



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.2.1. Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1.1.2. Atama ve Özlük Şubesi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1.2.3. Disiplin Şubesi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2. ÖRGÜT YAPISI

2.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2.2. İnsan Kaynakları

2.3. Sunulan Hizmetler

2.4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

3. AMAÇ ve HEDEFLER

3.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

3.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4.1. Mali Bilgiler

5. ÜSTÜNLÜKLER

6. ZAYIFLIKLAR

7. ÖNERİ VE TEDBİRLER



1. GENEL BİLGİLER

Personel Daire Başkanlığı, personelin özlük haklarına ilişkin Başkanlığımız uhdesindeki işlemleri, yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında, doğru ve süratle yürütmektedir. Üniversitemizin tüm birimleri ile koordineli olarak, Başkanlığımızın görev alanına giren yeni yayımlanan mevzuatların doğru yorumlanması ve uygulamaya geçilmesini sağlamaktadır. Hizmetiçi Eğitim programları planlaması ve uygulaması ile kurumumuz personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktadır. Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü ve Disiplin Şube Müdürlüğü olmak üzere üç müdürlükten oluşmaktadır. Toplam 23 personel çalışmaktadır

1.1 Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Dairemiz Süleyman Demirel Üniversitesinin benimsediği toplumla etkileşim içinde, insanı önceleyerek, uluslararası standartlarda eğitim verme, araştırma yapma, hizmet sunma ve çözümler üretme kapsamında Başkanlığımız görev alanına giren konularda iş ve işlem yapmayı görev edinmiştir.

Vizyonumuz

Dairemiz Süleyman Demirel Üniversitesinin benimsediği evrensel ölçekte bilgi, teknoloji ve hizmet üreterek, ilham ve yön veren bir birim olmayı hedeflemektedir.

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.2.1. Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası çerçevesinde yapılacak işlemlerin yürütülmesi.
- Yıllık, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim plan ve programlarının hazırlanması, onaylanan yıllık plan ve programlar çerçevesinde eğitimlerde verilecek konuların ve eğitim görevlilerinin tespit edilmesi ile yürütülecek eğitim programlarını ayrıntılı planlarının hazırlanması.
- Hizmet içi eğitim modülünde (hiem.sdu.edu.tr) internet ortamında verilecek eğitimlerin düzenlenmesi, katılımcıların eklenmesi ve duyurulması vs. işlemlerinin yürütülmesi.
- Birimin SWOT (güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizinin yapılması.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2024 Birim Faaliyet Raporu



5. Daire Başkanlığının web sitesinin güncellenmesi ve görev alanı ile ilgili gerekli duyuruların yapılması.
6. Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında dokümantasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılması.
7. Aday memur eğitimiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi.
8. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
9. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu hükümleri çerçevesinde sendika işlemlerinin yürütülmesi.
10. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümleri çerçevesinden sendika işlemlerinin yürütülmesi.
11. Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgelerin, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesi.
12. Birim ile ilgili Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruların cevaplanması.
13. Başkanlığın etik kurallarının ve iç kontrol faaliyetlerinin desteklemesi.
14. Dairede bulunan diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak.
15. Arşiv işlemlerinin yürütülmesi. 16. Kurum Kalite Politikalarına uymak.

1.2.2. Atama ve Özlük Şubesi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun, 23 üncü madde (Dr. Öğretim Üyesi), 24 üncü madde (Doçent), 26 ncı madde (Profesör), 31 inci madde (Öğr. Gör.), 50/d (Araştırma Görevlisi) ve 60/a, 60/b maddeleri kapsamında öğretim elemanı alım ilanı, atama ve özlük işlemlerinin yapılması.
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun, 23 üncü madde (Dr. Öğretim Üyesi), 31 inci madde (Öğr. Gör.), 50/d (Araştırma Görevlisi) ve kapsamında atanan öğretim elemanlarının yeniden atama (görev süresi uzatma) işlemlerinin yapılması.
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16 ncı maddesi uyarınca istihdam edilecek Akademik Yabancı Uyraklı Personel ile ilgili işlemlerin yapılması.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2024 Birim Faaliyet Raporu



4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 inci maddesi ile 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca Üniversitemiz adına eğitim alan öğretim elemanlarının işlemlerinin yapılması.
5. 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinin b fıkrası kapsamında yapılan idari atamalar ve 40/b maddeleri ile diğer mevzuat hükümleri gereği görevlendirme işlemlerinin yapılması.
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca, personel ilanı, atama ve özlük işlemlerini yürütmek
7. İdari kadro iptal-ihdas işlemleri ve tenkis-tahsis işlemlerinin yürütülmesi.
8. Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) göre yerleştirilen personel atama ve özlük işlemlerinin yürütülmesi.
9. EKPS ve kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personel atama ve özlük işlemlerinin yürütülmesi.
10. İdari personel nakillerinde muvafakat, atama ve özlük işlemlerinin yürütülmesi.
11. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca personel atama ve özlük işlemlerinin yürütülmesi.
12. Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Personel Bilgi Sistemi (PBS) ile Bakanlık ve diğer kuruluşların sistemlerine veri girişi yapılması.
13. Atama ve Özlük Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarının hazırlanması.
14. 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılacak sürekli işçi ve mevsimlik geçici işçilerin ilan, kura, sınav, atama ve özlük işlemlerinin yapılması.
15. Personel Daire Başkanlığının Mali İşleri (Tüm Ödemeler, Satın Alma, Yolluk ve Yevmiye İşlemleri) işlemlerinin yürütülmesi.
16. 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ve “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği” hükümleri uyarınca seçilen/atanan personel işlemlerinin yürütülmesi.
17. Birimin SWOT (güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizinin yapılması.
18. Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruların cevaplanması.
19. Başkanlığın etik kurallarının ve iç kontrol faaliyetlerinin desteklemesi.
20. Dairede bulunan diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak.
21. Arşiv işlemlerinin yürütülmesi.
22. Kurum Kalite Politikalarına uymak.

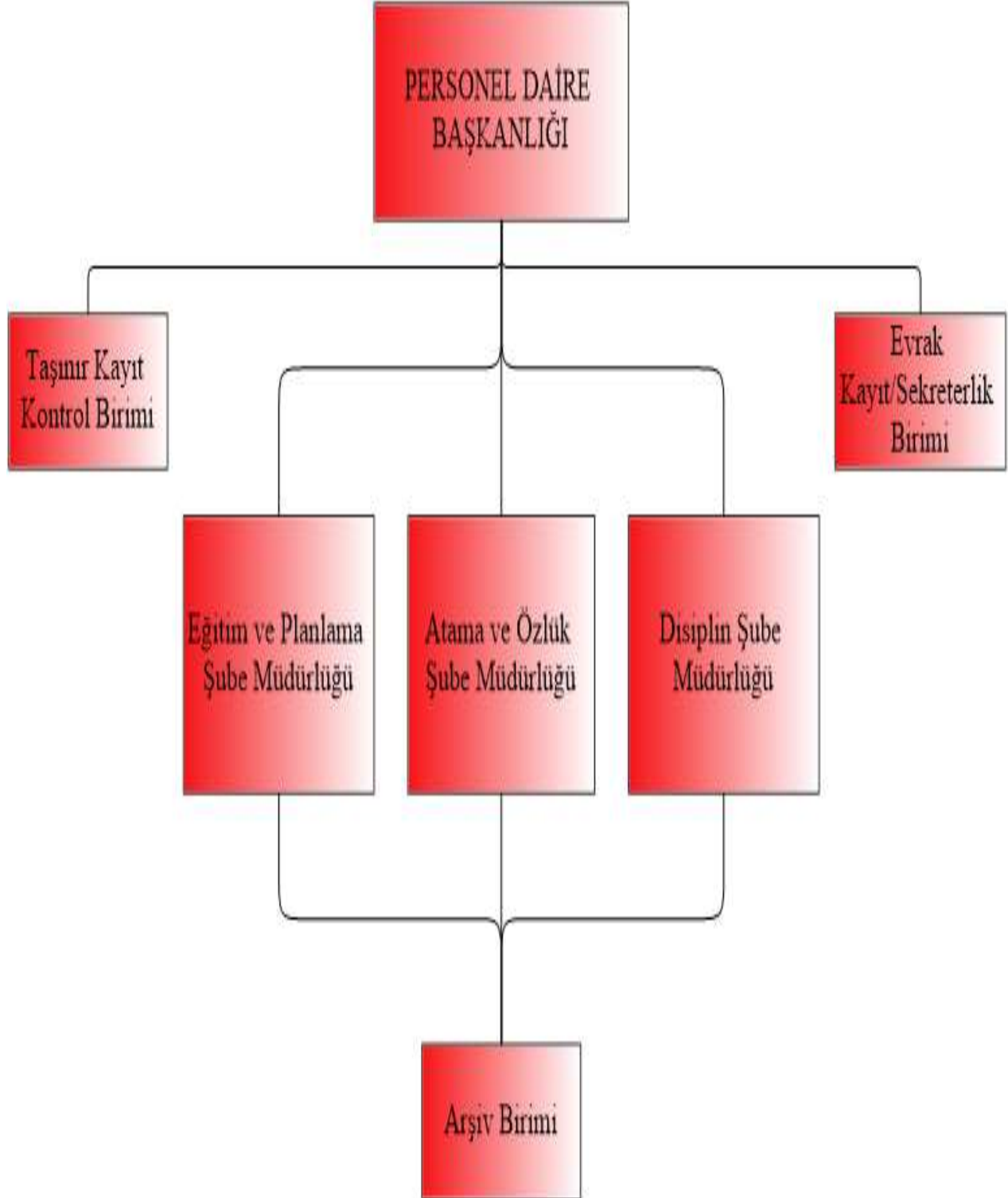


1.2.3. Disiplin Şubesi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında disiplin soruşturmalarının yazışma işlemlerinin yapılması.
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi uyarınca ceza soruşturma yazışmalarının yürütülmesi.
3. 7085 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında doçentlik başvuruları için personel durum bilgisi yazışmalarının yürütülmesi.
4. 6749 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında FETÖ/PDY Soruşturmalarının yazışma işlemlerinin yürütülmesi.
5. Yükseköğretim Denetleme Kurulu tarafından istenen bilgi ve belge talebi işlemlerinin yürütülmesi.
6. Adli ve idari makamlardan yapılan bilgi talebi işlemlerinin yürütülmesi.
7. İnceleme ve soruşturma dosyalarının takibi ve listelenmesi işlemlerinin yürütülmesi (FETÖ/PDY/Disiplin/Ceza vs.).
8. İncelemeci ve Soruşturmacıların takibi ve listelenmesi işlemlerinin yürütülmesi (Dekan/Müdür/Fakülte Sekreteri/Şube Müdürü).
9. İnceleme ve soruşturmanın usule uygun yürütülmesini sağlamak (Disiplin/Ceza ve diğerleri).
10. Disiplin Ceza Defterinin tutulmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak (Tüm Personel).
11. Disiplin Cezalarını PBS'ye işlenmesi (Tüm Personel).
12. FETÖ/PDY ile ilgili işlemleri YÖKSİS'e işlenmesi.
13. Fiziksel ortamda yapılan yazışmaların kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
14. Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruların cevaplanması.
15. Başkanlığın etik kurallarının ve iç kontrol faaliyetlerinin desteklemesi.
16. Dairede bulunan diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak.
17. Arşiv işlemlerinin yürütülmesi. 18. Kurum Kalite Politikalarına uymak.



2. Örgüt Yapısı





T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2024 Birim Faaliyet Raporu



2.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

Malzeme	Sayısı
Bilgisayar	31
İP Telefon	27
Analog Telefon	1
Projeksiyon	2
Yazıcı / Tarayıcı	20
Fotokopi	2
Tablet Bilgisayar	1
Faks Cihazı	1
Toplam	85

Yazılımlar	Açıklama
EBYS	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi
E-POSTA	Elektronik Posta
PBS	Personel Bilgi Sistem
TTS	Talep Takip Sistemi
KYBS	Kalite Yönetim Bilgi Sistemi
HİEM	Hizmet İçi Eğitim Modülü
KİDES	Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Sistemi
EYS	Etkinlik Yönetim Sistemi
LKS	Link Kısaltma Sistemi Otomasyon
Uzak Erişim	Uzak Erişim
BWSYP	Birim Web Sayfaları Yönetim Paneli
İK	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
Supsis Web	Supsis Web Canlı Destek Sistemi
KVKNET	Kişisel Veri Koruma Bilgi Sistemi



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2024 Birim Faaliyet Raporu



2.2. İnsan Kaynakları

Yıllar İtibariyle Akademik Personel Sayısı

Unvan	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Profesör	290	306	336	342	368	391
Doçent	155	171	208	238	249	256
Doktor Öğretim Üyesi	428	437	387	369	375	362
Öğretim Görevlisi	228	236	253	239	239	247
Araştırma Görevlisi	674	692	749	664	606	530
Toplam	1775	1842	1933	1852	1827	1786

Yıllar İtibariyle İdari Personel Sayısı

Unvan	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Genel İdari Hizmetleri	514	502	474	468	469	468
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	391	392	392	385	645	621
Teknik Hizmetler Sınıfı	120	115	123	118	128	121
Eğitim Öğretim Sınıfı Hizmetleri	2	2	2	2	2	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfları	4	3	3	5	5	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	57	57	70	67	69	67
67Sürekli İşçi	1487	1474	1506	1487	1439	1360
Sözleşmeli	155	271	292	283	219	316
Toplam	2575	2545	2862	2815	2976	2959



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2024 Birim Faaliyet Raporu



2.3. Sunulan Hizmetler

Personelin ilk atanmasından ayrılışlarına kadar atama, özlük, emeklilik, disiplin ve personelin hizmet içi eğitimi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

2.4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Personel Dairesi Başkanlığının genel hatlarıyla 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede tarif edildiği şekilde; Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, Personel Bilgi Sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin alım, tayin ve emeklilikle ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, personel özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek, İdari Personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, Üniversitenin kadro ve istatistiklerini düzenlemek ve takip etmek ile görevlidir. İç kontrol sistemimizi “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, performans esaslı bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi ve en önemli unsur olan ve tüm bu sistemlerin sağlıklı çalışmasını sağlayacak etkin ve etkili bir iç kontrol yapısının kurulması gerekmektedir.” anlayışını dikkate alarak belirlemiş olduğumuz iç kontrol sorumlularının çalışmaları ile devam ettirmekteyiz. Personel Daire Başkanlığımızın personel ilanı ile ilgili ve personel maaşı haricinde bütçesi olmadığından mevcut bütçe kapsamındaki işlemler yürütülmektedir.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri, yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında, doğru ve süratle yürütmek, Üniversitemizin tüm birimleri ile koordineli olarak, yeni yayımlanan mevzuatların doğru yorumlanarak uygulamaya geçilmesini sağlamak, üst yönetime insan gücü planlaması ile ilgili önerilerde bulunmak, hizmetiçi eğitim programları planlaması ve uygulaması ile kurumumuz personelinin geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2024 Birim Faaliyet Raporu



3.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

Personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri, yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında, doğru ve süratle yürütmek, Üniversitemizin tüm birimleri ile koordineli olarak, yeni yayımlanan mevzuatların doğru yorumlanarak uygulamaya geçilmesini sağlamak, üst yönetime insan gücü planlaması ile ilgili önerilerde bulunmak, hizmetiçi eğitim programları planlaması ve uygulaması ile kurumumuz personelini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

3.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

- Mevzuat çerçevesinde işlem yapmak.
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak,
- Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
- Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
- Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BILGI VE DEĞERLENDİRMELER

Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Kampüsünde Rektörlük Binasında Zemin kat, 1. ve 2. kattan oluşan binada faaliyetlerini sürdürmekte olup Zemin katta Arşiv, 1 ve 2. katta Çalışma Ofisleri ile Merkezi Dersliklerde 1 Eğitim Salonu bulunmaktadır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2024 Birim Faaliyet Raporu



4.1 Mali Bilgiler

2024 YILINA AİT BÜTÇE TERTİPLERİ								
Bütçe Tertibi	Yıl	Alınan Ödenek	Avans	Kullanılan Ödenek	Kullanılabilir Ödenek	Bloke Tutarı	Devreden Avans Ödenek Toplamı	İhtiyaç Tutarı
62.239.756. 2874.433.4. 02.01.04	2024	₺58.940,96	₺0,00	₺58.940,96	₺0,00	₺0,00	₺58.940,96	₺0,00
62.239.756. 2874.433.4. 02.03.03.10	2024	₺1.100,00	₺0,00	₺1.010,00	₺90,00	₺0,00	₺1.100,00	₺0,00
62.239.756. 2874.433.4. 02.03.03.20	2024	₺10.000,00	₺0,00	₺8.539,25	₺1.460,75	₺1.460,75	₺10.000,00	₺0,00
98.900.9002 .2892.433.4. 02.01.01	2024	₺13.078.000,00	₺0,00	₺13.058.831,87	₺19.168,13	₺19.168,13	₺13.078.000,00	₺0,00
98.900.9002 .2892.433.4. 02.02.01	2024	₺1.516.274,00	₺0,00	₺1.516.273,52	₺0,48	₺0,48	₺1.516.274,00	₺0,00
98.900.9002 .2892.433.4. 02.03.03.10	2024	₺4.000,00	₺0,00	₺4.000,00	₺0,00	₺0,00	₺4.000,00	₺0,00
98.900.9002 .2892.433.4. 02.03.04.30	2024	₺270.000,00	₺0,00	₺247.695,94	₺22.304,06	₺0,00	₺270.000,00	₺0,00
98.900.9002 .2892.433.4. 02.03.05	2024	₺150.000,00	₺0,00	₺135.168,00	₺14.832,00	₺0,00	₺150.000,00	₺0,00



5. ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Personelin genç, dinamik ve motivasyonu yüksek olması.
- 2- Olası sorunların öngörülmesi ve çözüm üretilmeye çalışılması.
- 3- Personelin uyumlu ve işbirliği içinde çalışması.
- 4- Akademik ve idari personel ile iletişim kolaylığı.
- 5- Başkanlığımızın değişime ve yeniliklere açık olması.
- 6- Risk alabilme kapasitesinin yüksek olması.
- 7- Stres ve kriz yönetme becerisinin yüksek olması

6. ZAYIFLIKLAR

- 1- Çalışma ofislerinin yetersiz olması
- 2- E-Arşiv sisteminin eksikliği.
- 3- Üniversitenin kullandığı veri tabanlı programlara personel tarafından istenilen düzeyde verilerin girilmemesi.
- 4- Veri tabanlı programların bireylerden bağımsız sürdürülebilir bir yapıya sahip olmaması.
- 5- Gelişim ve değişimin konusunda farkındalığın düşük olması.

7. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- Personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilecek artırılması,
- 2- Fiziki ortamın rahat ve daha çalışılabilir olarak düzenlenmesi.
- 3- Çalışan memnuniyet anketlerinin düzenli olarak yapılması.
- 4- Performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi.
- 5- Evrak yönetim sisteminin dijitalleştirilmesi (kağıtsız ofis hedefi)
- 6- Personel politikalarının mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi.
- 7- Tüm işlemlerde şeffaflık ve hesap verilebilirlik esaslarının uygulanması.