2. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel .....	12
16.3. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel .....	13
16.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı .....	14
16.5. İdari Personel.....	15
16.6. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	16
16.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	17
16.8. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı .....	18
17. İDARİ HİZMETLER .....	19
18. DEĞERLENDİRME.....	19

# ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

## 1. MİSYON

Üniversitemizin temel amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için insan gücü planlaması yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili strateji ve politikalar belirlemek, personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, personelimizin görevini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sağlamaktır.

## 2. VİZYON

“Güvenli Şehrin Huzurlu Üniversitesi” olan Üniversitemizin insan kaynakları birimi olarak; takım çalışmasını teşvik eden, güler yüzlü, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla konusunda uzman personel ile yaygın iletişim ağlarını ve veri tabanlarını kullanarak örnek alınacak bir sistem oluşturup, idari işlemleri daha hızlı sonuçlandırarak akademik ve idari personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaktır.

## 3. BAŞKANLIĞIMIZ

### HAKKIMIZDA

Bayburt Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin kuruluşu ile birlikte, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. maddesi gereğince kurulmuştur.

#### 4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

- ④ Üniversite'nin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,
- ④ Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- ④ Üniversitemiz personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili işleri yapmak,
- ④ Üniversitemize tahsis edilen öğretim elemanı kadrolarının Üst Yönetim'in talimatları doğrultusunda dağılımını yapmak.
- ④ Kullanım izni ve verilen kadrolarla ilgili işlemleri yürütmek.
- ④ Üniversitemize tahsis edilen öğretim elemanı kadrolarında dolu kadro ile boş kadroda bulunan derece ve unvan değişiklikleri tekliflerini yapmak,
- ④ Üniversitemizin öğretim üyesi, öğretim görevlisi, uzman, okutman ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ④ Öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- ④ Anabilim dalında dolu olan bir kadronun terfi amaçlı olmak ve kadro unvanında bir değişiklik yapılmamak kaydıyla Rektörlük bünyesinde boş bulunan bir üst dereceli kadroyla değişikliğinin yapılmasıyla ilgili teklifleri yapmak.
- ④ Bölüm veya anabilim dalında bölünme, birleştirilme ve kapatılma gibi durumlarda kadroların mevcutları ile birlikte aktarılması tekliflerini yapmak.
- ④ Öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, sempozyum ve araştırma ve inceleme amacıyla görevlendirilmesi tekliflerini yapmak
- ④ Yurt içinde ve yurt dışında yaptıkları eğitimden dolayı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunanların mecburi hizmet devrine ilişkin yazışmaları yapmak.
- ④ Üniversitemiz personelinin özlük dosyalarının düzenlenmesi ve muhafazası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ④ Üniversitemizde görev yapan personelin derece ve unvan değişikliklerine ilişkin teklifleri yapmak,
- ④ Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin temel eğitim programlarını hazırlamak.
- ④ Hizmet içi eğitim kurs ve seminerleri düzenlemek,
- ④ Hizmet içi eğitim ders programlarını ve eğitim kitapçıklarını hazırlamak,
- ④ Personelin intibak işlemlerini yapmak,
- ④ Emeklilik işlemlerini yürütmek, HİTAP veri girişini yapmak.
- ④ İdari personelin özlük-sicil dosyalarını düzenlemek,
- ④ Personelin izin-rapor işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- ④ Üst yönetimin istek ve önerisi üzerine akademik ve idari personelin muvafakat işlemlerini yürütmek.

#### 5. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN İŞ AKIŞI

- EBYS üzerinden sevk edilen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına Daire Başkanı tarafından karar verilir.
- Evrakların yapılacak işleme göre ilgili birim sorumlularına sevk yapılır.
- Birim içi ve dışı yazışma işlemleri sorumlu kişi tarafından hazırlanır.
- Yazı ve eklerinin kontrolü Daire Başkanı gözetiminde yapılır.
- Yazışma işlemleri tamamlanan evraklar parafardan geçirilip ilgili üst amirlere imzalatılır.
- Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evraklar kurum içi ise EBYS üzerinden, kurum dışı ise zarflayarak genel evrak birimi aracılığıyla ilgili kuruma gönderilir.
- Parafı olan nüsha kişisel ise ilgili özlük dosyalarında muhafaza edilir ve işlem bitirilir.

## 6. BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

Başkanlığımız 2011 Yılı'nın sonunda Personel Otomasyon Sistemine geçmiştir. 2016 yılında daha iyi hizmet alabilmek için lokal olan hizmetin Web Sürümüne geçilmiştir. Personelle ilgili bilgiler, kararname, derece/kademe terfileri, görev süresi uzatımları, hizmet belgesi işlemlerini ve raporlama işlemleri bu sistem sayesinde daha hızlı şekilde takip edilebilmektedir.

The screenshot shows the Bayburt University HR System interface. At the top, there are navigation tabs for 'Personel', 'Kadro', 'Raporlar', 'İşlemler', and 'Uyarılar'. A search bar is labeled 'Genel Arama'. Below the navigation, there is a calendar for 'Ocak 2018' (January 2018) with columns for 'Pts', 'Sal', 'Per', 'Cum', 'Cts', and 'Paz'. A dropdown menu is open over the calendar, listing various report types: 'Akademik Raporlar', 'İdari Raporlar', 'Diğer Personel Raporlar', 'Üniversite Genel Raporlar', 'Genel İnceleme', 'Eğitim Raporlama', 'İdari Görevler', 'Öğrencilik Bilgileri', 'Geçici Vekaletler', 'Eksik Bilgiler', 'Gönderilmemiş/Hatalı Hitap Kayıtları', 'Hitap Toplu Kontrol', and 'Personel Takip'. On the right side, there is a 'BAYBURT ÜNİVERSİTESİ' header, a 'RESMİ GAZETE BUGÜN' button, and a 'Duyurular' (Announcements) section with a table of notices.

Ozellik	Yeni Özellik	Güncelleme	Bilgilendirme
devam eden öğrencilik bilgileri kısmına YÜKSEK LİSANS ve DOKTORAya başlama tarihleri eklenmiştir.			
Raporlar menüsüne ÖĞRENCİLİK BİLGİLERİ raporu eklenmiştir. Kişilerin ATAMA MADDESİNE göre (örn:50/d) resmî listeleme yapılabilir.			
Görevlendirme ekranına DERS TELAFİSİ yapıp yapmadığı ile ilgili onay kutusu eklendi.			
İznil kadrolar ekranına Ünvan fitresi eklendi.			
Doçentlikte 5 yılı dolduranlar raporuna Gün, Ay ve Yılı başlıklar da eklenmiştir.			
Giris ekranına idari personel sınıflama çöze			

**YÖKSİS** – Yükseköğretim Kurulu ile Üniversitemiz arası kadro izin, derece, birim işlemleri, personel yetki işlemleri ve akademik kadro doluluk ve kayıtlarının ortak paylaşıldığı ve kontrol altına alındığı sistemdir. Yapılan tüm atamaların izinleri, derece işlemleri, atama sonrası kayıtları, birim değişiklikleri bu sistem üzerinden girilmekte ve kontrol edilmektedir.

The screenshot shows the Bayburt University HR System interface. At the top, there is a header for 'Yükseköğretim Bilgi Sistemi' and 'HULUSİ MEHMET TANRIKULU BAYBURT ÜNİVERSİTESİ'. Below the header, there are navigation tabs for 'Kadrolar', 'Kadro İşlemleri', 'Personel İşlemleri', 'ÖYP İşlemleri', 'Birim İşlemleri', 'Öğrenci İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Genel İşlemler', and 'Çıkış'. The main content area is divided into three sections: 'Genel Duyuru', 'Personel Daire Başkanlığı', and 'Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'. The 'Genel Duyuru' section contains a table of announcements. The 'Personel Daire Başkanlığı' section contains a list of personnel matters. The 'Bilgi İşlem Daire Başkanlığı' section contains a list of information system matters.

Genel Duyuru	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<p>Akademik Teşvik Yönetmeliği 2017 Başvuruları Hakkında; İsim Sıralaması/Derecelendirme bulunmayan faaliyetlerin (Eşit Katılı Yazar) sistem üzerinden puan hesaplanma işlemi ile ilgili olarak yönetmeliğin 8 inci maddesinin yedinci fıkrasına uygun olarak tekrar düzenlenme yapılmıştır.</p> <p>Sayın Mevlana Koordinatörleri,üniversiteniz akademisyenlerince mevcut Pak-Türk başvurularının çıktıklarını,YÖKSİS üzerinden mevlana koordinatör şifresi ile giriş yaparak alıp Rektör imzalı resmi üst yazı ekinde en geç 18 Eylül 2017 pazartesi gününe kadar Başkanlığımıza iletmeniz gerekmektedir.</p> <p>EBYS yazılımı ile ilgili resmi yazı için tıklayınız</p>	<p>Personel İşlemleri → Akademik İdari Görevlendirme ekranından Birim Türünü Üniversite seçerek Engelli Birim Sorumlusu girişlerinin yapılması gerekmektedir. Ayrıca Birim İşlemleri → Üniversite İletişim Bilgileri → İdari Birimler İletişim Bilgileri Giriş ekranından da Engelli Birim'in iletişim bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Bu girişler 11.01.2018 mesai bitimine kadar tamamlanmalıdır.</p> <p>Microsoft Teams platformunda Personel ve Öğrenci İşleri ekipleri oluşturulmuştur. Bu platforma iletişim sağlanması için tüm Üniversitelerden kullanıcı eklenmesi gerekmektedir. Eklenmesini istediğiniz personellerinizin ad, soyad ve kurum eposta adreslerini ekibini belirterek (Öğrenci/Personel) adnan@yok.gov.tr ye göndermeniz rica olunur. İletişimin sağlanması için Teams e eklenen üyelerin uyuulamayı açık tutmaları</p>	<p>YÖKSİS' te Öğrenci İşlemleri → Öğrenci Ceza ve Kayıt Dondurma altındaki menülerden ekleme bildiğiniz izin ve ceza işlemlerinin, YOK REST servislerinden de yapılabildiği Temmuz ayında duyurulmuştur. YÖKSİS' te yer alan menüler 31.12.2017 tarihinde kapatılacağından, tüm üniversitelerin YOK REST servislerine geçişlerinin en kısa sürede tamamlanması gerekmektedir.</p> <p>Öğrenci Bilgi Toplama Sistemi V3 30.09.2017 tarihinde kapatılacaktır. Öğrenci Bilgi Toplama Sistemi V4'e geçişler bu tarihe kadar tamamlanmalıdır.</p> <p>Öğrenci Bilgi Toplama Sistemi V4 web servisleri <a href="https://servisler.yok.gov.tr">https://servisler.yok.gov.tr</a> <a href="https://ws/ogrencibilgilotplamav4?wsdl">/ws/ogrencibilgilotplamav4?wsdl</a> adresinden açılmıştır. Kayıtlar</p>

**DPB – Devlet Personel Başkanlığı** sistemi üzerinde dolu ve boş kadro işlemleri, KPSS(Kamu Personeli Seçme Sınavı) ile personel alımları, yıllık idari personel alım talepleri, Engelli Personel, 3713 Sayılı Kanunla Personel Alımına ilişkin talepler, 2828 Sayılı Kanun Kapsamında engelli personel istihdamı, Akademik Personel Alım ilanları gibi konular yürütülmekte, anlık ve üçer aylık güncelleme raporlarıyla, Devlet Personel Başkanlığı ile Üniversitemiz arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.

Devlet Personel Başkanlığı  
İnternet Uygulamaları

www.personel.gov.tr

**Kadro Atanan Boşalan Toplu Giriş Ekranı**

Dönem : 4 Ekim - Kasım - Aralık Dönemi  
Yıl : 2017  
Kurum : BAYBURT ÜNİVERSİTESİ  
Teşkilat : Merkez  
İstihdam Şekli : MEMUR  
Hizmet Sınıfı : GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI  
Hareket Türü : Artan Hareket  
Hareket Nedeni : Açıkta Atama  
Hareket Adeti :

Kaydet

Not: Kayıt Güncelleme işleminde Kayıt Dönemi' ni değiştirir seniz kayıtlı güncellediğiniz dönemde arayınız.

Teşkilat	İstihdam Şekli	Hizmet Sınıfı	Hareket Türü	Hareket Nedeni	Adet	Donemi	Yılı	Seçiniz	Seçiniz	Kayıt Tarihi
Merkez	ÖĞRETİM ELEMANLARI		Açıkta Atama	Artan	8	4	2017	Güncelle	Kayıt	08.01.2018 08:49:06
Merkez	MEMUR	GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	Açıkta Atama	Artan	4	4	2017	Güncelle	Kayıt	08.01.2018 08:44:23
Merkez	MEMUR	GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	Açıkta Atama (Engelli Kontenjanı)	Artan	3	4	2017	Güncelle	Kayıt	08.01.2018 08:44:49
Merkez	MEMUR	GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	Naklen Atama	Artan	1	4	2017	Güncelle	Kayıt	08.01.2018 08:42:59
Merkez	MEMUR	TEKNİK HİZMETLER SINIFI	Açıkta Atama	Artan	1	4	2017	Güncelle	Kayıt	08.01.2018 08:44:30
Merkez	MEMUR	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	Naklen Atama	Artan	1	4	2017	Güncelle	Kayıt	08.01.2018 08:43:08
Merkez	ÖĞRETİM ELEMANLARI		Başkâbir Kuruma Nakil	Azalan	2	4	2017	Güncelle	Kayıt	08.01.2018 08:46:12
Merkez	MEMUR	AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI	KHK Kapsamında Azalan Hareket	Azalan	1	4	2017	Güncelle	Kayıt	05.01.2018 16:18:33
Merkez	MEMUR	GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	Başkâbir Kuruma Nakil	Azalan	3	4	2017	Güncelle	Kayıt	05.01.2018 16:17:10
Merkez	MEMUR	GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	KHK Kapsamında Azalan Hareket	Azalan	2	4	2017	Güncelle	Kayıt	05.01.2018 16:18:24
Merkez	MEMUR	TEKNİK HİZMETLER SINIFI	Başkâbir Kuruma Nakil	Azalan	1	4	2017	Güncelle	Kayıt	05.01.2018 16:17:29
Merkez	MEMUR	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	Çekilme (İstifa)	Azalan	1	4	2017	Güncelle	Kayıt	02.01.2018 19:25:17

**E-Bütçe - Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi, Maliye Bakanlığı ile Üniversitemiz** arasında dolu-boş kadro oranları, anlık ve üçer aylık raporlar, mali işlemler, bütçe işlemleri gibi bilgilerin akışı için kullanılmaktadır. Başkanlığımız buradaki bilgileri güncel tutmakla sorumludur.

**e-bütçe**  
Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi

Universiteler Bütçe Uygulama  
Universiteler Bütçe Hazırlık  
Performans Bütçe  
Personel Bilgileri  
Kadrolu Personel Bilgileri  
Sözleşmeli Personel Bilgileri  
Süreklili İşçi Bilgileri  
Maaş ve Yük Hesabı  
Hazırlık Tertip Listesi  
Taahhüt Formları  
Kullanıcı Rapor Hazırlama  
Reports in English  
Bütçe Kodları Listesi  
Tanımlamalar  
Kullanıcı İşlemleri  
Duyurular  
Yardım  
Kullanıcı Bilgileri

**Kadrolu Personel Bilgileri Giriş Sayfası**

Yıl : 2017  
Dönem : Aralık Sonu  
Kurum : 38.89 - BAYBURT ÜNİVERSİTESİ  
Teşkilat : MERKEZ  
İstihdam Şekli : MEMUR  
Hizmet Sınıfı : GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI

Kaydet  
Listele  
Temizle  
Yazdır  
İcmal Yazdır  
Satır Aç  
Onayla

	Unvan Kodu	Unvan Adı	1. Derece		2. Derece		3. Derece		4. Derece		5. Derece		6. Derece	
			Toplam	Dolu	Toplam	Dolu	Toplam	Dolu	Toplam	Dolu	Toplam	Dolu		
1	1125	GENEL SEKRETER	1											
2	1150	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1	1										
3	1180	HUKUK MÜŞAVİRİ	1											
4	2091	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
5	2700	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
6	2730	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
7	2775	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
8	2825	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
9	2860	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	1	1										
10		SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ	1	1										

© 2005-2006 Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe (BUMKOİS)

## 7. FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız Üniversitemiz Dede Korkut Yerleşkesindeki İdari Binanın ikinci katında hizmet vermektedir.

Hizmet Alanları Çalışma Odası	Oda Sayısı	Kullanan
Daire Başkanlığı	1	1
Şube Müdürlüğü	1	1
Çalışma Ofisleri	2	7
Arşiv	1	0
Toplam	5	9

## 8. ÖRGÜT YAPISI

Başkanlığımız, daire başkanlığına bağlı 2 şube müdürlüğünden ve ona bağlı bürolardan birimden oluşmaktadır:

## 9. PERSONEL BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON YAPISI

Personel Daire Başkanı

Şube Müdürleri

Görevlendirmeler  
Tahakkuk  
Pasaport İzin  
İşlemleri

Askerlik İşlemleri  
Genel Yazışmalar

Atama  
Nakil  
Terfi  
Kadro  
İntibak

Hizmet İçi Eğitim  
Sicil İşlemleri

Evrak Kayıt ve  
Dosyalama

## 10.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kullanılan Envanterin Cinsi	Adet
Bilgisayar	13
Yazıcı	3
Faks	1
Fotokopi Makinesi	2

## 11. BİRİMİMİZ İNSAN KAYNAKLARI

Birimdeki İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
<b>KİŞİ SAYISI</b>	---	---	---	<b>9</b>	--
<b>YÜZDE</b>	---	---	---	<b>%100</b>	--

Unvanlar	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Şef	1
Çözümleyici	1
Bilgisayar İşletmeni	4
V.H.K.İ.	1

Birimdeki İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 YIL	4 – 6 YIL	7 – 10 YIL	11 – 15 YIL	16 – 20 YIL	21 - ÜZERİ
<b>KİŞİ SAYISI</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	---	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>YÜZDE</b>	<b>%11</b>	<b>%45</b>	<b>%22</b>	---	<b>%11</b>	<b>%11</b>



### Birimdeki İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	---	2	4	1	1	1
YÜZDE	---	%22	%45	%11	%11	%11

## 12.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımız; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalışmalarını yürütmekte olup, birim içi kontrol faaliyetleri birim yöneticisi tarafından yürütülmektedir.

**Atama Süreci:** Personel Daire Başkanı teklifi,

Genel Sekreter uygun görüşü,

Rektör Yardımcısının uygun görüşü,

Rektör Onayı.

**-Satınalma ve İhale Süreci:**

İhtiyaç, ihale hazırlama, ihale dokümanı, teklif hazırlanması, teklif, teklif değerlendirme, sözleşme, ödeme.

İhtiyaç, ihale dokümanı, ilan, teklif dokümanı, teklif, teklif, teklif değerlendirme, sözleşme, muayene kabul, teslim, ödeme.

Bütçeden bir harcama yapılabilmesi ödenek tahsisini müteakip harcama yetkilisinin harcama talimatı ile başlayacak, bu talimata göre gerçekleştirme görevlileri harcamayı tahakkuka bağlayacak, harcama yetkilisi bu tahakkuku verile emri üzerinde ödeme talimatına dönüştürecek, bu aşamaya gelene kadarki sürecin tamamında;

**Yetki ve Sorumluluk Yapısı:** Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur

## 13.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	1.310.000	1.095.079	89,59
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	499.000	426.089	85,39
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	60.000	69.010	115,01
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	30.000	16.650	55,50
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	771.000	583.331	75,65
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmelerinde herhangi bir sapma meydana gelmemiştir.

## 14.AMAÇ VE HEDEFLER

### 14.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kurumsal gelişimin sağlanması ve çalışma koşullarının düzeltilmesi.

### 14.2. Stratejik Amacımız

- Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
- Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması
- Üniversitemiz çalışanlarına hizmet içi eğitim vermek
- Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde artış sağlamak
- Personel Otomasyon Sistemi ve EBYS sayesinde daha hızlı hizmet sağlamak

### 14.3. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ❖ Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- ❖ Birim çalışanlarının kalite yönetim sistemi çerçevesinde devam ettirilmesi ve birim imajı kurum imajıyla tutarlı kılmak.
- ❖ İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.
- ❖ Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- ❖ Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.
- ❖ Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.
- ❖ “Üstün hizmet”, “Kişiyeye özel ilgi” ve “Samimi yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- ❖ Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırılmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.
- ❖ Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.
- ❖ Yönetim ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.

## 15.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 15.1. Üstünlükler

Başkanlığımızın sahip olduğu üstünlükleri aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

- ☑ Üst yönetimin iyi niyetli, hoş görülü ve paylaşımcı olması,
- ☑ Personelin kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyması,
- ☑ Personelimizin yeni bir üniversite olmamız nedeni ile ortaya çıkan eksikliklere rağmen özveri ile çalışmaları,
- ☑ Personelin kuruma olan bağlılığının bireysel çabalarıyla kendini geliştirmeye yönlendirmesi,
- ☑ Daire Başkanlığımızın çalışma ortamı olarak ferah ve aydınlık bir yapıda olması,
- ☑ Üniversitemize ulaşımın kolay olması,
- ☑ Birimimizin teknolojik gelişmelere açık olması,
- ☑ Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması.

## 15.2. Zayıflıklar

Başkanlığımızın sahip olduğu zayıflıkları aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

- Üniversitemiz bünyesinde idari personel için yeterli lojman ve misafirhanemizin olmaması,
- Artan birim sayısına rağmen personel sayısında artış olmaması nedeniyle personel başına düşen iş yükünün fazla olması.

## 16. İNSAN KAYNAKLARI

Üniversitemiz bünyesinde istihdam edilmiş personele ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

### 16.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	7	26	33	√	
Doçent	8	39	47	√	
Yrd. Doçent	114	84	198	√	
Öğretim Görevlisi	82	56	138	√	
Okutman	11	15	26	√	
Çevirici	0	1	1	√	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0	1	1	√	
Araştırma Görevlisi	150	90	240	√	
Uzman	6	12	18	√	
<b>Toplam</b>	<b>378</b>	<b>324</b>	<b>702</b>		

## 16.2. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Yrd. Doçent (2547 40/d Md.)	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Atatürk Üniversitesi (2)
		Giresun Üniversitesi (1)
Araştırma Görevlisi (2547/35 Md.)	Bayburt Eğitim Fakültesi	Gazi Üniversitesi (2)
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İstanbul Üniversitesi (1)
	Mühendislik Fakültesi	Ankara Üniversitesi (2)
		Dokuz Eylül Üniversitesi (1)
		Ege Üniversitesi (1)
		Gebze Teknik Üniversitesi (2)
		Ondokuz Mayıs Üniversitesi (1)
		Pamukkale Üniversitesi (1)
	İlahiyat Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi (1)
		Ankara Üniversitesi (1)
		Atatürk Üniversitesi (1)
		Marmara Üniversitesi (3)
		Uludağ Üniversitesi (1)
	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Marmara Üniversitesi (1)
<b>Toplam</b>		<b>22</b>

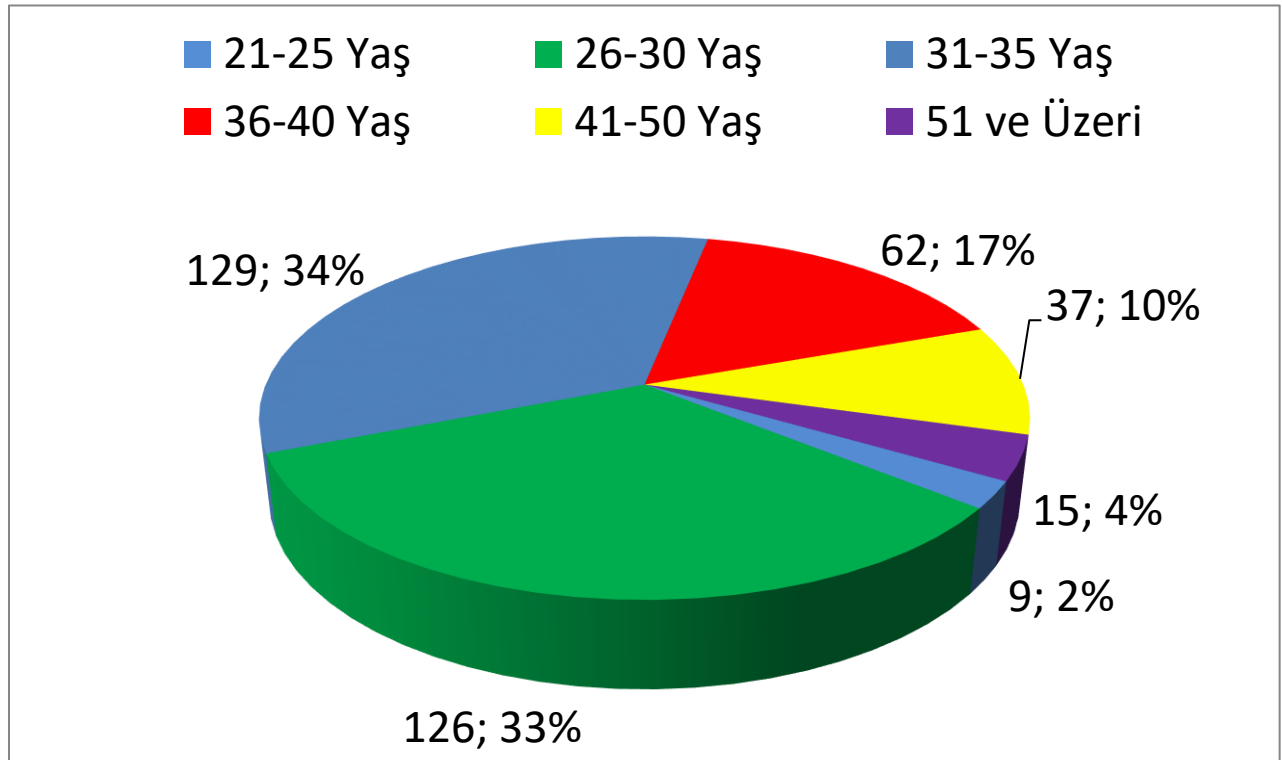
### 16.3. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (2547 Sk. 40/d)		
Unvan	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm (Bayburt Üniversitesi)
Profesör	Atatürk Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi (3)
		Bayburt Eğitim Fakültesi (1)
	Erzincan Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi (1)
Yrd. Doçent	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Eğitim Fakültesi (3)
		İlahiyat Fakültesi (1)
		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)
	Erzincan Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi (1)
Öğretim Görevlisi	Karadeniz Teknik Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi (1)
<b>Toplam</b>		<b>12</b>

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (2547 Sk. 40/b)		
Unvan	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm (Bayburt Üniversitesi)
Profesör	Atatürk Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi (1)
	Hitit Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi (1)
<b>Toplam</b>		<b>2</b>

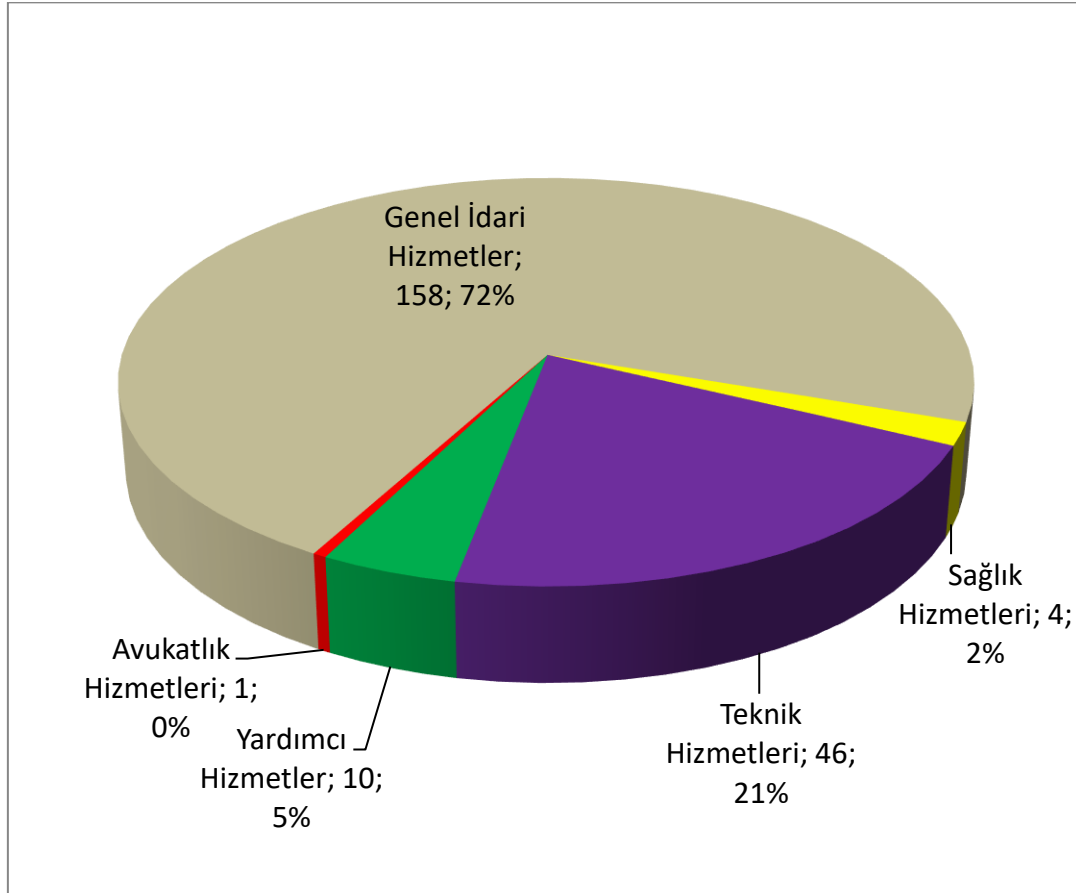
#### 16.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	9	126	129	62	37	15
YÜZDE	%3	%33	%34	%16	%10	%4



## 16.5. İdari Personel

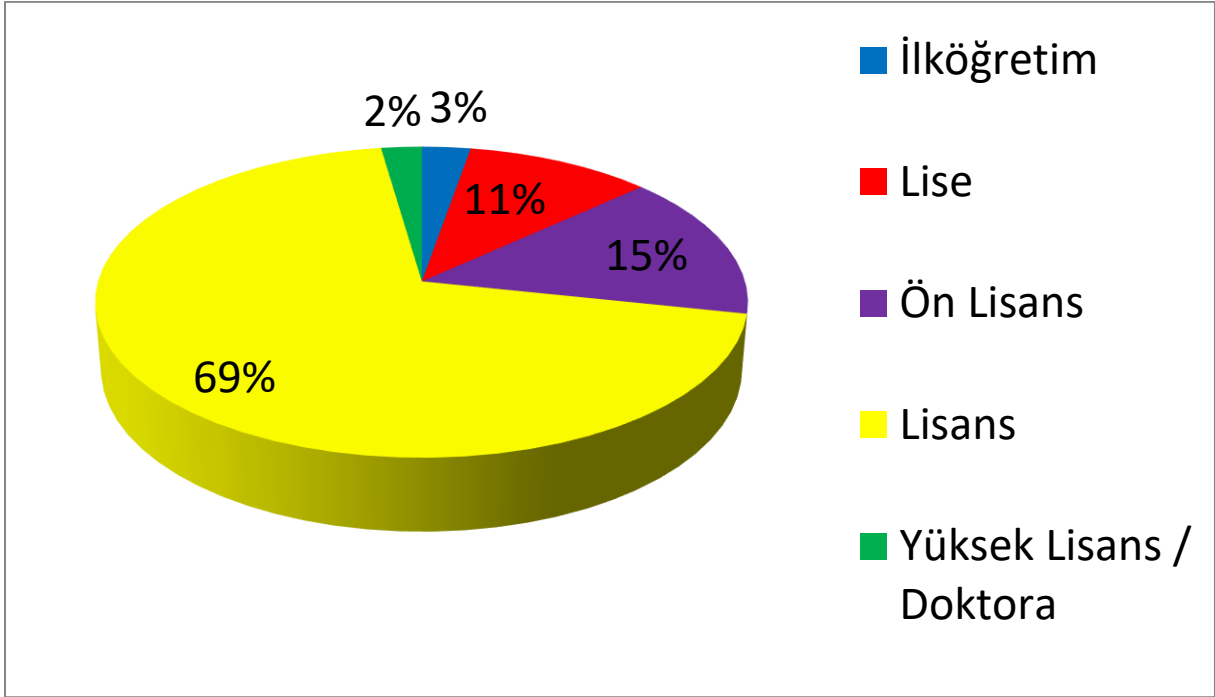
İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	158	133	291
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	4	7	11
Teknik Hizmetleri Sınıfı	46	20	66
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	10	16	26
Toplam	219	177	396





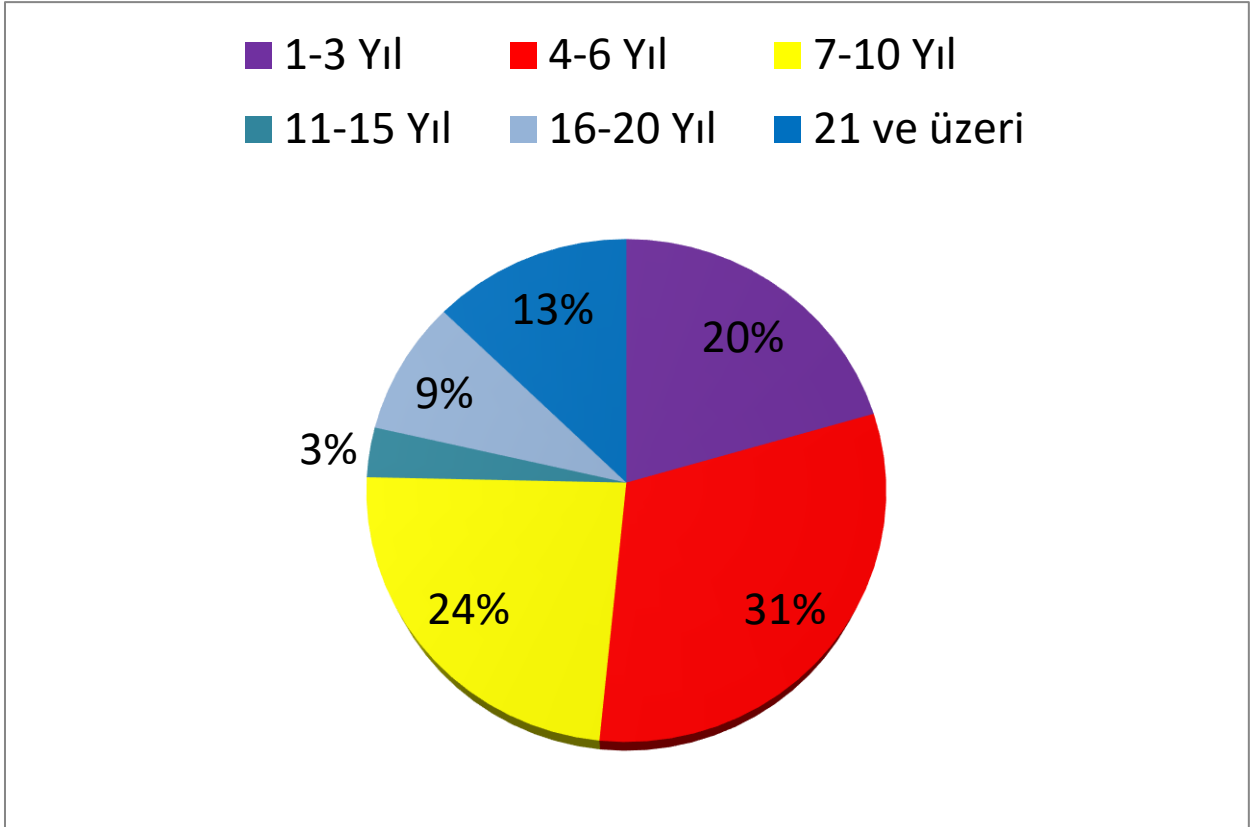
## 16.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.L. VE DOKT.
KİŞİ SAYISI	6	23	33	152	5
YÜZDE	%3	%11	%15	%69	%2



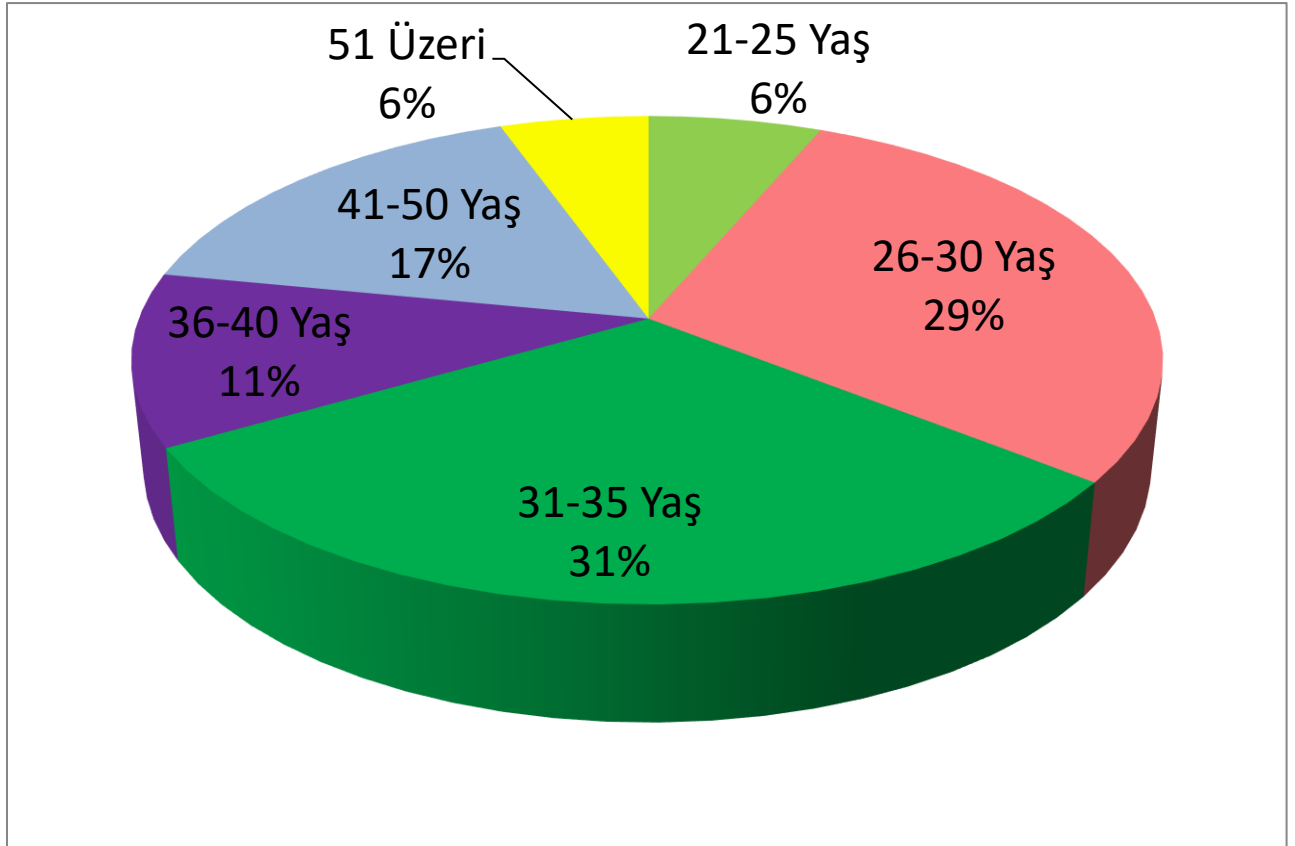
## 16.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
KİŞİ SAYISI	45	68	52	7	19	28
YÜZDE	%20	%31	%24	%3	%9	%13



## 16.8. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	14	64	68	25	36	12
YÜZDE	%6	%29	%31	%11	%17	%6



## 17. İDARİ HİZMETLER

İdari personelin dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal-ihdas-tahsis-tenkis işlemlerinin yapılması, idari kadrolarla ilgili yazışmalar ve açıktan atama izinleri, idari personelin özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvellerinin düzenlenmesi, idari personelin isim listelerinin düzenlenmesi, açıktan ve idari kadrolara naklen atanacak idari personelin atama işlemleri, idari personelin birim, unvan, kadro, derece değişikliği ile ilgili atama işlemleri, 2547 sayılı kanunun 13/b-4 mad. görevlendirmeleri, emeklilik işlemleri, 6245/14. maddeye göre görevlendirme, dağıtım yapılacak yazılara ait işlemler, emekli sicil numaralarının talebi, idari sicil işlemleri, hizmet belgeleri, hizmet değerlendirmeleri ve yazışmaları, öğrenim değişikliği, intibak, askerlik, hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri, idari personelin terfileri, kıdem yılı çıkarılması, kimlik çıkarılmasının sağlanması, pasaport ve ilgili makama belgeleri, izinler (yıllık, ücretsiz, yurtdışı, mazeret izni, süt izni) raporlar (kesintiler) dosya teslimi ve alımı, bilgi edinme işlemlerinin yapılması, ceza soruşturmaları.

Akademik personelin atama, kadro işlemleri, akademik personelin ilan işlemleri, başvuru, yeniden atama işlemleri, 1416 sk akademik personel işlemleri, ÖYP işlemleri (ilan, atama, dil kursu görevlendirme, 35. Madde görevlendirme, yazışmalar), akademik istatistikler, akademik personel kadro derece değişikliği, 35. Maddeye göre lisansüstü eğitime gönderilenlerin işlemleri, 33. Maddeye göre yurtdışı doktora işlemler, 2547/39. Maddeye göre görevlendirme, 2547/40-a,b,c,d maddelerine göre görevlendirme, yabancı uyruklu personel görevlendirmeleri, vekalet onayları, emeklilik işlemleri, dağıtım yapılacak yazılara ait işlemler, bazı kurumlar için (konferans, seminer, panel vb.) Öğretim elemanları görevlendirmeleri, ÜNİP görevlendirmeleri, hizmet belgeleri, sigorta hizmet değerlendirmeleri ve yazışmaları, öğrenim değişikliği, askerlik, hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri, akademik personelin terfileri, kıdem yılı çıkarılması, YÖKSİS işlemleri, HİTAP işlemleri, ÖSYM akademik personel modülü, personel kimlik çıkarılmasının sağlanması.

## 18. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız ve tüm çalışanlarımız, top yekûn olarak stratejik amaçlarımıza ulaşabilmek için her türlü zorluğa karşı fedakârca çalışmaktadır. Teknik makine-tesisat, donanımı, yazılım ve maddi destek konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amacına ulaşmaya üst seviyede görev anlayışı olarak telakki etmektedir.

Personel Daire Başkanlığımız çalışanları, üniversitemizde görev yapan tüm personelin özlük işlemlerini (atanmasından emekliliğine kadar her türlü işlemleri) manuel/otomasyon olarak büyük bir gayret ve azim ile sürdürmektedir.