



**MALATYA**  
**TURGUT ÖZAL**  
**ÜNİVERSİTESİ**



**MALATYA**  
**TURGUT ÖZAL**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**T.C.**

**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2020 MALİ YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Üst Yönetici :**

**Ferit KOPARAL – Daire Başkanı**

**[ferit.koparal@ozal.edu.tr](mailto:ferit.koparal@ozal.edu.tr)**

**Düzenleyen:**

**Gani SATILMIŞ – Bilgisayar İşletmeni**

**[gani.satilmis@ozal.edu.tr](mailto:gani.satilmis@ozal.edu.tr)**

# İÇİNDEKİLER

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

### GENEL BİLGİLER

1.Misyon ve Vizyon

2.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

3.Fiziksel Yapı

3.1.Hizmet Alanları

3.2.Ambar ve Arşiv Alanları

4.Teşkilat Yapısı

5.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

6.İnsan Kaynakları

6.1.Personel Sayıları

6.2.Akademik Personel Bilgileri

6.2.1.Akademik Personelin Unvanlara ve Kadroların Doluluk Oranlarına Göre Dağılımı

6.2.2.Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

6.2.3.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

6.2.4.Akademik Personelin Cinsiyet Dağılımı

6.2.5. 2020 Yılında Ayrılan Akademik Personel

6.3.İdari Personel Bilgileri

6.3.1.Kadroların Doluluk Oranına Göre idari Personel Sayıları

6.3.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

6.3.3.İdari Personelin Hizmet Süreleri

6.3.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

6.4.Engelli İdari Personel Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

6.5.İşçiler

6.5.1.Sözleşmeli Personel - Sürekli İşçilerin Kadro Dağılımı

6.5.2.Sözleşmeli Personel - Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

6.5.3. 2020 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Eğitimler

7.İç Kontrol Güvence Beyanı

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Başkanlığımızın 2020 yılı faaliyet raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerince hazırlanmıştır.

Başkanlığımız bünyesinde Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Şube Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü olmak üzere 5 şube müdürlüğü ile faaliyet göstermektedir. Personel Daire Başkanlığında 1 daire başkanı, 1 şube müdürü, 2 şube müdür vekili, 1 bilgisayar işletmeni, 3 memur, 1 sürekli işçi olmak üzere toplam 9 personel ile görev yapmaktadır.

Başkanlığımız, görev ve sorumluluk alanına giren işleri; kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendini sürekli geliştiren, fikir üreten, teknolojiyi hizmet gereci yapan personelin üstün gayretleri ile daha hızlı, daha verimli ve daha etkin bir biçimde yürütmeyi sürdürecektir.

Personel Daire Başkanlığı olarak hizmet anlayışımızda işlemlerin etkin, süratli ve verimli şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir. 2020 yılında da Başkanlık olarak üstümüze düşen görevler layıkıyla yerine getirmeye çalışılmıştır.

Bu faaliyet raporu için eleştiri, öneri ve beklentilerinizin bize güç katacağı muhakkaktır.

Personel Dairesi Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu’nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ferit KOPARAL

Personel Daire Başkanı V.

## GENEL BİLGİLER

### 1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Ulusal ve Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren, akademik kurum olma hedefi ile ülkemizin istikbali ve istikrar için araştıran ve üreten, dünyadaki gelişmeleri yakın takibi ile; bilim, teknoloji ve sanat alanında yaratıcı, eleştirel düşünmeyi destekleyerek mevcut imkanları ile gerçekleştirdiği yeniliklerle insanlığa ve doğaya katkı sağlamak üniversitemizin öncelikli misyonudur.

Vizyonumuz: Yüklendiği sosyal sorumluluğun bilincinde olan, ülkemizin beklentileri ve hedefler doğrultusunda, sonuç odaklı bilimsel ve akademik araştırmalarla, bilgi ve yeteneklerini insanlık ve ülke yararına kullanılan, evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi bir üniversite olmaktır.

### 2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
2. Üniversitemizin akademik ve idari personelinin atama, ayrılma, emeklilik ve tüm özlük işleri ilgili işlemleri yapmak.
3. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. İdari personelin hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
4. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
5. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlayarak Genel Sekreter'e sunmak.
6. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak üzere gerekli yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek ve gerektiğinde yardımcı olmak. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini

programlamak, gerekli durumlarda çizelgelemek ve rutin işlerin formlara bağlanarak işlerin basitleştirilmesine çalışmak ve sonucu Genel Sekreter'e iletmek.

7. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.

8. Birimdeki personel arasında ve bunlarla görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir iletişim ve işbirliği düzeni kurmak.

9. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

10. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

11. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırılmalarında Genel Sekreter'e öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirerek onaylanmak üzere bir üst makama sunmak.

12. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

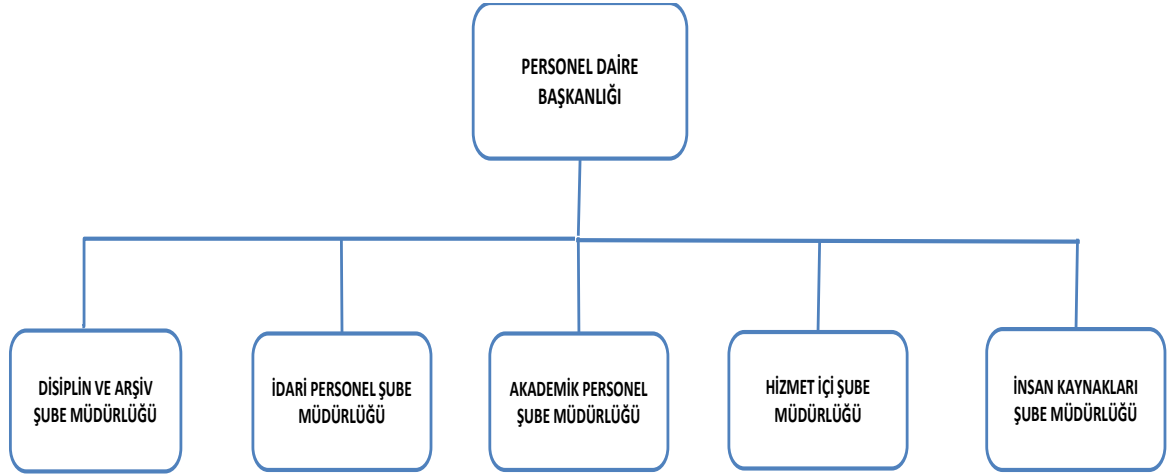
Sorumlulukları: Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

### 3. Fiziksel Yapı

#### 3.1.Hizmet Alanları

İdari Personelin Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	5	65	8
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>65</b>	<b>8</b>

### 4. Teşkilat Yapısı



## 5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Masaüstü Bilgisayar	7	-
Dizüstü Bilgisayar	2	-
Yazıcı	3	-
Fotokopi Makinesi	1	-
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	-

## 6. İnsan Kaynakları

### 6.1. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2020 Yılı	2020 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış Oranı (%)
Akademik Personel	265	%58
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-
İdari Personel	121	%11
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	15	%100
İşçi	189	%29
<b>TOPLAM</b>	<b>590</b>	-

## 6.2. Akademik Personel Bilgileri

### 6.2.1. Akademik Personelin Unvanlara ve Kadroların Doluluk Oranlarına Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Doluluk Oranı	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	27	28	%49	55	27	-
Doçent	18	32	%36	50	18	-
Doktor Öğretim Üyesi	108	41	%72	149	110	-
Öğretim Görevlisi	102	88	%53	190	102	-
Araştırma Görevlisi	10	94	%9	104	9	-
Uzman	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	265	283	-	548	265	-

### 6.2.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Akçadağ MYO	1	-	11	7	-	19
Arapgir MYO	1	-	3	22	-	26
Battalgazi MYO	-	3	5	12	-	20
Darende Bekir Ilıcak MYO	-	1	2	8	-	11
Doğuşehir Vahap Küçük MYO	-	2	7	11	-	20
Hekimhan Mehmet Emin Sungur MYO	-	-	2	14	-	16
Kale Turizm Otelciliği MYO	-	-	1	11	-	12
Yeşilyurt MYO	2	-	4	11	-	17
Sağlık Hizmetleri MYO	-	-	3	2	-	5
Sivil Havacılık Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-
Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	3	-	-	3
İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi	1	1	12	-	-	14
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	4	2	20	-	6	32
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	1	1	7	-	-	9

Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	1	-	-	1
Tıp Fakültesi	6	6	16	-	2	30
Su Ürünleri Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Ziraat Fakültesi	11	2	11	-	2	26
Rektörlük	-	-	-	4	-	4
<b>TOPLAM</b>	27	18	108	102	10	265

### 6.2.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	22	57	75	79	31
Yüzde	%2,66	%8,27	%21,42	%28,19	%29,69	%11,65

### 6.2.4. Akademik Personelin Cinsiyet Dağılımı

UNVAN	Cinsiyetine Göre	
	Kadın	Erkek
Profesör	2	25
Doçent	5	13
Doktor Öğretim Üyesi	47	61
Öğretim Görevlisi	35	67
Araştırma Görevlisi	5	5
<b>TOPLAM</b>	94	171

### 6.2.5. 2020 Yılında Ayrılan Akademik Personel

Ayrılma Nedenleri	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğr.Gör.	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	-	-	-	-	-
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	-	-	-	4	4
İstifa	-	-	-	-	-
Görev Süresi Bitenler	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-
Diğer Sebepler	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	<b>4</b>	<b>4</b>

### 6.3. İdari Personel Bilgileri

#### 6.3.1. Kadroların Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayıları

İdari Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Doluluk Oranı	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	89	225	%28	314
Sağlık Hizmetleri	1	21	%4,5	22
Teknik Hizmetleri	9	40	%18,3	49
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	1	1	%50	2
Yardımcı Hizmetli	21	36	%36,8	57
<b>TOPLAM</b>	<b>121</b>	<b>323</b>	-	<b>444</b>

### 6.3.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	19	28	15	49	10	121
Yüzde (%)	15,7	23,1	12,4	40,5	8,3	%100

### 6.3.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	7	8	42	19	10	35	121
Yüzde	%5,79	%6,61	%34,71	%15,70	%8,26	%28,93	%100

### 6.3.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	5	12	29	42	32
Yüzde	1,2	4,1	9,9	23,9	34,7	26,4

### 6.4.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı	Toplam Personele Oranı(%)
Genel İdari Hizmetler	3	%2,4
Yardımcı Hizmetler	2	%1,6
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>%4</b>

## 6.5. İşçiler

### 6.5.1. Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL-SÜREKLİ İŞÇİLER	
Sözleşmeli Personel	15
Sürekli İşçi	189
<b>TOPLAM</b>	<b>204</b>

### 6.5.2. Sözleşmeli Personel-Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	204	-	-	-	-	-	204
<b>Yüzde</b>	<b>%100</b>	-	-	-	-	-	<b>%100</b>

### 6.5.3. 2020 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Eğitimler

Eğitim Konusu	Eğitim Grubu
Temel Eğitim Programı	Sözleşmeli İdari Personel (4/B) – Sürekli İşçi (4/C)
Etkili İletişim ve Kamusal Alanda Güvenlik	Güvenlik Personelleri
Kurum Tanıtımı, Etkili İletişim, Protokol ve Nezaket Kuralları, Kvk, Bilgi Güvenliği, İş Ahlakı, Resmi Yazışma Kuralları, İş Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvence Sistemi	Sözleşmeli İdari Personel (4/B) – Sürekli İşçi (4/C)
Kurum Tanıtımı, Etkili İletişim, Protokol ve Nezaket Kuralları, Kvk, Bilgi Güvenliği, İş Ahlakı, Resmi Yazışma Kuralları, Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvence Sistemi	İdari Personel

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (21/01/2021)

Ferit KOPARAL  
Personel Daire Başkanı V.