



Süleyman Demirel Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı

2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	2
1. GENEL BİLGİLER.....	3
1.1. Misyon ve Vizyon	3
1.2.1. Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları	3
1.2.2. Atama ve Özlük Şubesi Yetki, Görev ve Sorumlulukları	4
1.2.3. Disiplin Şubesi Yetki, Görev ve Sorumlulukları	5
1.3. İdareye İlişkin Bilgi.....	5
1.3.1 Fiziksel Yapı	5
2. Teşkilat Yapısı	6
Şekil 1. Teşkilat Yapısı	7
2.2. Teknolojik Kaynaklar	7
2.3. Sunulan Hizmetler	11
2.4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
3. AMAÇ ve HEDEFLER.....	11
3.1. Birimin Amaç ve Hedefleri	11
3.2. Temel Politikalar ve Öncelikler	11
4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
4.1. Mali Bilgiler	12
4.2. Hizmet İçi Eğitimler.....	12
5.1. Üstünlükler.....	15
5.2. Zayıflıklar.....	15
5.3. Öneri ve Tedbirler.....	15
6. YÖNETİCİ BEYANI.....	16



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri doğrultusunda kurulmuş olup, Üniversitemizin idari teşkilatı içerisinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımız, Üniversitemiz bünyesinde yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla; yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde personel iş ve işlemlerini etkin ve koordineli bir biçimde yürütmektedir.

Üniversitemizin vizyonu doğrultusunda Başkanlığımız; Süleyman Demirel Üniversitesinin benimsediği, muasır medeniyet seviyesinin üzerinde, ilham veren, geliştiren ve değer yaratan bir üniversite olma hedefini destekleyecek şekilde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Personel Daire Başkanlığı 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporunda; 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen Personel Daire Başkanlığı ile Personel Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürütülen genel idari ve destek hizmetlerine ilişkin bilgiler ile Başkanlığımızın faaliyetlerine yer verilmiştir.

Üniversitemizin kurumsal kimliğine ve stratejik amaçlarına katkı sağlayan faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde görev alan tüm personelimize teşekkür ederim.

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

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 personelinin geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktadır. Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü ve Disiplin Şube Müdürlüğü olmak üzere üç müdürlükten oluşmaktadır. Toplam 22 personel çalışmaktadır.

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Dairemiz Süleyman Demirel Üniversitesinin benimsediği Türkiye Yüzyılı'nın inşasında; yeni ihtiyaçlar ışığında araştırma ve geliştirme yapmayı, eğitim ve öğretim süreçlerinin kalitesini sürdürülebilir bir şekilde geliştirmeyi, bizi biz yapan topluma değer yaratmayı kendine görev edinmiştir.

Vizyonumuz;

Dairemiz Süleyman Demirel Üniversitesinin benimsediği Muasır medeniyet seviyesinin üstündeki Türkiye'de; ilham veren, geliştiren, değer yaratan bir üniversite olmayı öngörmektedir.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

1. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası çerçevesinde yapılacak işlemlerin yürütülmesi.
2. 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.
3. Hizmet içi eğitim modülünde (hiem.sdu.edu.tr) ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısında (CBİKO) internet ortamında verilecek eğitimlerin düzenlenmesi, katılımcıların eklenmesi ve duyurulması vs. işlemlerinin yürütülmesi.
4. Birimin SWOT (güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizinin yapılması.
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, Ombudsmanlık vb. başvuruların cevaplanması.
13. Başkanlığın etik kurallarının ve iç kontrol faaliyetlerinin desteklemesi.

14. Dairede bulunan diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak.
15. Personel Daire Başkanlığının mali işlerin yürütülmesi.
16. Arşiv işlemlerinin yürütülmesi.
17. Kurum Kalite Politikalarına uymak.

1.2.2. Atama ve Özlük Şubesi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun, 23 üncü madde (Doktor Öğretim Üyesi), 24 üncü madde (Doçent), 26 ncı madde (Profesör), 31 inci madde (Öğretim Görevlisi), 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 (Doktor Öğretim Üyesi), 31 inci madde (Öğretim Görevlisi), 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 Uyraklu Personel ile ilgili işlemlerin yapılması.
4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 35 inci maddesi ile 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca Üniversitemiz adına eğitim alan öğretim elemanlarının işlemlerinin yapılması.
5. 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (b) fıkrası kapsamında yapılan idari görevlendirmeler ile 40/b maddesi ve diğer mevzuat hükümleri gereğince 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. EKPSS (Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı)/ Kura ile Engelli Kamu Personeli Yerleştirme sonuçlarına göre kamu kurumlarına yerleştirilen engelli personelin; atama, göreve başlatma, özlük dosyalarının oluşturulması, hizmet bilgileri ile özlük haklarına ilişkin işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde 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 Cumhurbaşkanlığı ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlara ait sistemlere, personel bilgilerine ilişkin veri girişlerinin yapılması, güncellenmesi ve doğruluğunun sağlanması.
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. 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ve “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği” hükümleri uyarınca seçilen/atanan personel işlemlerinin yürütülmesi.
16. Birimin SWOT (güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizinin yapılması.
17. Dilekçe, CİMER, Ombudsmanlık vb. başvuruların cevaplanması.
18. Başkanlığın etik kurallarının ve iç kontrol faaliyetlerinin desteklemesi.

19. Dairede bulunan diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak.

20. Arşiv işlemlerinin yürütülmesi.

21. 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. Yükseköğretim Denetleme Kurulu tarafından istenen bilgi ve belge talebi işlemlerinin yürütülmesi.

5. Adli ve idari makamlardan yapılan bilgi ve belge talebi işlemlerinin yürütülmesi.

6. İncelemeci ve Soruşturmacıların takibi ve listelenmesi işlemlerinin yürütülmesi (Rektör Yardımcısı/Dekan/Dekan Yardımcısı/Enstitü Müdürü/Enstitü Müdür Yardımcısı/Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri/Şube Müdürü/Şef).

7. İnceleme ve soruşturmaların usule uygun yürütülmesini sağlamak (Disiplin/Ceza ve diğerleri).

8. Disiplin Ceza Defterinin tutulmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak (Tüm Personel).

9. Disiplin Cezalarını PBS'ye işlenmesi (Tüm Personel).

10. FETÖ/PDY ile ilgili işlemleri YÖKSİS'e işlenmesi.

11. Fiziksel ortamda yapılan yazışmaların kayıt işlemlerinin yürütülmesi.

12. Dilekçe, CİMER, Ombudsmanlık 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.

1.3. İdareye İlişkin Bilgi

1.3.1 Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığımız, Tablo 1'de belirtildiği üzere 556,89 m² kapalı alanda faaliyet göstermekte olup, Üniversitemizin idari ve kurumsal hizmetlerinin yürütülmesinde merkezi bir rol üstlenmektedir. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetler kapsamında; idari süreçlerin koordinasyonu, yazışma ve evrak işlemleri, kurumsal düzenin sağlanması ile hizmetlerin mevzuata uygun, etkin ve verimli şekilde sürdürülmesi amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda, hizmetlerin sürekliliğini destekleyen fiziki imkânlar ve çalışma alanları etkin biçimde kullanılmaktadır.

Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Kampüsünde Rektörlük Binasında Bodrum kat, Zemin kat ve 1. kattan oluşan binada faaliyetlerini sürdürmekte olup Bodrum katta Arşiv, Zemin ve 1 katta Çalışma Ofisleri ile Ertokuş Bey Dersliklerinde 1 Eğitim Salonu bulunmaktadır.

Tablo 1. Fiziksel Yapı

Birim	Kapalı Alan (m2)
Başkan	44,24
Personel Daire Başkanlığı Sekreteryası	14,00
Atama ve Özlük Şube Müdürü	14,50
Atama ve Özlük Oda 1	14,28
Atama ve Özlük Oda 2	30,24
Atama ve Özlük Oda 3	27,83
Atama ve Özlük Oda 4	27,83
Disiplin Şube Oda 1	21,56
Disiplin Şube Oda 2	19,89
Disiplin Şube Arşiv 1	10,73
Disiplin Şube Arşiv 2	21,56
Eğitim ve Planlama Birimi	21,75
Arşiv Yeni	92,93
Arşiv Eski	68,38
Arşiv Depo	51,23
Taşınır Depo Odası	4,06
Mutfak	22,06
Derslik	93,28
Çalışma Odası	4,37
Çalışma Odası	14,79
TOPLAM	619,51

2. Teşkilat Yapısı

Personel Daire Başkanlığımız, Üniversite Organizasyon Şemasında Rektörlüğe bağlı olarak yapılandırılmış olup; Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü ve Disiplin Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Personel Daire Başkanlığımız Organizasyon Şeması Şekil 1. de verilmiştir.

Şekil 1. Teşkilat Yapısı



2.2. Teknolojik Kaynaklar

Tablo 2. Teknolojik Kaynaklar

Malzeme	Sayısı
Bilgisayar	27
Bilgisayar Ekranı	21
İP Telefon	25
Analog Telefon (Sabit Telefon)	1
Projeksiyon	1
Yazıcı / Tarayıcı	24
Fotokopi	2
Tablet Bilgisayar	2
Faks Cihazı	1
Toplam	104

Personel Daire Başkanlığımız personel dağılımı Tablo 4. verilmiştir

Tablo 4. :Mevcut Personel ve Ünvanları

NO	ÇALIŞAN PERSONEL	UNVANI
1	Ferhat DALDAL	Personel Dairesi Başkanı
2	Bahriye YILDIZ	Şube Müdürü
3	Fatma KAYIŞ	Şef
4	Ummahan ÇOPUR	Şef
5	Münire Yağmur ÖZEN	Şef
6	Servet KAPLAN	Şef
7	Mehmet PEHLİVAN	Şef
8	Emel Fatma DEMİREKİN	Şef
9	Erkan GÜRDAL	Tekniker
10	Muahmmmed Emin TOSUN	Bilgisayar İşletmeni
11	Erkan ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni
12	Mehmet KARAGÖZ	Bilgisayar İşletmeni
13	Fatih HELVACI	Bilgisayar İşletmeni
14	Bilal Hüsrev ERDOĞAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
15	Sevim KAVAS	Bilgisayar İşletmeni
16	Kadir GÖKALP	Bilgisayar İşletmeni
17	Muzaffer ESEN	Memur
18	Zekeriyaçan PEŞE	Memur (Ş)
19	Hatice GÖKALP	Hizmetli
20	Melek ÇETİNTÜRK	Büro Personeli
21	Esra GÜRDAL	Büro Personeli
22	Yadigar SOYDOĞAN	Büro Personeli
23	Emrah PAMUKLU	Büro Personeli
24	Şeyma YILMAZ	Büro Personeli



2.2. İnsan Kaynakları

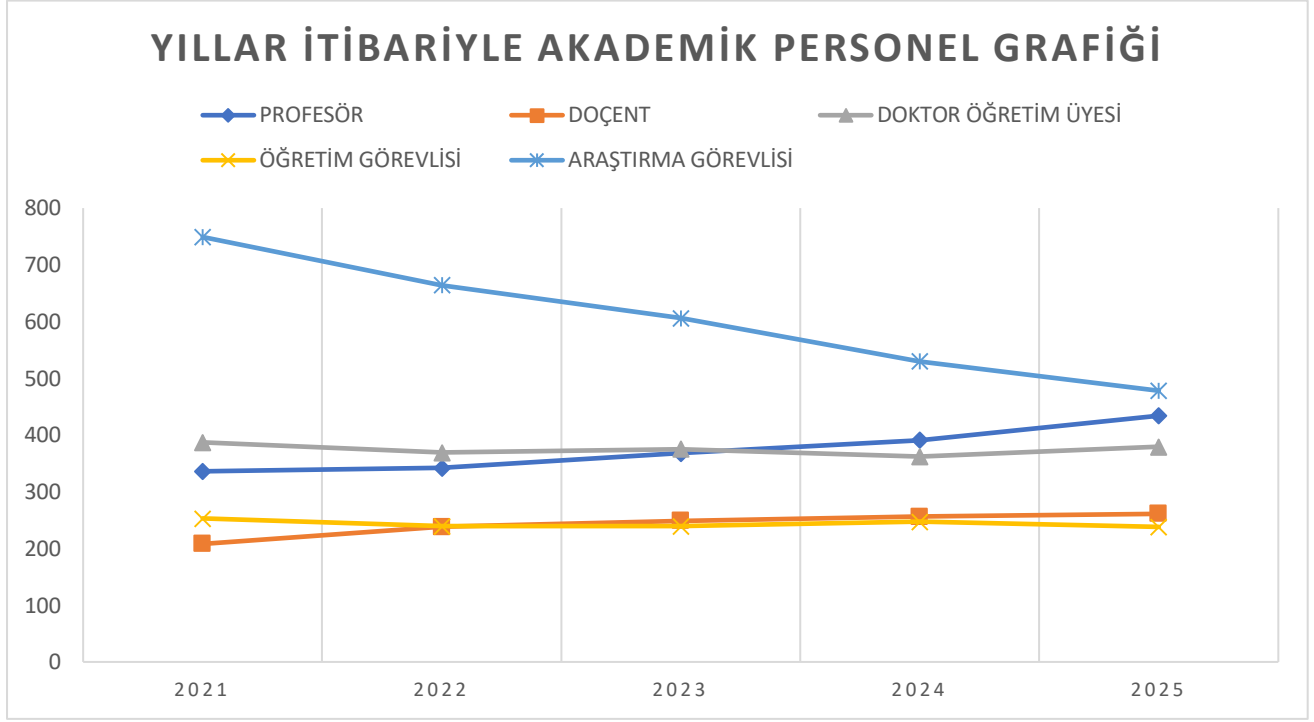
Tablo 5. Yıllar İtibariyle Akademik Personel Sayısı

Unvan	2021	2022	2023	2024	2025
Profesör	336	342	368	391	434
Doçent	208	238	249	256	261
Doktor Öğretim Üyesi	387	369	375	362	379
Öğretim Görevlisi	253	239	239	247	238
Araştırma Görevlisi	749	664	606	530	478
Toplam	1933	1852	1827	1786	1790

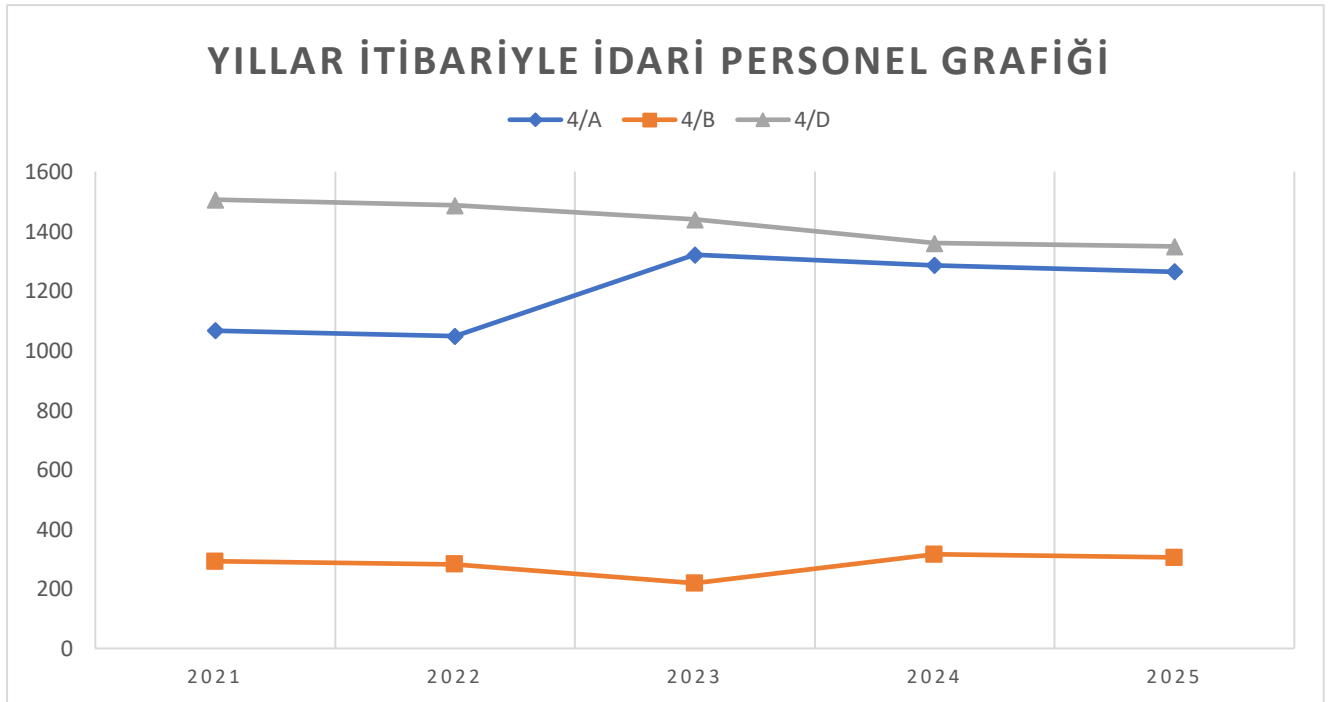
Tablo 6. Yıllar İtibariyle İdari Personel Sayısı

Unvan	2021	2022	2023	2024	2025
Genel İdari Hizmetleri	474	468	469	468	456
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	392	385	645	621	617
Teknik Hizmetler Sınıfı	123	118	128	121	124
Eğitim Öğretim Sınıfı Hizmetleri	2	2	2	2	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfları	3	5	5	4	4
Din Hizmetleri Sınıfı	3	3	3	3	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	70	67	69	67	59
Sürekli İşçi	1506	1487	1439	1360	1349
Sözleşmeli Personel	292	283	219	316	305
Toplam	2865	2818	2979	2962	2918

Grafik 1. Yıllar İtibariyle Akademik Personel Sayısı



Grafik 2. Yıllar İtibariyle İdari Personel Sayısı



2.3. Sunulan Hizmetler

Personel Daire Başkanlığımız personelin ilk atanmasından görevden ayrılışına kadar geçen süreçte atama, özlük, emeklilik, disiplin ve hizmet içi eğitim işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde planlanmakta, koordine edilmekte ve yürütülmektedir.

2.4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Personel Daire Başkanlığımız 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.

3. AMAÇ ve HEDEFLER

Birimimizin amacı; Üniversitemiz personelinin özlük haklarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yürürlükteki yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda etkin, düzenli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, mevzuat değişikliklerini yakından takip ederek Üniversitemiz genelinde doğru ve yeknesak uygulamaların hayata geçirilmesini sağlamak, kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda üst yönetime insan kaynağı planlamasına ilişkin analiz ve öneriler sunmak ve personelin mesleki gelişimini destekleyecek politikalar oluşturmaktır.

3.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

- Personelin atama, terfi, özlük, izin, emeklilik ve benzeri işlemlerini zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde sonuçlandırmak,
- Yeni yürürlüğe giren mevzuat düzenlemelerini analiz ederek ilgili birimleri bilgilendirmek ve uygulama birliğini sağlamak,
- Üniversitemiz birimleriyle etkin koordinasyon kurarak personel süreçlerinin kesintisiz yürütülmesini temin etmek,
- Kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda insan gücü planlamasına yönelik veri temelli raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- Personelin bilgi, beceri ve yetkinliklerini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim programlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- Kurumsal verimliliği artıracak iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.

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,
- Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4.1. Mali Bilgiler

Tablo 7. 2025 Yılına Ait Bütçe Tertipleri

2025 YILINA AİT BÜTÇE TERTİPLERİ								
Bütçe Tertibi	Yıl	Alınan Ödenek	Avan s	Kullanılan Ödenek	Kullanılabilir Ödenek	Bloke Tutarı	Devreden Avans Ödenek Toplamı	İhtiyaç Tutarı
62.239.756.287 4.433.4.02.01.0 4	2025	₺57.500,00	₺0,00	₺56.735,32	₺764,68	₺0,00	₺57.500,00	₺0,00
98.900.9002.28 92.433.4.02.01. 01	2025	₺15.885.600,00	₺0,00	₺15.873.885,67	₺0	₺0,00	₺15.885.600,00	₺0,00
98.900.9002.28 92.433.4.02.02. 01	2025	₺1.825.500,00	₺0,00	₺1.825.477,61	₺22,39	₺0,00	₺1.825.500,00	₺0,00
98.900.9002.28 92.433.4.02.03. 03.10	2025	₺4.000,00	₺0,00	₺0,00	₺4.000,00	₺0,00	₺4.000,00	₺0,00
98.900.9002.28 92.433.4.02.03. 04.30	2025	₺459.000,00	₺75.175,00	₺448.668,29	₺10.331,71	₺0,00	₺459.000,00	₺0,00
98.900.9002.28 92.433.4.02.03. 05	2025	₺177.000,00	₺0,00	₺124.040,00	₺52.960,00	₺0,00	₺177.000,00	₺0,00

4.2. Hizmet İçi Eğitimler

Personel Daire Başkanlığımız Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğünce Planlanan ve talep üzerine yapılan eğitimler Tablo 8.'de sunulmuştur.

Eğitim haberlerine ulaşmak için <https://persdb.sdu.edu.tr/tr/haberler> adresine tıklayınız.

Tablo 8. 2025 Yılı Yapılan Hizmet İçi Eğitimler

Eğitim Numarası	EĞİTİM KONUSU
2025-1	İş Sağlığı ve Güvenliği
2025-2	KVKK Farkındalık

2025-3	Yapay Zeka Farkındalık Eğitimi
2025-4	Kültür Varlıklarıyla Mücadele
2025-5	Narkorehber Eğitimi
2025-6	SGK Eğitimi
2025-7	İş Başında Eğitim
2025-8	Amir ve Memur İlişkisi, Etkili İletişim
2025-9	Yönetim Süreçlerinde Liderlik Davranışı, Görev Verme ve Delegasyon
2025-10	Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi
2025-11	Döner Sermaye Mevzuatı ve Uygulamaları
2025-12	Besin ve Personel Hijyeni
2025-13	İŞKUR Gençlik Programı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
2025-14	İŞKUR Gençlik Programı Bağımlılık ile Mücadele Eğitimi
2025-15	Evrak Kayıt Süreç Eğitimi
2025-16	İŞKUR Gençlik Programı İş Ahlakı ve Stres Yönetimi Eğitimi
2025-17	İŞKUR Gençlik Programı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Telafi
2025-18	İŞKUR Kişiler Arası İlişkiler ve Etkili İletişim Eğitimi
2025-19	İŞKUR İş Sağlığı ve Güvenliği ile Finansal Okuryazarlık Eğitimi
2025-20	İŞKUR Finansal Okuryazarlık Eğitimi
2025-21	İş Yerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi Eğitimi
2025-22	İlk Yardım Eğitimi
2025-23	EBYS Kullanımı Eğitimi
2025-24	Tüketici Hakları, Bilinçli Tüketici ve Tüketim
2025-25	Yöneticilik ve Liderlik Sürecinde Karar vermek ve İkna Sanatı

2025-26	AFAD Eğitimi
2025-27	Dijitalleşme ve Teknoloji Kullanımı
2025-28	İlk Yardım Eğitimi
2025-29	TBS Standart Porsiyon
2025-30	Aday Memur Temel Eğitimi
2025-31	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
2025-32	Yapay Zekanın Eğitime Entegrasyonu
2025-33	Yönetici İçin Mali Yönetim Alanındaki Problemler Alanlar
2025-34	Liderlik İçin Değişim Yönetimi, Yenilikçilik ve İnisiyatif Alma
2025-35	Yöneticilik Süreçlerinde Teknolojiyi Aktif Kullanma
2025-36	Yöneticilik Süreçlerinde Türk Tipi Çatışma
2025-37	Birim İçi İletişim ve Mesleki Gelişim
2025-38	Liderlik ve Yöneticilik Süreçlerinde Kurumsal Aidiyet
2025-39	Yönetici İçin Motivasyon
2025-40	Yönetim Süreçlerinde Toplantı ve Zaman Yönetimi
2025-41	Liderlik İçin Stratejik Yönetim
2025-42	Liderlik İçin Değişim Yönetimi, Yenilikçilik ve Özgünlük
2025-43	Çevre Bilinci ve Atık Yönetimi
2025-44	Yöneticiler İçin Hukuki Problemler Alanlar
2025-45	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim
2025-46	Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi
2025-47	Temel Düzey Microsoft Excel Eğitimi
2025-48	Yeni Atanan Yöneticiler İçin Görev Verme ve Delegasyon
2025-49	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
2025-50	Personel Motivasyon Eğitimi
2025-51	Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi
2025-52	TS EN ISO 50001 Eğitimleri
2025-53	İŞKUR İşgücü Uyumu Programı Kapsamında Çalıştırılacak Personele Eğitim
2025-54	Resmi Yazışma Eğitimi

2025-55	İleri Düzey Microsoft Excel Eğitimi
2025-56	Disiplin İşlemleri Eğitimi
2025-57	Kişisel Gelişim ve Nefes Eğitimi
2025-58	Gıda Güvenliği ve Biyoterörizm
2025-59	Engelsiz İletişim
2025-59	Sınav Düzeni Kuralları Ve Tutanak Uygulamaları Eğitimi
2025-60	Resmi Yazışma ve Protokol Kuralları Eğitimi (Keçiborlu Kaymakamlığı)
2025-61	Sınavda Uyulması Gereken Kurallar Eğitimi

5. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1. Üstünlükler

1. Başkanlığımız bünyesinde görev yapan personelin genç, dinamik ve yüksek motivasyona sahip olması.
2. Karşılaşılması muhtemel sorunların önceden öngörülerek çözüm odaklı yaklaşımlar geliştirilmesi.
3. Personelin uyumlu, koordinasyon içinde ve ekip çalışmasına yatkın bir şekilde görev yapması.
4. Akademik, idari ve sürekli işçi personel ile etkili ve sağlıklı iletişim kanallarının bulunması.
5. Başkanlığımızın kurumsal gelişime, değişime ve yenilikçi uygulamalara açık bir yapıya sahip olması.
6. Mevzuat ve uygulamalar çerçevesinde gerekli durumlarda inisiyatif alabilme ve sorumluluk üstlenebilme kapasitesinin bulunması.
7. Yoğun iş temposu, stresli süreçler ve kriz durumlarında etkin yönetim becerisinin sergilenmesi.

5.2. Zayıflıklar

1. Fiziki çalışma alanlarının mevcut personel sayısı ve iş yükü dikkate alındığında yetersiz kalması.
2. Kurumsal arşivleme süreçlerini destekleyecek kapsamlı ve bütünlük bir e-Arşiv sisteminin bulunmaması.
3. Üniversitemizde kullanılan veri tabanlı yazılımlara birimler tarafından veri girişlerinin istenilen düzeyde ve düzenli yapılmaması.
4. Mevcut veri tabanlı sistemlerin kişilere bağımlı olması ve kurumsal sürdürülebilirliği tam olarak desteklememesi.
5. Kurumsal gelişim, dijital dönüşüm ve değişim süreçlerine ilişkin bazı alanlarda yavaş düzeyde olması.

5.3. Öneri ve Tedbirler

1. Başkanlığımız personelinin sayısal ve niteliksel kapasitesinin artırılmasına yönelik planlamaların yapılması.
2. Fiziki çalışma ortamlarının ergonomik, verimli ve çalışan ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde duruma göre düzenlenmesi.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



3. Evrak ve arşiv süreçlerinin dijital ortama taşınarak kâğıtsız ofis uygulamalarının yaygınlaştırılması.



6. YÖNETİCİ BEYANI

Personel Dairesi Başkanı olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu beyan, görevim gereği sahip olduğum bilgi, değerlendirme ve yürütülen iç kontrol süreçleri kapsamında edindiğim bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ISPARTA-(.../02/2026)

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı