



---

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

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2012 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 .....	4
8. ÖRGÜT YAPISI .....	4
9. PERSONEL BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON YAPISI .....	5
10. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	6
11. BAŞKANLIĞIMIZ İNSAN KAYNAKLARI .....	6
12. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	7
13. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	8
14. AMAÇ VE HEDEFLER .....	9
14.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	9
14.2. Stratejik Amacımız.....	9
14.3. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	9
15. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	10
15.1. Üstünlükler.....	10
15.2. Zayıflıklar.....	10
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

“Lider Nesillerin Tercih” 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

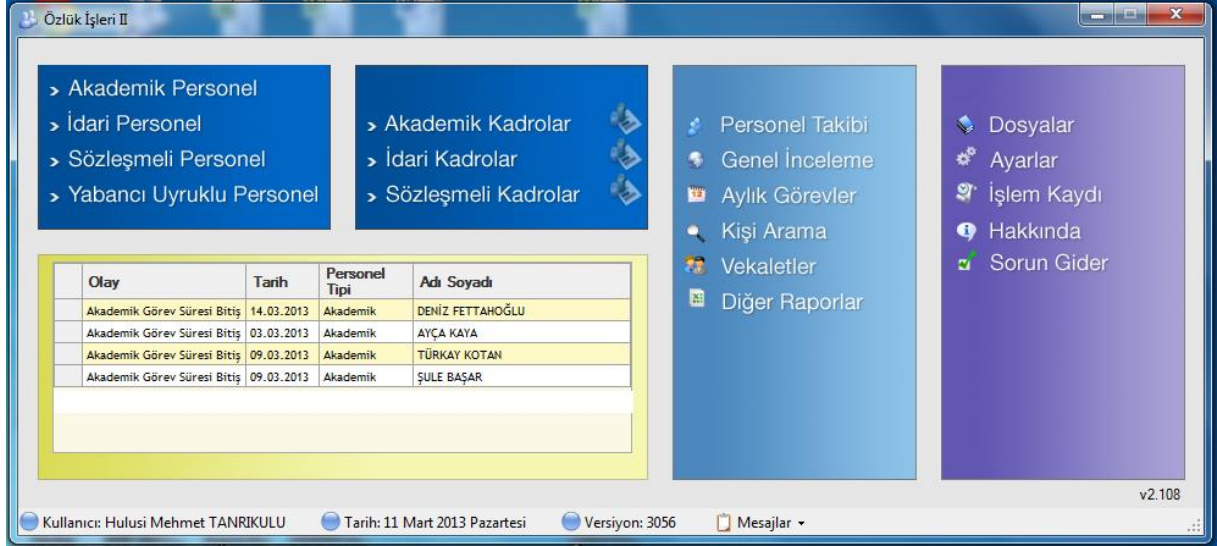
- ④ Üniversite'nin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,
- ④ Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- ④ Üniversitemiz personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili işleri yapmak,
- ④ Üniversitemize tahsis edilen öğretim elemanı 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,
- 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

- Genel Sekreterlikten havale edilen evraklar kayda alınır.
- Gelen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına Daire Başkanı tarafından karar verilir.
- Evrakların yapılacak işleme göre ilgili birim sorumlularına havalesi yapılır.
- Birim içi ve dışı yazışma işlemleri sorumlu kişi tarafından hazırlanır.
- Yazı ve eklerinin kontrolü Daire Başkanı gözetiminde yapılır.
- Yazışma işlemleri tamamlanan evraklar paralardan geçirilip ilgili üst amirlere imzalatılır.
- Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evraklar kayıt bürosuna gönderilir.
- Parafı olan nüsha ilgili dosyalarda muhafaza edilir ve işlem bitirilir.

## 6. BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

Başkanlığımız 2011 Yılıının sonunda Personel Otomasyon Sistemine geçmiştir. Personelle ilgili bilgiler, karamameler, derece/kademe terfileri, görev süresi uzatımları, hizmet belgesi işlemlerini ve raporlama işlemleri bu sistem sayesinde daha hızlı şekilde takip edilebilmektedir.



## 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	8
Arşiv	1	0
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

## 8. ÖRGÜT YAPISI

Başkanlığımız, daire başkanlığına bağlı 1 şube müdürlüğünden ve ona bağlı bürolardan birimden oluşmaktadır:

## 9. PERSONEL BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON YAPISI

Personel Daire Başkanı

Şube M¼d¼r¼

G¼revlendirmeler  
Tahakkuk  
PaŐaport İzin  
İŞlemleri

Askerlik İŞlemleri  
Genel Yazışmalar

Atama  
Nakil  
Terfi  
Kadro  
İntibak

Himmet İçi EĞitim  
Sicil İŞlemleri

Evrak Kayıt ve  
Dosyalama

## 10.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kullanılan Envanterin Cinsi	Adet
Bilgisayar	11
Yazıcı	5
Faks	1
Fotokopi Makinesi	1

## 11. BİRİMİMİZ İNSAN KAYNAKLARI

Birimdeki İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
<b>KİŞİ SAYISI</b>	---	---	1	9	--
<b>YÜZDE</b>	---	---	%10	%90	--

Unvanlar	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Bilgisayar İşletmeni	5
V.H.K.İ.	2
Memur	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>	6	2	---	---	2	---
<b>YÜZDE</b>	%60	%20	---	---	%20	---

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	---	7	1	---	2	---
YÜZDE	---	%70	%10	---	%20	---

## 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 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 dönüşürecek, bu aşamaya gelene kadarki sürecin tamamında;

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



### 13.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

	2012 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2012 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	613.000,00	653.811,54	<b>106,7</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	172.000,00	278.015,63	<b>161,6</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	24.000,00	37.834,34	<b>157,6</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	37.000,00	12.460,68	<b>33,7</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	380.000,00	325.500,00	<b>85,7</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe giderlerinde herhangi bir sapma olmamıştır.

## **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 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”, “Kişiye 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,
- ☑ Başkanlığımız personelinin bu kurumda çalışıyor olmaktan dolayı gurur duyuyor 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.

- ☑ Yeni bir üniversite olunması nedeniyle ihtiyaç duyulan nitelikli ve deneyimli personel eksikliği,
- ☑ Üniversitemiz bünyesinde yeterli lojman ve misafirhanemizin olmaması,
- ☑ Birimlerin yönetmeliklerle ilgili ayrıntılı bilgi edinme gayretlerinin olmayışı

## 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	4	41	45	√	
Doçent	1	70	71	√	
Yrd. Doçent	28	75	105	√	
Öğretim Görevlisi	35	108	145	√	
Okutman	14	31	45	√	
Çevirici	0	1	1	√	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0	1	1	√	
Araştırma Görevlisi	103	58	161	√	
Uzman	2	16	18	√	
Toplam	187	403	590		

## 16.2. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

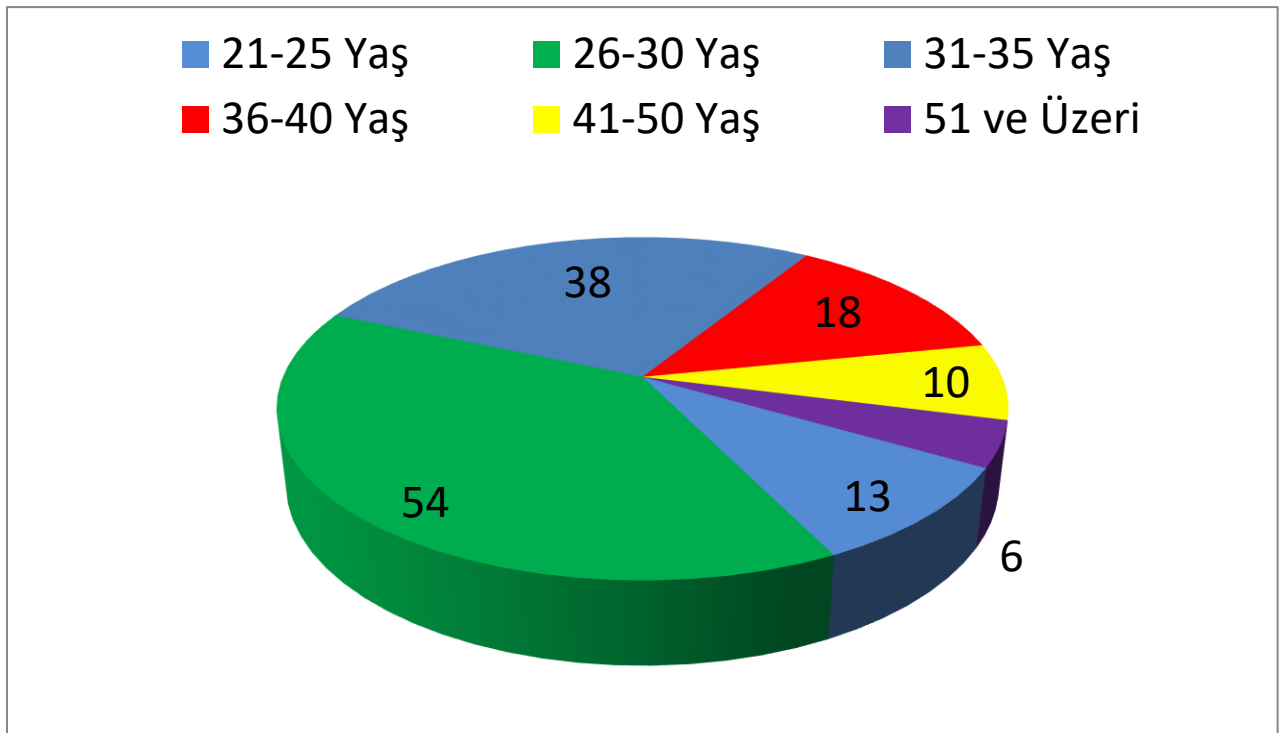
Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	Erzincan Üniversitesi (1)
Araştırma Görevlisi	Bayburt Eğitim Fakültesi	Hacettepe Üniversitesi (1)
		Atatürk Üniversitesi (1)
	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	Marmara Üniversitesi (3)
		Atatürk Üniversitesi (3)
		Selçuk Üniversitesi (1)
		Hacettepe Üniversitesi (2)
		Anadolu Üniversitesi (1)
		Mühendislik Fakültesi
	Atatürk Üniversitesi (5)	
	İstanbul Teknik Üniversitesi (1)	
	Pamukkale Üniversitesi (1)	
	Erciyes Üniversitesi (1)	
	Yıldız Teknik Üniversitesi (3)	
Niğde Üniversitesi (1)		
Ege Üniversitesi (1)		
<b>Toplam</b>		<b>29</b>

### 16.3. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Üniversitesi/Mühendislik Fakültesi (4)
Doçent	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Üniversitesi/Mühendislik Fakültesi (5)
	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Üniversitesi/Eğitim Fakültesi (1)
	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Üniversitesi/İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)
	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Üniversitesi/İlahiyat Fakültesi (2)
Yrd. Doçent	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Üniversitesi/Eğitim Fakültesi (1)
	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Üniversitesi/İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (2)
	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Üniversitesi/Mühendislik Fakültesi (5)
	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Meslek Yüksekokulu (1)
Öğr. Gör.	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Üniversitesi/İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (1)
Toplam		23

#### 16.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

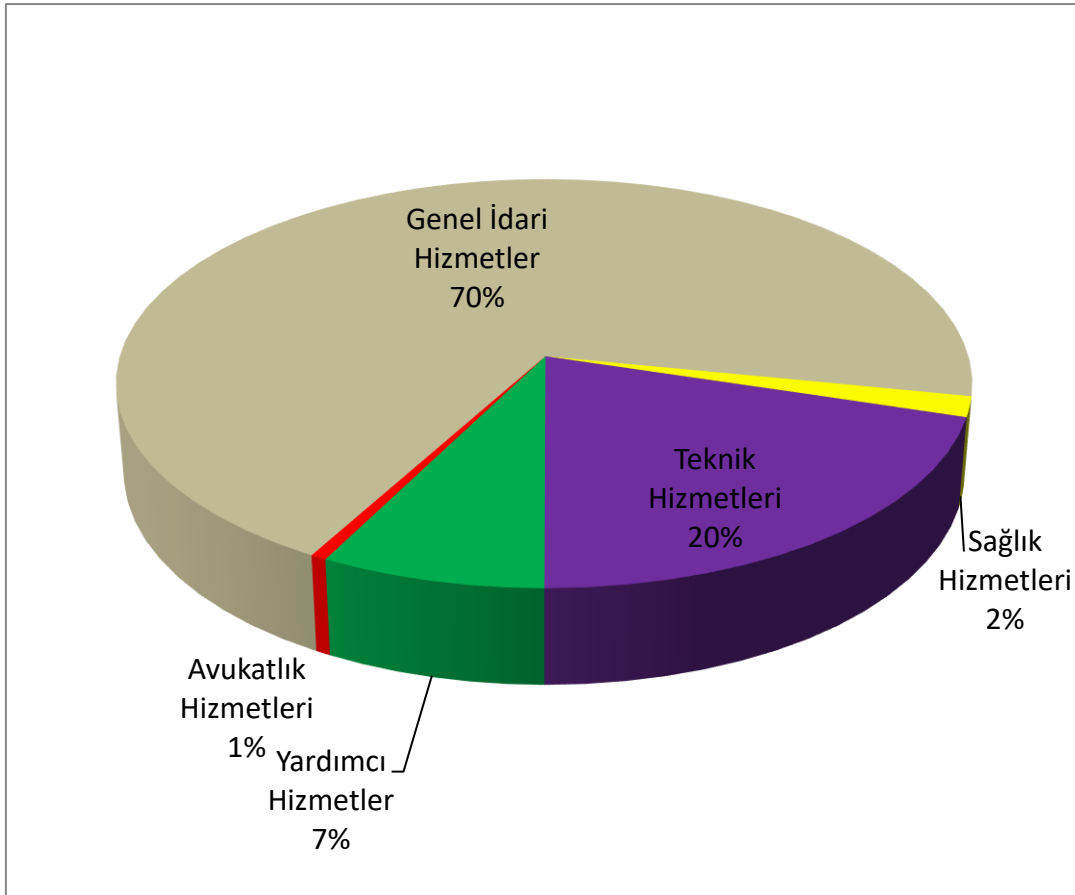
AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	13	54	38	18	10	6
YÜZDE	%9	%39	%27	%13	%7	%4



#### 16.5. İdari Personel

### İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)

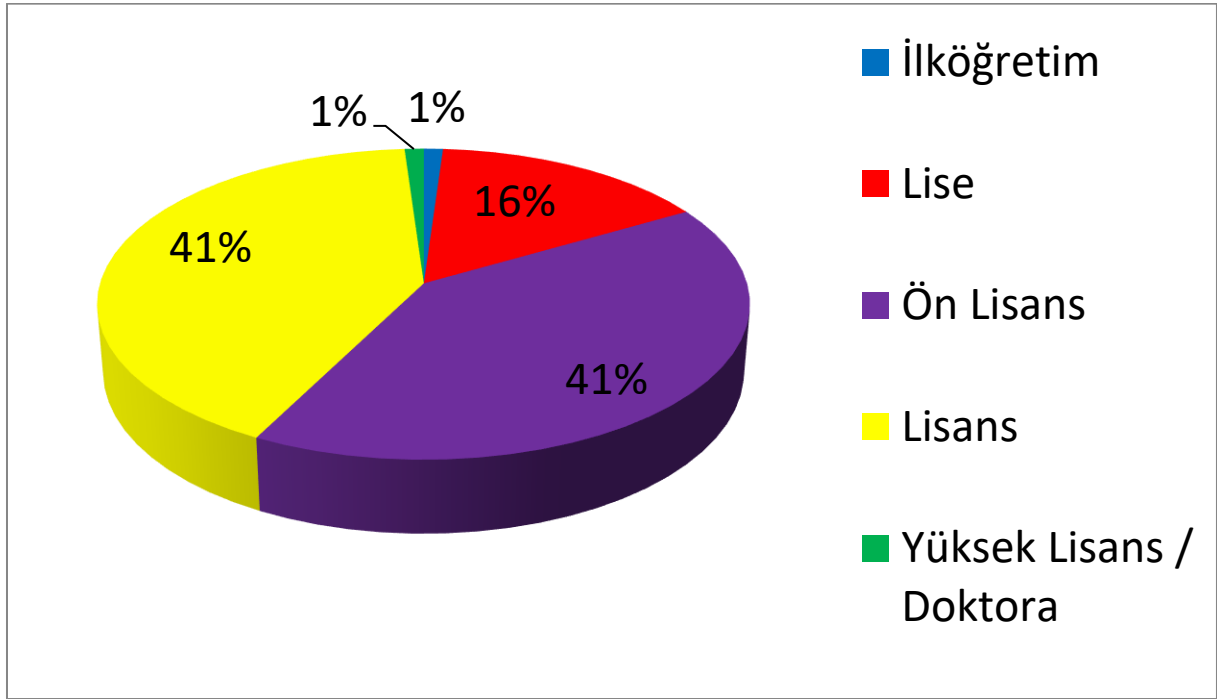
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	131	98	229
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	9	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	38	17	55
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	14	10	24
Toplam	186	136	322





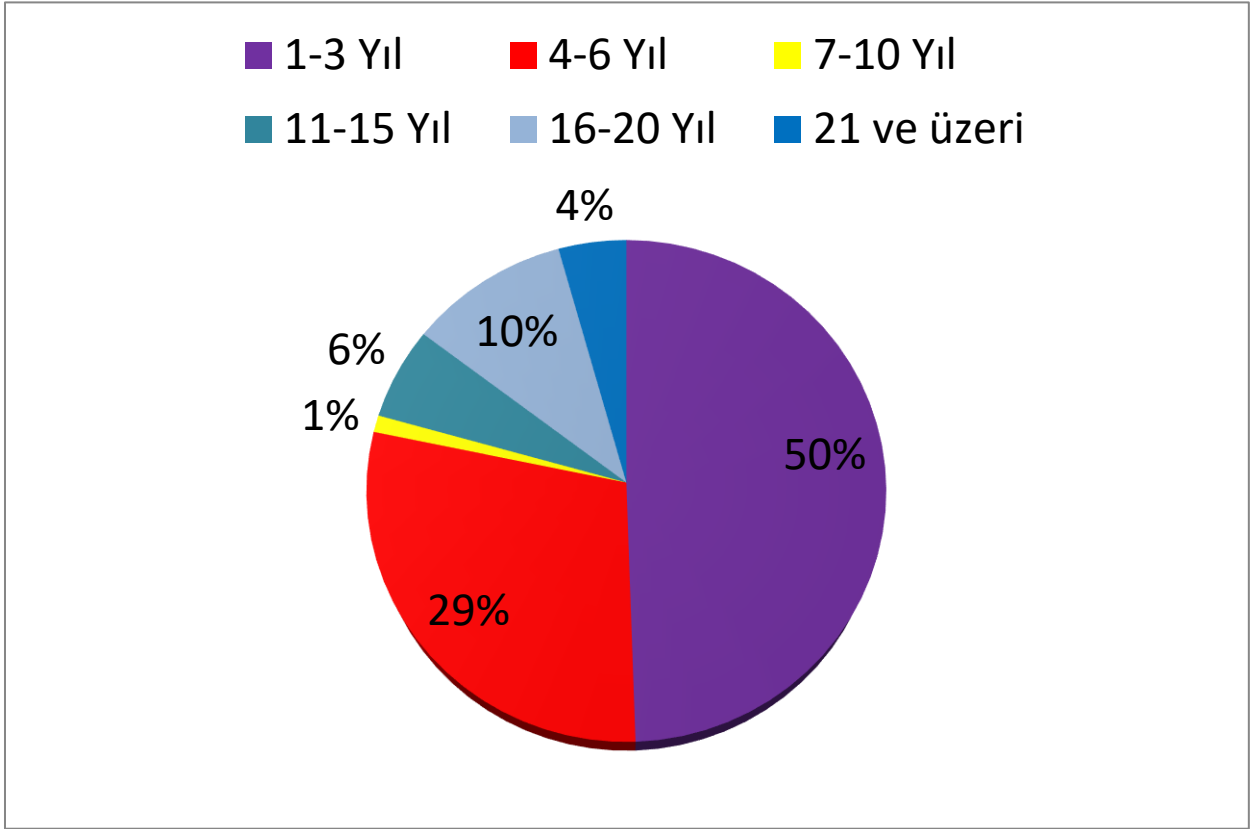
## 16.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.L. VE DOKT.
KİŞİ SAYISI	2	29	76	77	2
YÜZDE	%1	%16	%41	%41	%1



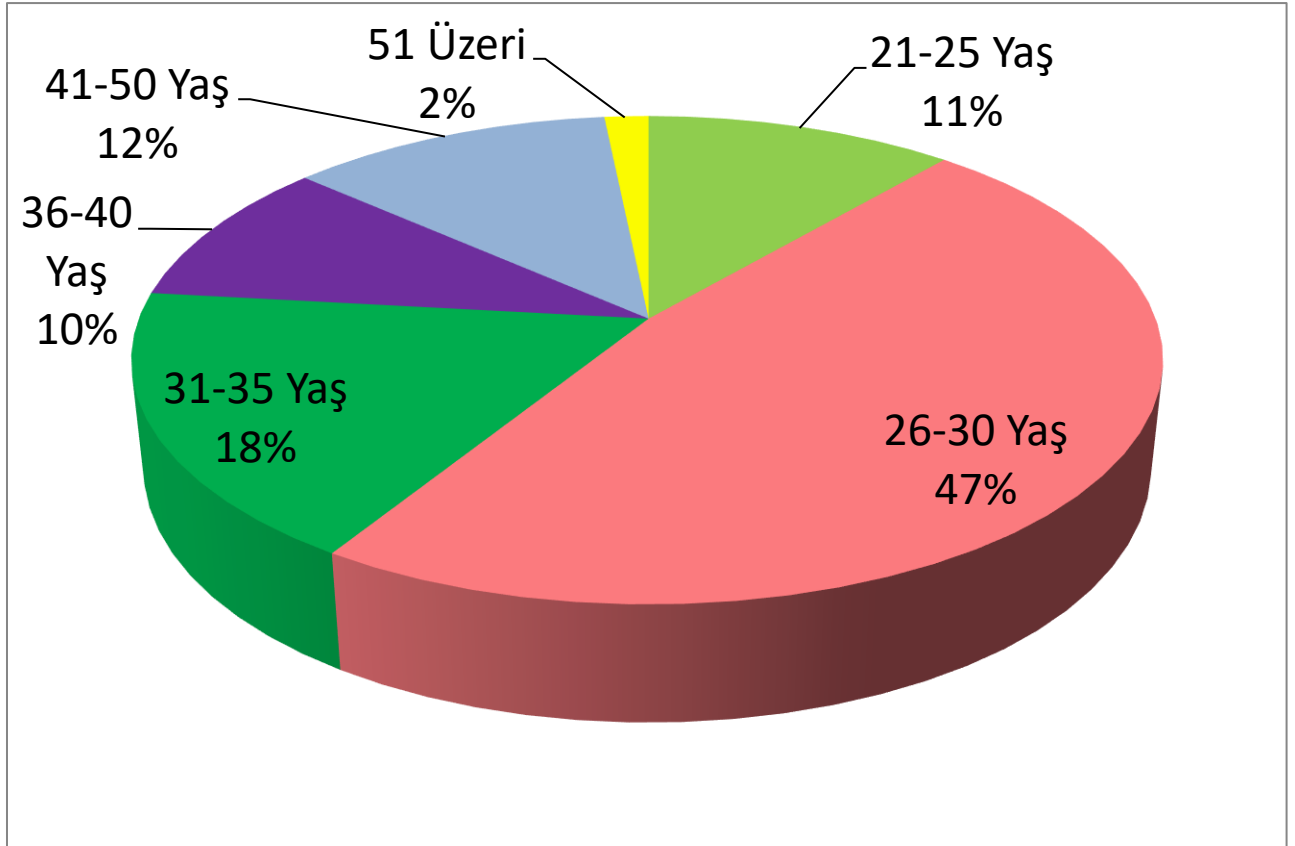
## 16.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
KİŞİ SAYISI	91	53	2	11	19	8
YÜZDE	%50	%29	%1	%6	%10	%4



## 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	21	88	33	18	22	3
YÜZDE	%11	%47	%18	%10	%12	%2



## 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 kanununun 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, akademik istatistikler, akademik personel kadro derece değişikliği, akademik kadrodaki personellerin e-bütçe istatistiği, 35. maddeye göre lisansüstü eğitime gönderilenlerin işlemleri, 33. maddeye göre yurtdışı doktora işlemler, 2547/39. maddeye göre görevlendirme, 6245/14. maddeye 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, akademik sicil işlemleri, hizmet belgeleri, sigorta hizmet değerlendirmeleri ve yazışmaları, öğrenim değişikliği, askerlik, hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri, akademik personelin terfileri, kıdem yılı çıkarılması, kimlik çıkarılmasının sağlanması.

## 18. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız ve tüm çalışanlarımız, top yekün olarak stratejik amaçlarımıza ulaşabilmek için her türlü zorluğa karşı fedakarca 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.