



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2023

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
1.1. Taşınmazlar	5
2. Organizasyon Şeması	6
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	7
4. İnsan Kaynakları.....	8
4.1. İdari Personel.....	8
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
II. AMAÇ VE HEDEFLER	23
A. Temel Politika ve Öncelikler	23
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	23
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	23
A. Mali Bilgiler	23
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	23
B. Performans Bilgileri	25
Tablo 24. Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programları	25
2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	28
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	29
A. Üstünlükler	29
B. Zayıflıklar	30
C. Değerlendirme.....	30
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Başkanlığımızın 2023 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 Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü ve Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 Şube Müdürlüğü faaliyet göstermektedir. Personel Daire Başkanlığında; 1 Daire Başkanı, 4 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Şef Vekili, 1 Bilgisayar İşletmeni, 3 Memur, 3 Sözleşmeli Büro Personeli, 1 Hizmetli ve 1 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 16 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. 2023 yılında da Başkanlık olarak üstümüze düşen görevler layıkıyla yerine getirilmeye çalışılmıştır.

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

Personel Dairesi Başkanlığı 2023 Yılı Faaliyet Raporu’nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Mustafa HORUZ
Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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 imkânlarıyla 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.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin insan kaynakları planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde katkıda bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi işlemlerini yürütmek,
- Üniversite personelinin hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- İdari personele yönelik görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Üniversitemiz akademik kadrolarının birim, bölüm ve program bazlı olarak norm kadrolarını belirleyerek, ilgili mevzuat çerçevesinde yıl içerisinde kullanmak,
- Mevzuatların güncel halini takip etmek.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

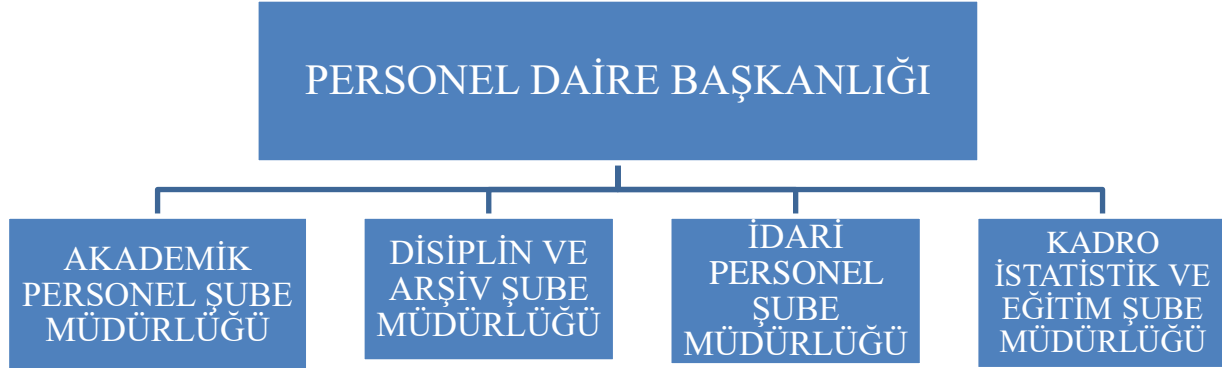
Tablo 1. Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-	Personel Daire Başkanlığı: 2023 yılının Eylül ayına kadar Battalgazi Yerleşkesinde 5 ofis, 1 arşiv odası ve 11 personel ile hizmet vermekteyken, Eylül ayından itibaren Yeşilyurt Yerleşkesinde 6 ofis, 1 arşiv odası olmak üzere toplam 7 hizmet alanı ve 16 personel ile hizmet verilmektedir.
İdari Personel Hizmet Alanları	6	169,928 m ²		
Personel Daire Başkanı Ofisi	1	24,129 m ²	1	
İdari Personel Şube Müdürlüğü Ofisi ve Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü Ofisi	1	64 m ²	5	
Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü Ofisi	1	19,25 m ²	2	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü ve Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	1	24,51 m ²	2	
İdari Personel Şube Müdürlüğü ve Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	1	23,39 m ²	2	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü Ofisi	1	24,51 m ²	3	
TOPLAM	6	179,78 m²	15	

Tablo 2.Ambar ve Arşiv Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları	-		
Arşiv Alanları	1	34,16 m ²	Yeşilyurt Yerleşkesinde bulunan arşiv odasına kompakt dolap yapılmıştır.
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-		
TOPLAM	1	34,16 m²	

2. Organizasyon Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 3. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	12
Dizüstü Bilgisayar	2
Tablet Bilgisayar	-
Projeksiyon	-
Slayt Makinesi	-
Telefon	7
Akıllı Tahta	-
Mikroskoplar	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	3
Yazıcı	1
Fotoğraf Makinesi	-
Tarayıcılar	-
Faks	-
Sunucular	-
Yazılımlar	-
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	-
Baskı Makinesi	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar	-
Televizyonlar	-
Müzik Setleri	-
Diğer (Kağıt Kesme Makinesi)	2
TOPLAM	27

Tablo 4. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Personel Bilgi Sistemi	Üniversitemizin tüm personelinin özlük bilgilerinin yer aldığı bir sistemdir.
Personel Takip Sistemi	Üniversitemizin tüm personelinin mesaiye uyum sürecinin takip edildiği bir sistemdir.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Üniversitemiz kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapıldığı bir sistemdir.

4.İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur		8	6	14	1		1
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	7	6	13			0
	Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-			0
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-			0
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-			0
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-			0
	Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-			0
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	0	1			0
4/B Sözleşmeli Personel		-	-		1	2	3
İşçi (4/D ve 4857 Sayı.Kanuna Tabi)						1	1
GENEL TOPLAM		8	6	14	2	3	5

Tablo 6. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	-	11	3	16
Yüzde	-	12,5	-	68,75	18,75	%100

Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yıdan Az	1 – 3Yıl	4– 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11– 15Yıl	16 – 20 Yıl	21+	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	3	2	3	3	-	2	16
Yüzde	18,75	18,75	12,5	18,75	18,75	-	12,5	%100

Tablo 8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21Yaş altı	21- 25Yaş	26-30Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Üzeri	50+	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	3	5	5	3	-	16
Yüzde	-	-	18,75	31,25	31,25	18,7	-	%100

5. Sunulan Hizmetler

5.1 Akademik Personel Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Üniversitemize ait öğretim elemanı kadrolarının norm kadro mevzuatına göre iznini almak, izni alınan öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya naklen atama işlemlerini yapmak,
- Her üç ayda bir Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına kadroları bildirmek,
- 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren öğretim elemanlarının intibak işlemlerini yapmak,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan öğretim elemanlarının işlemlerini yapmak,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek,
- Öğretim elemanlarının ilan işlemlerini yapmak,
- Öğretim elemanlarının idari görevlerini takip etmek,
- Ders görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- Geçici görevlendirmeler yapmak, (2547 sayılı Kanunun 13b/4 maddesi)
- Derece/ kademe terfi işlemlerini yapmak,
- Hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak ve
- Aylıksız izin işlemlerini yürütmek.

5.2 Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler

- Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak Üniversitemiz personelinin disiplin işlemlerinin yürütmek,
- Her yıl periyodik olarak Disiplin ve Ceza soruşturma safahat ve sonuçlarını liste halinde hazırlayarak YÖK'e göndermek,
- Mahkemelerin istemiş olduğu diğer yazıları yazmak ve dosyaları hazırlayıp onayladıktan sonra göndermek,
- Disiplin cezalarının YÖKSİS, DPB veri sistemlerine girişlerini yapmak,

- Disiplin cezası istatistiklerini tutmak,
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerini yapmak,
- Tüm personellere ait özlük dosyalarını tanzim etmek
- 3628 sayılı Kanun kapsamında Mal bildirimi beyannamesi işlemlerini yürütmek ve
- Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

5.3 İdari Personel Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler

- KPSS sonucunda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak,
- 3713 ve 2828 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu boş durumları kapsayan cetveller üç aylık olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına göndermek,
- Kadro iptal ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
Tüm idari personelin derece yükselmesi ile
- Kademe ve kıdem ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin tüm idari personelinin SSK, BAĞKUR ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemleri ve geçici görevlendirmeleri yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Sekiz yıl disiplin cezası almayan personelin 657 sayılı yasanın 37. ve 64. maddeleri gereğince bir kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkisini kesmek ve
- Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin işlemlerini yapmak, işçi kadrosuyla ilgili işlemleri yapmak.

5.4 Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler;

- Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim çalışmalarını yürütmek,
- Tüm personele yönelik hizmet içi eğitimler vermek,

- Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerini yapmak,
- E- Kamu YÖKSİS, Personel Bilgi Sistemi ve E- Bütçe sistemine veri girişlerini yapmak,
- Personel Takip sistemine personel tanımlama ve personel kartını tanımlama işlemlerini yürütmek,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav işlemlerini gerçekleştirmek ve
- Uyum eğitimlerini kontrol etmek.

Tablo 9. Akademik Personelin Unvana, Yıllara, Yaşa ve Cinsiyete Göre Dağılımı (Üniversite Kapsamında)

2023 Yılı	Prof.		Doçent		Dr. Öğr. Üyesi		Öğr. Gör.		Arş. Gör.		TOPLAM
	35		78		144		132		26		
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
20-30 Yaş	-	-	-	-	1	1	6	3	8	8	27
31-40 Yaş	-	1	10	18	41	35	24	39	5	5	178
41-50 Yaş	4	14	17	26	20	36	17	27	-	-	161
51-60 Yaş	1	12	1	6	4	5	3	11	-	-	43
61- Üzeri Yaş	-	3	-	-	-	1	-	2	-	-	6
TOPLAM	5	30	28	50	66	78	50	82	13	13	415
<i>2022 Yılına Göre 2023 Yılındaki Toplam Değişim (%)</i>	3	28	16	33	75	82	48	74	14	11	384
<i>Toplam Kadın/erkek Sayısı</i>	31		49		157		122		25		
<i>Toplam Değişim %</i>	11,42		37,17		-9,02		7,57		3,84		

Tablo 10. Akademik Personelin Birim ve Unvanlarına Göre Dağılımı (Üniversite Kapsamında)

BİRİM	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Genel Toplam
Akçadağ MYO	-	2	4	7	-	13
Arapgir MYO	1	1	3	25	-	30
Battalgazi MYO	1	5	6	15	-	27
Darende Bekir Ilıcak MYO	-	-	2	11	-	13
Doğanşehir Vahap Küçük MYO	-	1	3	13	-	17
Hekimhan Mehmet Emin Sungur MYO	-	2	1	14	-	17
Kale Turizm Otelciliği MYO	-	1	-	11	-	12
Yeşilyurt MYO	2	1	6	17	-	26
Sağlık Hizmetleri MYO	-	1	2	5	-	8
Sivil Havacılık Yüksekokulu	-	1	1	-	-	2
Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	7	12	2	3	24
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	2	10	17	1	2	32
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	4	11	18	-	8	41
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	2	4	8	2	-	16
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	1	1	4	-	6
Tıp Fakültesi	12	19	47	-	9	87
Ziraat Fakültesi	11	11	13	-	4	39
Rektörlük	-	-	-	5	-	5
TOPLAM	35	78	144	132	26	415

Tablo 11. 2547 Sayılı Kanununun 34. Maddesi Uyarınca Göre Yapan Uluslararası Öğretim Elemanları

- Üniversitemizde 2547 Sayılı Kanununun 34. maddesi kapsamında çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanı bulunmamaktadır.

Tablo 12. 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel

- Üniversitemizde 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi kapsamında görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

Tablo 15. İdari Personelin İstihdam Şekline ve Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı (Üniversite Kapsamında)

657 sayılı Kanun		KADIN	ERKEK	TOPLAM
4/A Memur		58	142	200
Hizmet Sınıfı	Genel İdare Hizmetler	36	91	127
	Teknik Hizmetler	6	29	35
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri	3	4	7
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	-	-	0
	Avukatlık Hizmetleri	-	2	2
	Din Hizmetleri	-	-	0
	Yardımcı Hizmetler	13	16	29
4/B Sözleşmeli Personel		35	54	89
İşçi (657 S.K. 4/D - 4857 S.K)		48	129	177
2023 YILI GENEL TOPLAM		141	325	466
2022 YILI GENEL TOPLAM		107	264	371
2022 Yılına Göre 2023 Yılındaki Toplam Değişim (%)		%24,11	%18,77	%20,38

NOT.2022 idare faaliyet raporunda 138 idari hizmetler,52 sözleşmeli,181 sürekli işçi olmak üzere toplam: 371 personel bulunmaktadır. 371 kişinin; 107 tanesi kadın, 264 tanesi erkektir.

Tablo 16. İdari Personelin Birimler ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı (Üniversite Kapsamında)

BİRİMİ	KADRO DAĞILIMINA GÖRE İDARİ PERSONEL SAYISI										Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı		
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı								(657 S.K. 4/B) Sözleşmeli Personel	(657 S.K. 4/D) İşçi	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per.sayısı	2547 SK.13/b-4 göre çalışan Personel Sayısı Toplamı	Toplam
	Genel İdare Hizmetleri	Teknik Hizmetler	Sağlık Hizmetleri ve Yrd. Sağ. Hizmetleri	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	Avukatlık Hizmetleri	Din Hizmetleri	Yardımcı Hizmetler	Toplam Memur (657 S.K. 4/A)					
AKÇADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU	1	-	-	-	-	-	1	2	2	1	2	3	5
ARAPGİR MESLEK TUKSEKOKULU	4	2	-	-	-	-	1	7	2	1	7	3	10
BATTALGAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU	3	-	-	-	-	-	1	4	7	8	9	10	19
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	4	2	-	-	-	-	-	6	3	-	5	4	9

BİRİMİ	KADRO DAĞILIMINA GÖRE İDARİ PERSONEL SAYISI										Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı		
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı										Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per.sayısı	2547 SK.13/b-4 göre çalışan Personel Sayısı Toplamı	Toplam
	Genel İdare Hizmetleri	Teknik Hizmetler	Sağlık Hizmetleri ve Yrd. Sağ. Hizmetleri	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	Avukatlık Hizmetleri	Din Hizmetleri	Yardımcı Hizmetler	Toplam Memur (657 S.K. 4/A)	(657 S.K. 4/B) Sözleşmeli Personel	(657 S.K. 4/D) İşçi			
DARENDE BEKİR ILICAK MESLEK YÜKSEKOKULU	2	-	1	-	-	-	2	5	3	-	5	3	8
DOĞANŞEHİR VAHAP KÜÇÜK MESLEK YÜKSEKOKULU	6	1	-	-	-	-	1	8	1	4	8	5	13
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ	1	-	-	-	-	-		1	-	-	1	-	1
GENEL SEKRETERLİK	5	-	-	-	-	-	1	6			3	3	6
HEKİMHAN MEHMET EMİN SUNGUR MESLEK YÜKSEKOKULU	5	-	-	-	-	-		5	3	3	7	4	11
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	1	-	-	-	2	-	1	4	-	-	4	-	4
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	25	-	-	-	-	-	10	35	31	137	161	42	203
KALE TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ MESLEK YÜKSEKOKULU	3	-	-	-	-	-	1	4	6	5	6	9	15

BİRİMİ	KADRO DAĞILIMINA GÖRE İDARİ PERSONEL SAYISI										Filen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı		
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı								(657 S.K. 4/B) Sözleşmeli Personel	(657 S.K. 4/D) İşçi	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per.sayısı	2547 SK.13/b-4 göre çalışan Personel Sayısı Toplamı	Toplam
	Genel İdare Hizmetleri	Teknik Hizmetler	Sağlık Hizmetleri ve Yrd. Sağ. Hizmetleri	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	Avukatlık Hizmetleri	Din Hizmetleri	Yardımcı Hizmetler	Toplam Memur (657 S.K. 4/A)					
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	3	1	-	-	-	-	-	4	1	-	0	5	5
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	0	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	5	-	-	-	-	-	-	5	1	-	5	1	6
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	14	-	-	-	-	-	1	15	3	-	11	7	18
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	1	2	3

BİRİMİ	KADRO DAĞILIMINA GÖRE İDARİ PERSONEL SAYISI										Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı		
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı										Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per.sayısı	2547 SK.13/b-4 göre çalışan Personel Sayısı Toplamı	Toplam
	Genel İdare Hizmetleri	Teknik Hizmetler	Sağlık Hizmetleri ve Yrd. Sağ. Hizmetleri	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	Avukatlık Hizmetleri	Din Hizmetleri	Yardımcı Hizmetler	Toplam Memur (657 S.K. 4/A)	(657 S.K. 4/B) Sözleşmeli Personel	(657 S.K. 4/D) İşçi			
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2						1	3	-	-	1	2	3
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	6	-	6	-	-	-	5	17	3	1	6	15	21
SÜRGÜ YURT										3	1	2	3
SANAT TASARIM MİMARLIK FAKÜLTESİ	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1
SİVİL HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU	1	-	-	-	-	-	1	2	-	-	1	1	2
SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	1	-	-	-	-	-	-	2	3		-	4	4
REKTÖRLÜK									2			2	2
ORTAK DERRSLER									1			1	1
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	9	-	-	-	-	-	-	9	4	-	4	9	13

BİRİMİ	KADRO DAĞILIMINA GÖRE İDARİ PERSONEL SAYISI										Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı		
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı								(657 S.K. 4/B) Sözleşmeli Personel	(657 S.K. 4/D) İşçi	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per.sayısı	2547 SK.13/b-4 göre çalışan Personel Sayısı Toplamı	Toplam
	Genel İdare Hizmetleri	Teknik Hizmetler	Sağlık Hizmetleri ve Yrd. Sağ. Hizmetleri	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	Avukatlık Hizmetleri	Din Hizmetleri	Yardımcı Hizmetler	Toplam Memur (657 S.K. 4/A)					
TIP FAKÜLTESİ	2	-	-	-	-	-	-	2	1	-	2	1	3
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1
YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	6	28	-	-	-	-	1	35	2	-	11	26	37
YEŞİLYURT YERLEŞKESİ	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-	9	9
YEŞİLYURT MESLEK YÜKSEKOKULU	6	-	-	-	-	-	1	7	-	1	4	4	8
ZİRAAT FAKÜLTESİ	5	1	-	-	-	-	-	6	1	13	4	16	20
GENEL TOPLAM	127	35	7	0	2	0	29	200	89	177	271	195	466

Tablo 17. İdari Personelin (Memur- 657 sayılı Kanun 4/A) Eğitim Durumu, Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılımı (Üniversite Kapsamında)

Memur - 657 sayılı Kanun 4/A	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yükseklisans ve Doktora		TOPLAM
	Ortaöğretim										
	10		36		35		102		17		
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
18-30 Yaş			6	8	12	5	2	15	2	3	53
31-40 Yaş	1	2	4	5	6	2	3	40	3	5	71
41-50 Yaş	2	1	4	7	7	3	2	23	-	4	53
51-60 Yaş	2	2	2		-	-	-	17			23
61- Üzeri Yaş											0
TOPLAM	5	5	16	20	25	10	7	95	5	12	200
Toplam Kadın İdari Personel Sayısı: 58					Toplam Erkek İdari Personel Sayısı: 142						

Tablo 18. İdari Personelin (Sözleşmeli Personel - 657 sayılı Kanun 4/B) Eğitim Durumu, Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılımı (Üniversite Kapsamında)

Sözleşmeli Personel - 657 sayılı Kanun 4/B	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yükseklisans ve Doktora		TOPLAM
	Ortaöğretim										
	0		30		46		13		0		
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
18-30 Yaş	-	-	8	17	17	14	1	6	-	-	63
31-40 Yaş	-	-	1	4	4	11	4	2	-	-	26
41-50 Yaş	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
51-60 Yaş	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
61- Üzeri Yaş	-	-			-	-	-	-	-	-	0
TOPLAM	0	0	9	21	21	25	5	8	0	0	89
Toplam Kadın İdari Personel Sayısı: 35					Toplam Erkek İdari Personel Sayısı: 54						

Tablo 19. İdari Personelin (İşçi- 657 sayılı Kanun 4/D) Eğitim Durumu, Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılımı (Üniversite Kapsamında)

İşçi - 657 sayılı Kanun 4/D	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	Ortaöğretim		70		45		29		0		
	33		K	E	K	E	K	E	K	E	
18-30 Yaş			10	27	4	15	1	10	-	-	67
31-40 Yaş			6	14	2	12	2	8	-	-	44
41-50 Yaş	3	7	2	5	1	7	2	5	-	-	32
51-60 Yaş	10	13	4	2	-	4	1	-	-	-	34
61- Üzeri Yaş			-	-			-	-	-	-	
TOPLAM	13	20	22	48	7	38	6	23	0	0	177
Toplam Kadın İdari Personel Sayısı: 48						Toplam Erkek İdari Personel Sayısı: 129					

Tablo 20. İdari Personelin Hizmet Süresi (Üniversite Kapsamında)

T20.	1 Yııldan Az	1 – 3Yıl	4 – 6 Yıl	7-10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 yıl	21+Yıl	Toplam
Kişi Sayısı	4	51	11	22	39	31	42	200
Yüzde	2,00	25,50	5,50	11,00	19,50	15,50	21,00	100

Tablo 20.1. 4- B ve 4-D Sürekli işçi personeline Ait Hizmet Süresi (Üniversite Kapsamında)

T20.	1 Yııldan Az	1 – 3Yıl	4-6Yıl	7-10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21+	TOPLAM
4-B Sözleşmeli Personel Hizmet Süresi	89	-	-	-	-	-		89
4-D Sürekli personel Hizmet Süresi	-	53	64	18	34	7	1	177
Yüzde	%33,46	%19,92	%24,06	%6,77	%12,78	%2,63	%0,38	%100

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızın Üniversitemiz amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığı hususunun, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesinde Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan İç Kontrol Sistemi Soru Formu kullanılmıştır. İlgili soru formu; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bölümlerinden oluşmaktadır. 2023 yılı sonunda yapılan öz değerlendirme sonucuna göre Başkanlığımız iç kontrol standartları sonuçları aşağıda belirtilmiştir.

- **Kontrol Ortamı Standardı:** İç Kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başlandığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
- **Risk Değerlendirme Standardı:** Biraz farklılık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz idarede uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için acil rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.
- **Kontrol Faaliyetleri Standardı:** İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi uygulamaya geçilmesi gereklidir.
- **Bilgi ve İletişim Standardı:** İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başlandığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
- **İzleme Standardı:** İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.

Elde edilen sonuçlara göre Birimimizde İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının tam olarak yerleşemediği anlaşılmaktadır. Uygulamanın yerleşebilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmaları kapsamında; Birimin organizasyon yapısı belirlenmiş, hizmet envanteri ve hizmet standartları oluşturulmuştur. Birimin hassas görevleri belirlenmiştir. İş akışları yapılarak görev tanımları düzenlenmiş olup personele tebliğ edilmiştir. Personelin görev değişikliğinde veya ihtiyaca göre görev tanımlarına yönelik tebliğler güncellenmiştir. Birimde yapılan hizmetlere yönelik iş planları oluşturulmuştur. Birim içi yapılan toplantılarda birimde yürütülen faaliyetlere yönelik gerçekleştirme ve planlamaya yönelik değerlendirmeler, iş planları ve termin aralıkları belirtilerek izleme ve kontrol faaliyetleri yürütülmüştür.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

Tablo 21. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A.2.	Eğitimin niteliğini artırarak nitelikli bir toplum için Devletin değerleri barışık daha nitelikli mezunlar vermek.	H2.4.	Üniversitede Uluslararasılaşmayı Sağlamak
A.4	Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayarak ,amaç ve hedeflerini yaşama geçirip kurumsal yapıyı geliştirerek çok daha üst seviyelere taşımaktır.	H4.1.	Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
		H4.3.	Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek
		H4.4.	Personelin yetkinliğini geliştirmek

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 22. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
03.03.20 Yurt içi Sürekli Görev Yolluğu	135.000.00			135.000.00	-
02.02.01 Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	507.000.00		503.473.62	3.526,38	0,99
02.03.05 Hizmet Alımları	76.000.00		42.422,00	33.578,00	55,81
02.02.01 Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	6.540.000.00		6.539.984,20	15,80	99,99
TOPLAM					

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

03.03.20 Yurt içi Sürekli Görev Yolluğu Giderleri

- İlgili kaleme 135.000.00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Daire başkanlığımız kadrolarında bulunan 15 idari personelin yurt içi sürekli görev yolluğu giderleri bu kalemden ödenecek olup bu yıl bu kalemden harcama yapılmamıştır. Ertesi yıla 135.000.00 TL devretmiştir.

02.02.01 Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri

- İlgili kaleme 507.000,00TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde kadromuzda bulunan 15 idari personelin prim ödemeleri yıl içinde 503.473,62 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 3.526,38 TL ödenek devretmiştir.

02.03.05 Hizmet Alım Giderler

- İlgili kaleme 76.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 42.422,00 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 33.578,00 TL ödenek devretmiştir.

02.02.01 Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri

- İlgili kaleme 6.540.000.00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 6.539.984,20 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 15,80 TL ödenek devretmiştir.

B. Performans Bilgileri

Tablo 24. Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programları

2023 Yılı İçerisinde Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programları		
Tarihi	Eğitim	Katılımcı Sayısı
Ocak	Bilgi Okuryazarlığı	87
	İnternet Okuryazarlığı	85
	Medya Okuryazarlığı	69
	Bilgi Güvenliği – Farkındalık	66
	Dijital Ortamda Bilgi	49
Şubat	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	<i>Depremden dolayı eğitimler verilemedi.</i>
	Uzaktan Eğitim Sistemi (UZEM)	
	Bologna Süreci	
	Yükseköğretim Kalite Güvence Sistemi	
	Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü	
Mart	Beden Dili ve İletişim Eğitimi	<i>Depremden dolayı eğitimler verilemedi.</i>
	Maaş, Ek ders ve Özlük İşlemleri, SGK	
	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	
	Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği ve Esasları	
	Risk Alma / Problem Çözme ve Karar Verme / Sonuç Odaklılık	
Nisan	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	<i>Depremden dolayı eğitimler verilemedi.</i>
	4857 Sayılı İş Kanunu konuları	
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	Yüksek Öğretim Mevzuatı	
	Proje Yazma	
Mayıs	İş Ahlakı	<i>Depremden dolayı eğitimler verilemedi.</i>
	Kamusal Alanda Temizlik	
	Tahakkuk Satın alma ve Ön Mali Kontrol	
	Bütçe Gider Tertipleri ve Fonksiyon Kodları	

2023 Yılı İçerisinde Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programları

Eğitim		Katılımcı Sayısı
	İletişim Gücü Farkındalık Eğitimi	
Haziran	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	51
	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	39
	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu	133
	6245 sayılı Harcırah Kanunu	54
	T.C. Anayasası	25
Temmuz	Bilgisayar Kullanımı ile Microsoft Ofis ve Uygulamalı Excel Programları	<i>Eğitimci görevlendirilmediği için eğitim yapılamamıştır.</i>
	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	<i>Eğitimci görevlendirilmediği için eğitim yapılamamıştır.</i>
	Veri Yönetimi Analizi ve Raporlama	<i>Eğitimci görevlendirilmediği için eğitim yapılamamıştır.</i>
	Kariyer Planlama	172
	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	60
Ağustos	İş Yerinde Stres	41
	İş Yerinde Sağlıklı Yaşam	24
	İlk Yardım Eğitimi	84
	İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği	30
	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	31
Eylül	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi	127
	Ders Kayıt İşlemleri	61
	Öğrenci Danışmanlığı	42
	Etkili ve Doğru E-Posta Yazımı	71
	Resmi Yazışma ve Usul Esasları	18
	Sıfır Atık Eğitimi	44

2023 Yılı İçerisinde Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programları

Tarihi	Eğitim	Katılımcı Sayısı
Ekim	Enerji Verimliliği; Enerji ve Eneji Verimliliği Türkiye'nin Enerji Verimliliği Mevzuatı Enerji Çeşitleri ve Enerji Dönüşümü, Sürdürülebilirlik Durmuna Göre Enerji Kaynakları	77
	Enerji Verimliliği; Enerji Verimliliği Uygulamaları Enerji Verimliliğini Arttırmaya Yönelik Çalışmalar Enerji ve Çevre	32
	Bağımlılık Farkındalık Eğitimleri; Yeşilay-kumar Yeşilay- Alkol Yeşilay- Tütün Bağımlılıkları Eğitimi	33
Kasım	Etik ve Hukuk	63
	Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	110
	Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	141
	Etkili ve Doğru İletişim	36
	Hitabet ve Etkili Sunum Eğitimi	103
Aralık	Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet)	127
	Görev Verme /Delegasyon (Yetki Devri) / Geri Bildirim Verme /Geri Bildirim Alma	49
	Dosyalama Usulleri	94
	Protokol Kuralları	40
	Öz Yönetim /Durumsal Farkındalık Eğitimi/ Amaca ve Hedefe Yönelik Çalışma	180
TOPLAM		2.471

2023 YILI İÇERİSİNDE DÜZENLENEN HİZMET İÇİ PLAN DIŞI EĞİTİM PROGRAMLARI

Eğitimin Adı		Katılımcı Sayısı
1	Afet Farkındalık Eğitimi	86
2	Birey ve Aileler İçin Afet Bilinci Eğitimi	46
3	Afet ve Acil Durumlarda Çalışana Destek Eğitimi	40
4	Afet ve Acil Durumlar Sonrasında Yetişkinlerin Tepkileri ve Baş Etme	39

	Yöntemleri	
5	Afet ve Acil Durum Sonrasında Çocukların Tepkileri ve Aileler İçin Öneriler	34
6	Nezaket ve Protokol Kuralları ve Etkin Geri Bildirim	169
7	Yakın Savunma (Sadece Güvenlik ve Koruma Görevlisine verildi.)	33
8	Temel Yangın Eğitimi	63
9	İş Ahlakı	74
10	Etkili İletişim	42
11	Kamusal Alanda Güvenlik	46
12	Oltalama Saldırıları Eğitimi	80
13	Fiziksel Güvenlik Eğitimi 1	524
14	Fiziksel Güvenlik Eğitimi 2	92
15	KVKK Eğitimi	85
16	Hack'lendiğini Mi Düşünüyorsun?	78
17	Mobil Cihaz Güvenliği Eğitimi	85
18	Sosyal Mühendislik Eğitimi	92
19	Parola Güvenliği Eğitimi	123
20	Protokol ve Nezaket Kuralları	107
21	Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü	60
22	Kamuda İç Kontrol: Türkiye'de İç Kontrolün Performansı	27
23	Çalışma Hayatında Yapay Zeka (Hizmet Dışı Eğitim)	38
Toplam:	23 Eğitim	2063

2023 yılında düzenlenen hizmet içi eğitime ve hizmet içi plan dışı eğitime ilişkin verileri içerir tablo yukarıda sunulmuştur. Eğitimlerimiz Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) üzerinden ve Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Sistemi (UZEM) üzerinden çevrimiçi olarak sunulmuştur. 2023 yılı Hedef-18 kartımızda belirtilen 59 hizmet içi eğitim sayısına 36 hizmet içi eğitim ve 23 hizmet dışı eğitimle ulaşılmış olup eğitimlere toplam katılımcı sayısı 4.534'tür.

2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo 25. Stratejik Plan Performans Göstergeleri

Kod	Performans Göstergesi	2022 Yıl Sonu Değeri	2023 Yıl Sonu Değeri
PG4.1.2	Akademik personel memnuniyet oranı (%)	40	61
PG4.1.3	İdari personel memnuniyet oranı (%)	40	64

PG4.4.1	Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) programlarından yararlanan personel sayısı (kümülatif)	1330	4534
PG4.4.2	Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) etkinliği sayısı	35	59

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Değişim, gelişim ve iş birliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı idari bir kadroya sahip olmak.
- Güncel mevzuatların uygulanması konusunda danışmanlık konusunda hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.
- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.
- İşin niteliğine uygun personel seçiminin yapılması.
- İş disiplinine sahip olunması.
- Daire Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması.
- Ekip anlayışı içinde çalışmaya özen gösterilmesi.
- Personelin birbirine saygılı davranan ve birbirinin hakkını gözetten bir anlayışın olması.
- Ast üst ilişkilerinin katı kurullarla çizilmemesi ve personel arası iletişimin kuvvetli olması.
- Bilgisayar sayısının yeterli olması.
- Güler yüzlü personele sahip olunması.
- Başarılı ve yeniliklere açık bir yönetici ile çalışılması.
- Üniversite yönetiminin desteği.
- Özlük haklarını gözetten yönetim anlayışı.
- Üniversite yönetimi ve diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışılması.
- Personelin birimizle ilgili mevzuatın uygulanması ve yorumlanmasında çözüm önerilerine açık olması.
- Personelin mevzuata hakim, titizlikle ve özverili çalışması
- Değişim, gelişim ve işbirliğine açık, ekip bilincine sahip, özverili ve genç bir kadronun varlığı.
- Personel arasında karşılıklı destek, açıklık ve güvenin olması.
- İşlerin zamanında, özenli ve düzenli yapılması.

- Birimimiz evrak akışının hızlı ve güvenli bir şekilde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılması.

B. Zayıflıklar

- İdari ve akademik personelin oranının artması ile birlikte personel sayısının da artırılması.
- Deneyimli personelin yanı sıra işi yeni öğrenen personelin bulunmasının kısmen dezavantajları.
- Şube müdürlüklerinin fiziki hizmet alanı yetersizliği nedeniyle ayrı ofislerinin bulunmaması.

C. Değerlendirme

Malatya Turgut Özal Üniversitesinin öğrenci sayısının her geçen yıl artmasından dolayı akademik ve idari personel sayısının da artırılması önem arz etmektedir. Akademik ve idari personel sayısının her geçen gün artmasına rağmen atama, nakil, özlük, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim işlemleri, 16 idari personel ile fiziki açıdan konforlu bürolarda yürütülmektedir. Üniversitemizdeki akademik ve idari personel sayısının artmasına bağlı olarak Başkanlığımızdaki personel sayısının da artması gerekmektedir.