



T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2013 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

“Lider Nesillerin Tercihi” 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

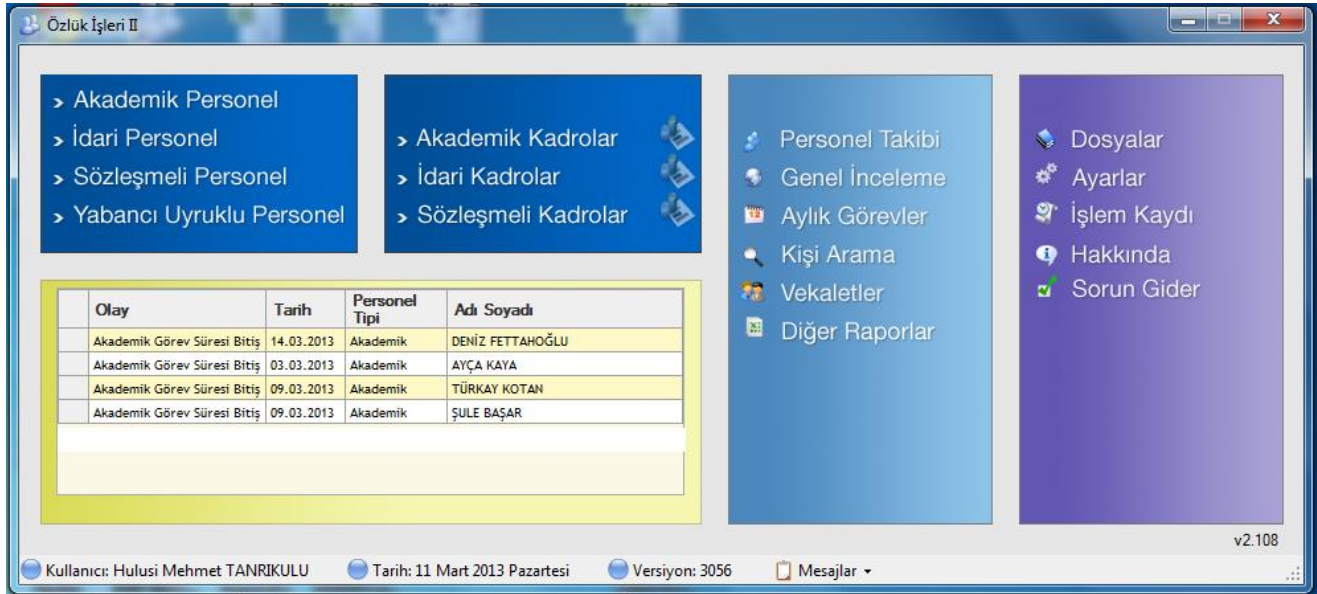
- ④ Üniversite'nin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,
- ④ Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- ④ Üniversitemiz personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili işleri yapmak,
- ④ Üniversitemize tahsis edilen öğretim elemanı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

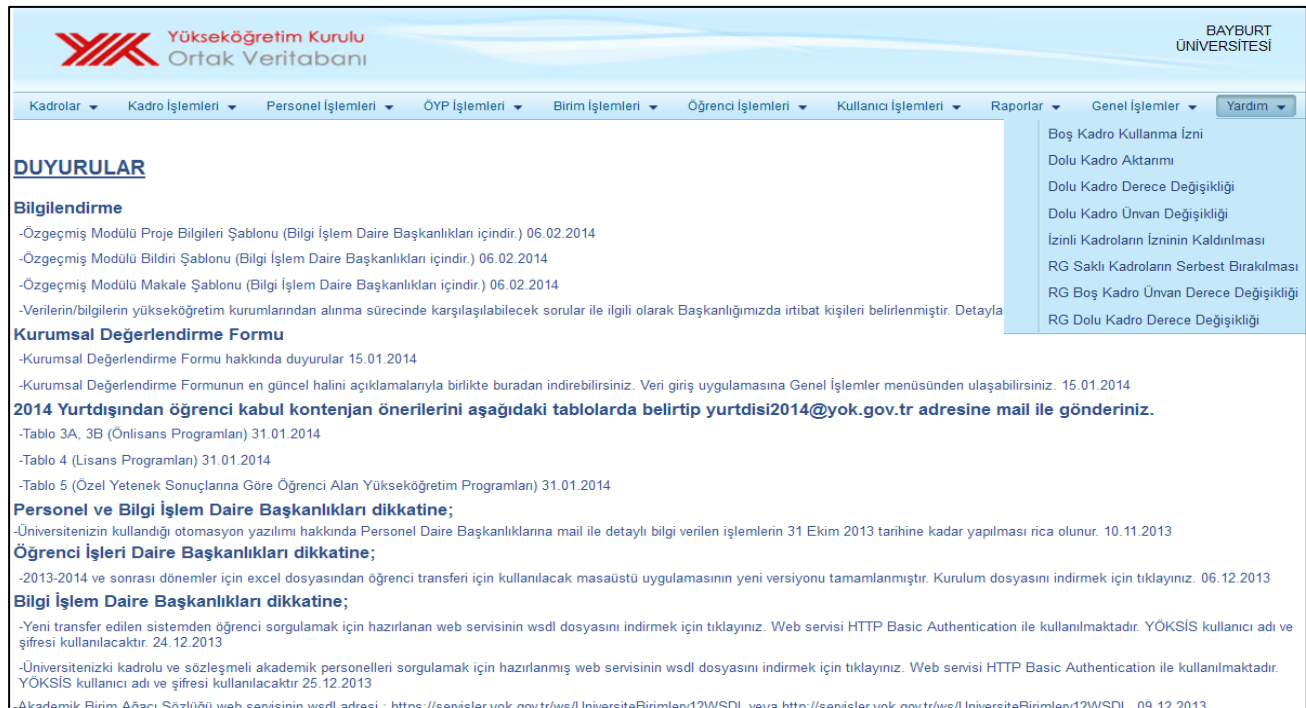
- Genel Sekreterlikten havale edilen evraklar kayda alınır.
- Gelen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına Daire Başkanı tarafından karar verilir.
- Evrakların yapılacak işleme göre ilgili birim sorumlularına havalesi yapılır.
- Birim içi ve dışı yazışma işlemleri sorumlu kişi tarafından hazırlanır.
- 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.
- Paraflı olan nüsha ilgili dosyalarda muhafaza edilir ve işlem bitirilir.

6. BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

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



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.



DPB – Devlet Personel Başkanlığı sistemi üzerinde dolu ve boş kadro işlemleri, KPSS(Kamu Personeli Seçme Sınavı) ile personel alımları, yıllık idari personel alım talepleri 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 Uygulamaları

Güvenli Giriş

Kullanıcı İşlemleri
Eğitim Uygulaması
Disiplin Uygulaması
Kontenjan Tahsis Uygulaması
Kadro Uygulaması
Kurum Kadro İşlemleri
Kadro Serbest
Kadro Oluştur
Alanın Boşalan Form (Üçer Aylık)
Raporlar

PER-NET
İptal - İhtlas İşlemleri
İstisnai Memur İşlemleri
Devlet Memurluğundan Çıkarılma
Özürli Personel İşlemleri

Kurum Kadroları

Kurum : BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
Teşkilat : Hepsisi
İstihdam Şekli : ÖĞRETİM ELEMANLARI
Hizmet Sınıfı :
Yasal Dayanak : Hepsisi
Unvan : Profesör

Listele Ekranı Temizle

Teşkilat	İstihdam Şekli	Yasal Dayanak	Hizmet Sınıfı	Unvan Kod	Unvan	Derece	Serbest	Dolu	İl Dağılımı
Merkez	ÖĞRETİM ELEMANLARI	657 sayılı Kanun 4/A maddesi	ÖE	1550	Profesör	1	45	4	Dağılım

Önemli Not: Sözleşmeli Personel, Geçici Personel, Sürekli İşçi, Sürekli İşçi - Kapsam Dışı, Geçici İşçi kadroları / pozisyonları üzerinde işlem yapmak için Sol Menü de yer alan Kadro Oluştur Düğmesini kullanarak Kadro Oluştur Formuna İlerleyiniz. Kadro Oluştur Formu ile kurumunuzdaki ilgili istihdam şekillerinin Kadrolarının / pozisyonlarının; serbest / pozisyon sayılarını giriniz. Bu işlemlerden sonra bu istihdam şekillerinin kadro / pozisyonları üzerinde işlem yapabilirsiniz.

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

Üniversiteler Bütçe Uygulama
Üniversiteler Bütçe Hazırlık
Performans Bütçe
Personel Bilgileri
Kadrolu Personel Bilgileri
Sözleşmeli Personel Bilgileri
Sürekli 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 : 2012
Dönem : Aralık Sonu
Kurum : 38.89 - BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
Teşkilat : MERKEZ
İstihdam Şekli : ÖĞRETİM ELEMANLARI
Hizmet Sınıfı : ÖĞRETİM ELEMANLARI

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	Toplam	Dolu
1	1550	PROFESÖR	45	4										
2	1555	DOÇENT	26		20		25	1						
3	1565	YARDIMCI DOÇENT	19	12	8		26	7	28	5	24	4		
4	1570	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	23	3	15	1	15	2	21	3	31	14	39	
5	1575	ÖKUTMAN	5	1	5		2	1	8	2	5	2	10	
6	1580	ÇEVİRİCİ	1											
7	1585	EĞİTİM VE ÖĞRETİM PLANLAMACISI	1											
8	1590	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ							23	6	24	4	63	
9	6175	UZMAN	1		1		3		4		5		4	
10														
11														

© 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	2
Çalışma Ofisleri	2	8
Arşiv	1	0
Toplam	5	11

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	5
Faks	1
Fotokopi Makinesi	1

11. BİRİMİMİZ İNSAN KAYNAKLARI

Birimdeki İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
KİŞİ SAYISI	---	---	1	10	--
YÜZDE	---	---	%9	%91	--

Unvanlar	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Bilgisayar İşletmeni	4
V.H.K.İ.	2
Memur	2

Birimdeki İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 YIL	4 – 6 YIL	7 – 10 YIL	11 – 15 YIL	16 – 20 YIL	21 - ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	4	4	---	---	3	---
YÜZDE	%37	%37	---	---	%26	---

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	1	6	1	---	3	---
YÜZDE	%9	%55	%9	---	%27	---

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 dönüştürecek, bu aşamaya gelene kadarki sürecin tamamında;

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

13.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	662.000,00	872.245,10	131,7
01 - PERSONEL GİDERLERİ	203.000,00	469.750,78	231,4
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	28.000,00	66.831,07	238,6
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	30.000,00	24.064,92	80
05 - CARİ TRANSFERLER	401.000,00	311.598,33	77,7
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Kadrosu birimimizde bulunup, fiilen başka yerde çalışan personelin giderlerinin Personel Daire Başkanlığı bütçesinden kullanılmasından kaynaklanmaktadır.

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	5	40	45	√	
Doçent	3	68	71	√	
Yrd. Doçent	37	68	105	√	
Öğretim Görevlisi	49	95	144	√	
Okutman	12	33	45	√	
Çevirici	0	1	1	√	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0	1	1	√	
Araştırma Görevlisi	116	44	160	√	
Uzman	3	15	18	√	
Toplam	225	365	590		

16.2. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

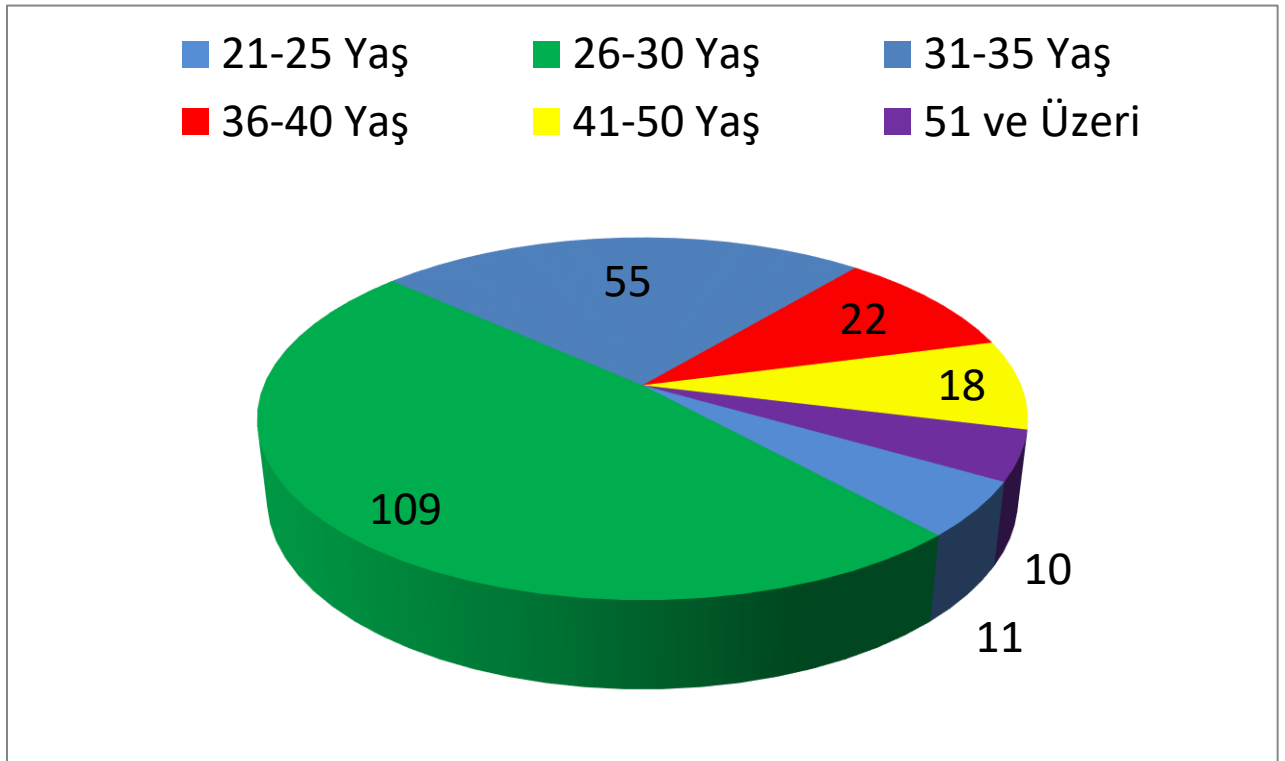
Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	Erzincan Üniversitesi (1)
Araştırma Görevlisi	Bayburt Eğitim Fakültesi	Gazi Üniversitesi (2)
		Hacettepe Üniversitesi (2)
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (1)
		Orta Doğu Teknik Üniversitesi (1)
	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	Marmara Üniversitesi (3)
		Atatürk Üniversitesi (4)
		Selçuk Üniversitesi (1)
		Hacettepe Üniversitesi (3)
		Anadolu Üniversitesi (1)
		İstanbul Üniversitesi (1)
		Gazi Üniversitesi (2)
		Uludağ Üniversitesi (3)
	Mühendislik Fakültesi	Atatürk Üniversitesi (5)
		İstanbul Teknik Üniversitesi (1)
		Pamukkale Üniversitesi (1)
		Erciyes Üniversitesi (1)
		Yıldız Teknik Üniversitesi (3)
		Niğde Üniversitesi (1)
		Ege Üniversitesi (2)
		Ankara Üniversitesi (2)
		Karadeniz Teknik Üniversitesi (2)
		Gazi Üniversitesi (1)
		Gebze Yüksek Teknoloji Enstitüsü (1)
		Kocaeli Üniversitesi (1)
		Sakarya Üniversitesi (1)
		Dokuz Eylül Üniversitesi (1)
		İstanbul Üniversitesi (1)
		Pamukkale Üniversitesi (1)
		Gaziantep Üniversitesi (1)
		Ondokuz Üniversitesi (1)
	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Marmara Üniversitesi (1)
Toplam		53

16.3. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm (Bayburt Üniversitesi)
Profesör	Atatürk Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi (6)
		Bayburt Eğitim Fakültesi (2)
Doçent	Atatürk Üniversitesi	Mühendislik Fakültesi (7)
		Bayburt Eğitim Fakültesi (2)
		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (3)
		İlahiyat Fakültesi (5)
Yrd. Doçent	Atatürk Üniversitesi	Bayburt Eğitim Fakültesi (4)
		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (6)
		Mühendislik Fakültesi (10)
		Bayburt Meslek Yüksekokulu (2)
Öğr. Gör.	Atatürk Üniversitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (2)
Toplam		49

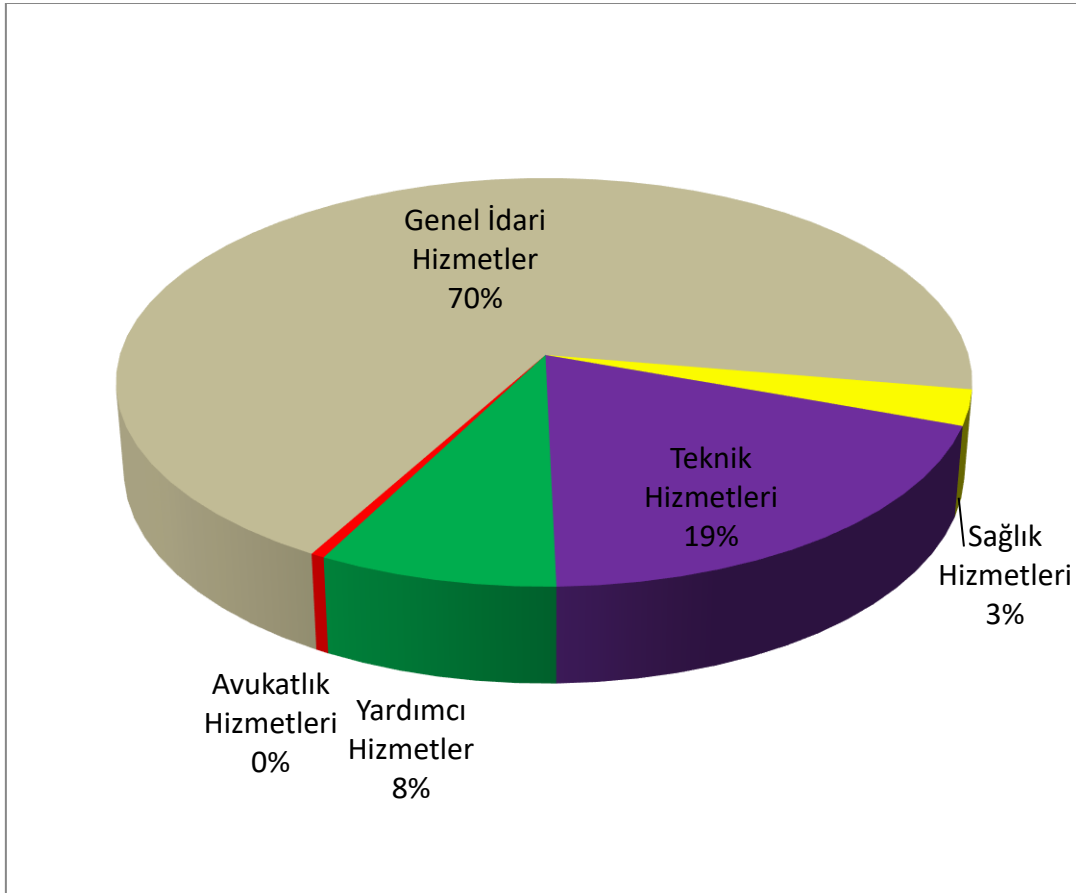
16.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	11	109	55	22	18	10
YÜZDE	%5	%48	%25	%10	%8	%4



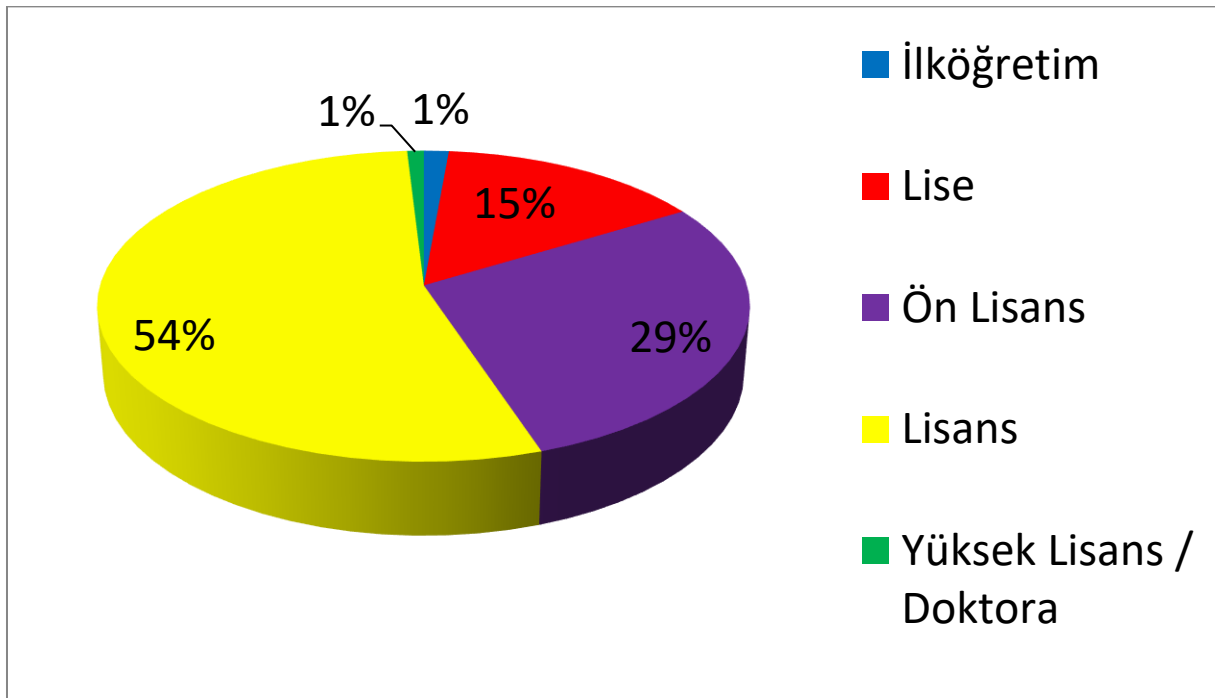
16.5. İdari Personel

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	149	83	232
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	6	6	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	41	19	60
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	17	9	26
Toplam	214	118	332



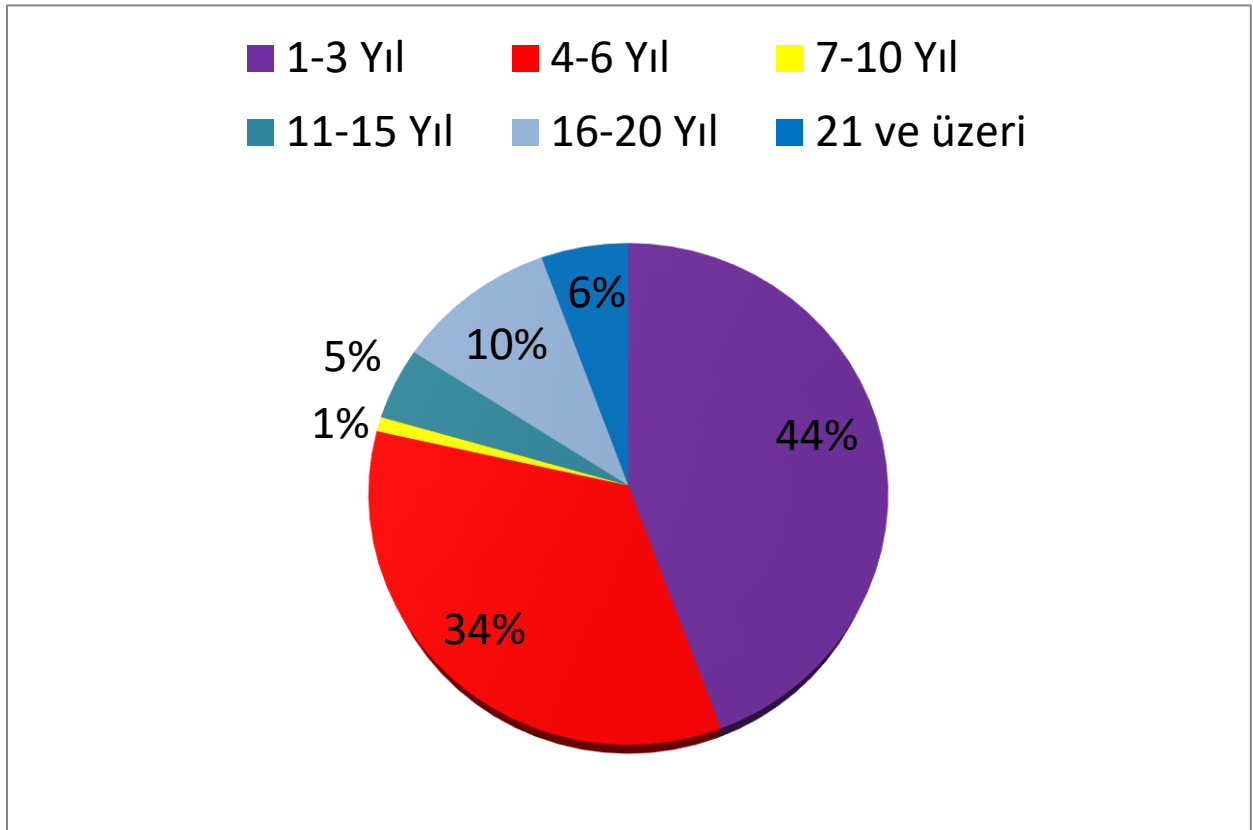
16.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.L. VE DOKT.
KİŞİ SAYISI	3	32	61	116	2
YÜZDE	%1	%15	%29	%54	%1



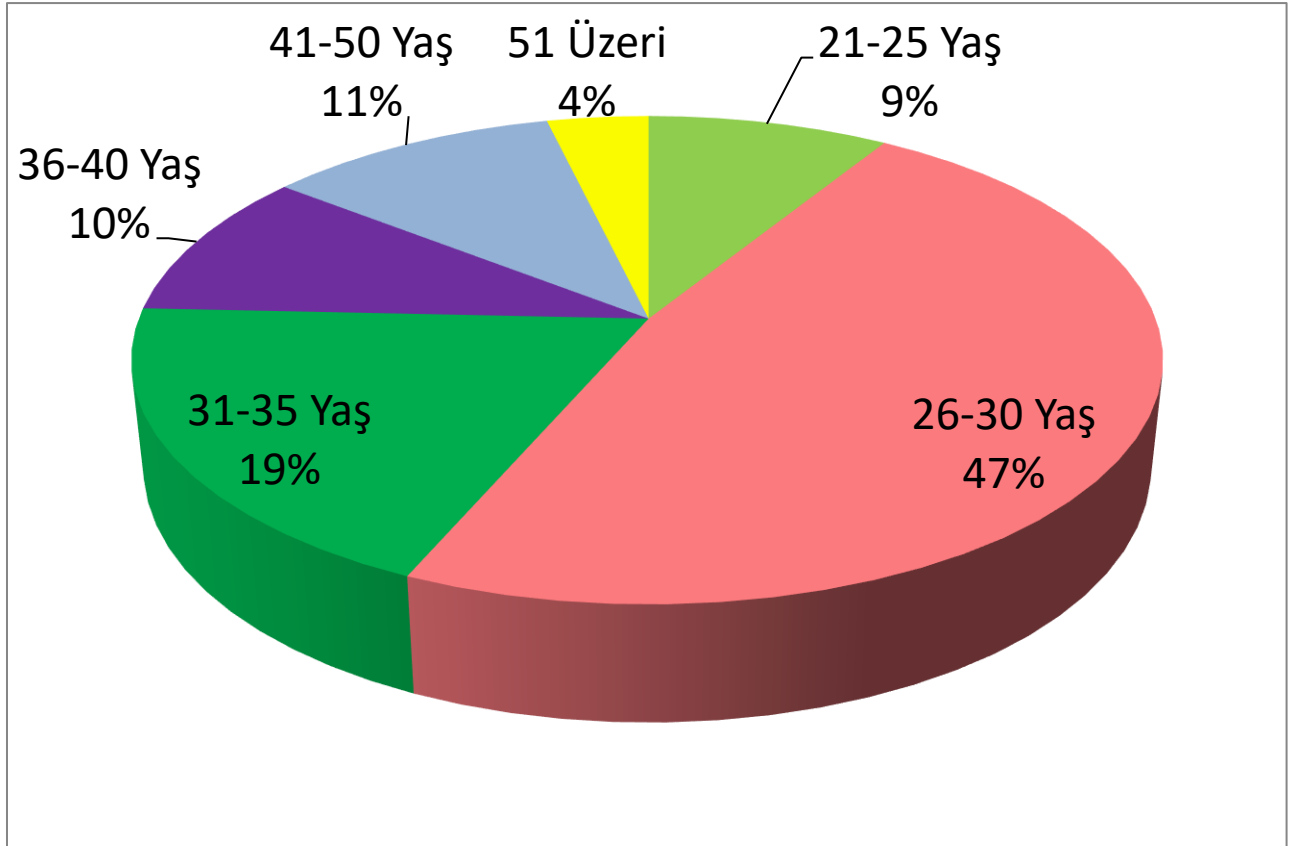
16.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
KİŞİ SAYISI	95	73	2	10	22	12
YÜZDE	%44	%34	%1	%5	%10	%6



16.8. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	19	102	41	21	23	8
YÜZDE	%9	%47	%19	%10	%11	%4



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 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.