

2020



**PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI
YILLIK FAALİYET RAPORU
2020**

**HAZIRLAYAN
EREN ALİ TAŞKIN – İŞHAK YILDIZ**

YÖNETİCİ ÖZETİ

Daire Başkanlığımız; 21 Kasım 2012 tarihli ve 2012/18-5 sayılı Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile kurulmuş ve teşkilatlanarak Personel Daire Başkanlığı adını almıştır.

Başkanlığımız Üniversitemizin akademik ve idari personelin hareketliliğini, süreçlerini yürütmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler, Genelgeler ve tamimler takip etmektedir. Başkanlığımıza bağlı 1 ofis ve 4 çalışan personel istihdam etmektedir.

Personel yönetiminin sahip olduğu insan gücünün iyi planlanması ve etkili kullanılması hizmet alınacak olan sunumdaki kalitenin artmasını doğrudan etkilemektedir. Bu kapsamda insan kaynaklarının yetiştirilmesi ve geliştirilmesi tüm kurum ve kuruluşların öncelikli hedefi olmalıdır. Teknoloji çok hızlı biçimde gelişerek ilerlemektedir ve kuruma hizmet sunma biçimi sürekli değişmekte, insan beklentileri yükselmektedir.

Birimimizin sahip olduğu kaynakları, güçlü ve zayıf yönleri, dış çevredeki fırsatlar ve iç birimimizdeki faaliyetleri geliştirip daha ileriye hedefledik. Vizyonumuza ulaşabilmek için sorumluluklarımızı, görevlerimizi ve değerlerimizi belirleyip tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve ortak değerler olarak kabul edilmesine önem vererek stratejik faaliyetlerimizi, amaçlarımızı ve hedeflerimizi belirledik.

Bu amaçlar doğrultusunda oluşturulan 2020 yılına ilişkin başkanlığımız “Yıllık Faaliyet Raporu” sunulmuş olup, amacımızı ve gayemizi gerçekleştirmek üzere yola çıktığımız tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

Yönetici Özeti	0
1. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI.....	3
1.1. Politikamız	3
1.2. Misyonumuz-Vizyonumuz	5
1.3. Birime İlişkin Bilgiler	6
1.4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	8
2. 2020 YILI FAALİYETLERİ.....	21
2.1. Akademik Personel Sayısı	21
2.2. İdari Personel Sayısı	22
2.3. Akademik Birimlerdeki Akademik Personel ve İdari Personel Sayısı	24
2.4. İşe Başlayan Akademik ve İdari Personel	25
2.6. Önceki Yıllara Göre İşe Başlayan Personel Sayıları	26
2.7. Önceki Yıllara Göre İşten Ayrılan Personel Sayıları.....	26
2.8. İdari Personel Devir Hızı (Turnover Rate)	27
2.9. Akademik Personel Devir Hızı (Turnover Rate)	27
2.10. Önceki Yıllara Göre Akademik Personel Devir Hızı	28
2.11. Önceki Yıllara Göre İdari Personel Devir Hızı.....	28
2.12. Atama Kararnamesi Hazırlanan Akademik Personel Sayısı.....	29
2.13. Öğretim Elemanı Başına İdari Personel Sayısı	29
2.14. Yıllara Göre Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı	30
3. 2020 YILI PERFORMANSI	31
3.1. Yıl İçerisinde Gerçekleşen Önemli Gelişmeler	32
4. SWOT ANALİZİ.....	33
5. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GELECEK HEDEFLERİ	36
İletişim Bilgilerimiz.....	37

1. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

1.1. Politikamız

Giriş

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı olarak, İnsan Kaynakları politikamız, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemizin misyon, vizyon, planladığı ve gerçekleştirmesi amaçlanan hedefleri doğrultusunda oluşturulmuştur.

Politikamız, Üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda devamlı, dinamik, değişime ve gelişime açık, etkin ve en verimli şekilde çalışma esasına dayanmaktadır. Üniversitemiz, profesyonel anlamda personellerin gelişimlerini sağlama ve kariyer hedeflerini gerçekleştirme fırsatlarını sunarak geleceklerini İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde görmelerini amaçlamaktadır.

Üniversitemizde çalışanların kişiliklerine saygı ve hoşgörü esasına dayalı bir yönetim anlayışı benimsenmiş olup, insan hak ve özgürlüklerinin korunması ve gözetilmesi amaçlanmaktadır.

Üniversitemiz, çalışanlarının etkinliklerini ve yetkinliklerini arttırmalarını, kuruma ve işlerine olan aidiyet duygularını kazanmalarını, çalışma ortamlarında güveni, huzuru sağlayarak ve kişisel gelişimlerini destekleyerek günümüz teknoloji çağına uygun bir şekilde görev ve yükümlülüklerini yerine getirmeyi kendisine ilke edinmiştir.

İnsan kaynağı politikamız, personellerimizin karşılıklı olarak saygın bir biçimde hedeflenen amaç ve stratejiler doğrultusunda gelişen, yenilikçi ve istikrarlı olarak başarıyı hedefleyen çalışanlar istihdam etmeyi amaçlamaktadır.

Amacımız, kurum kültürünü içinde barındıran, verimliliği, iş tatmini ve motivasyonu yüksek mutlu çalışanları ile Üniversitemizi eğitim ve öğretim anlamında başarıya taşımaktır. Üniversitemiz; ekip çalışmasını, girişimciliği, yaratıcılığı destekleyerek, çalışanların tercih ettiği, etkin, mutlu ve huzurlu olduğu, aidiyet duygusuyla bağlandıkları çözüm odaklı bir çalışma ortamı yaratmak ve bunu sürekli hale getirmek anlayışı üzerine kurulmuştur.

Kurumumuz çalışanların ihtiyaçlarına ve beklentilerine cevap verecek düzeyde tüm çalışanların katılımıyla tasarlamayı, planlamayı, geliştirmeyi, kurumsal hafızanın ve kurum kültürünün oluşturulmasını ilke edinmekte ayrıca tüm çalışanları hedef odaklı performans değerlendirme sistemi içerisinde değerlendirerek bu sistem içinde başarıyı ödüllendirmeyi, başarısızlıkları başarıya taşıyacak yöntem ve uygulamaları bulmayı hedeflemektedir.

PDRB

1.2.Misyonumuz-Vizyonumuz

1.2.1. Misyonumuz

Yasal düzenlemeler kapsamında Üniversitemizin personel ihtiyacını doğru planlamak, güncel mevzuatları doğru yorumlamak ve uygulamaya geçirmek, gizlilik ilkesini dikkate alarak çalışan haklarını korumak, Üniversitemiz tarafından ihtiyaç duyulan insan gücünü sağlamak; doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli insan odaklı bir anlayış ile hizmet sunmak, KKHK, yönetmelik, yönerge ve mevzuatlarda düzenlenen her türlü özlük haklarının en kısa sürede eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmektir.

1.2.2. Vizyonumuz

Hızlı değişim sürecinde doğru, verimli, düzenli, uyumlu, koordineli ve bütünleştirici işbirliğine dayalı insan haklarına önem veren çağdaş bir idari yapı oluşturmak ve takım ruhuyla mutlu bir ortam yaratmayı ilke edinmektir.

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı

1.3.Birime İlişkin Bilgiler

Personel Daire Başkanlığı birimi, 21.11.2012 tarihli ve 2012/18-5 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Birimimizi tanımlayan fiziksel yapı, bilgi alt yapısı ve sistemleri ile ilgili veriler şu şekildedir;

1.3.1. Fiziksel Yapı

Birimimiz Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında fiziksel olarak düzenlenmiştir. Akademik ve idari personellerin özlük dosyalarının gizlilik ilkesi içerisinde yalnızca Personel Daire Başkanlığı personellerinin bildiği şifreleme yöntemi ile kilitli dolaplarda muhafaza edilmektedir. Aynı şekilde ilgili kanun kapsamında birimin giriş kapısı birime girme yetkisi olan kişilere tanımlı olmak üzere kartlı sistem ile dizayn edilmiştir. Gerekli havalandırma olanaklarına da sahiptir.

1.3.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel Daire Başkanlığı çalışanlarında HP marka İ5 işlemcili dizüstü bilgisayarlar bulunmaktadır. Birim içerisinde tüm klasör, belge, doküman, resmi yazı, sunum çalışmaları, denetim çalışmaları v.b. raporlamalar Drive sistemi üzerinden kaydedilmekte olup, birim çalışanları tüm işlemlerini masaüstü Drive uygulamasından gerçekleştirmektedir. Bir çok birimde kullanılmayan bu sistem, kişi özelinde çalışmanın değil, kurumsal olarak devamlılığın ilke edinilmesi neticesinde ele alınmıştır.

1.3.3. Kullanılan Sistemler

Personel Daire Başkanlığı bünyesinde, Üniversitemizin kullandığı ortak sistemler üzerinden işlemler yapıp, ilgili süreçler takip edilmektedir.

Kullandığımız sistemler;

- GELSİS Otomasyonu
- EBYS Otomasyonu (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- Kurumsal Mail Sistemi
- Drive Uygulaması
- YÖKSİS veri sistemi

1.3.4. Tabi Olunan ve Kullanılan Mevzuat

Personel Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleşen süreçler, atamalar ve görevlendirmeler aşağıda yer alan kanun, yönetmelik ve yönergeler esas alınarak iş ve işleyişler sürdürülmektedir.

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
- ✓ İstanbul Gelişim Üniversitesi Kuruluş Yönetmeliği
- ✓ İstanbul Gelişim Üniversitesi' nin 30.01.2017 tarih 17/02 sayılı Senato Kararıyla yürürlüğe giren İGÜ Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Kriterleri
- ✓ 12/08/2018 tarihli 30449 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

1.3.5. Ekibimiz

- **Eren Ali TAŞKIN**
Personel Daire Başkanı
- **İshak YILDIZ**
Personel Daire Başkan Yardımcısı
- **Gamze ALEMDAR**
Personel Daire Başkan Yardımcısı
- **Zerrin KIZILDEMİR**
Personel İşleri Uzmanı

1.4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV UNVANI	Personel Daire Başkanı
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Personel Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Personel Daire Başkan Yardımcıları, Personel İşleri Memurları
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreterlik tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Hafta İçi
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30-18:30
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Kurum Oryantasyon Eğitimi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu 5510 Sayı Sosyal Sigortalar Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu Kalite Eğitimleri Liderlik Eğitimi Hedef ve Yönetim Belirleme Stratejisi Performans Değerlendirme Etkili Sunum ve İletişim Becerileri Etkin Raporlama Yöntemleri
İŞİN TANIMI	Üniversitenin akademik ve idari çalışanlarının atama, görevlendirme, özlük, terfi, vb. işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak; başkanlık bünyesinde çalışanların görev dağılımını yapmak; havale edilen evraklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	En Az Lisans Mezunu.
YABANCI DİL	(Tercihen) İngilizce Orta Düzey,
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	Microsoft Office Programları, GELSİS Programı, EBYS Sistemi, YÖKSİS Sistemi, DETSİS Sistemi, KAYSİS Sistemi
TECRÜBESİ	En Az 5 Yıl
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	Çözüm odaklı, Üst ve Altlarla diyalog, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim, Liderlik vasfı, Planlama ve organizasyon yeteneği, Değişim ve gelişime açıklık, Konuları müzakere edebilme yeteneği, Mevzuat bilgisine sahip ve yorumlayabilen, Zaman yönetimi,

	Ekip çalışmasına yatkın,
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar, yazıcı, telefon ve diğer gerekli ekipmanlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak,
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanlar edilmiş bilgiler oluşturmak,
- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,

- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “düzeltici faaliyet süreci” ni başlatmak, kalite yönetim sistemi üzerinden düzeltici faaliyet açarak kalite yönetim sisteminin düzgün işleminde primer sorumluluğunu yerine getirmek,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek,
- Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini üst yönetime iletmek,
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek,
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak üst yönetimin onayına sunmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek,
- Üniversite akademik ve idari personelin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun şekilde yapmak,
- Personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarına yönlendirmek,
- Üniversite akademik ve idari personellerine verilen izinlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kontrolünü sağlayıp, Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının onayına sunmak,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- Üniversite personellerinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini GELSİS sistemi üzerinden kontrol ederek aylık olarak raporlamak,
- Üniversitenin tüm faaliyetleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotlarına uygun çalışmalar planlamak,
- Akademik ve idari çalışanlara ilişkin bilgilerin dışarı sızması 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında önlemler almak,
- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları, 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

- Birime bağı olan diğer personellerle birlikte faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- Verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- Üniversitenin diğer idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları en aza indirgeyerek sürekliliği sağlamak,
- Üniversitenin tüm birim, bölüm, fakülte, enstitü, meslek yüksekokulundan gelen hizmet belgesi, vize belgesi, doçentlik belgesi vb. dilekçe taleplerine ilişkin resmi yazıları hazırlayarak EBYS sistemi üzerinden onay almak,
- Üniversitede görev yapan akademik ve idari personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin elektronik ortamda saklamak, tüm işlemlerin GELSİS sistemi üzerinden veri giriş işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- İşe başlayan ve işten ayrılan tüm akademik ve idari personellerin listelerini aylık olarak Genel Sekretere raporlamak,
- İşe başlayan tüm akademik ve idari personellerin yaka kartlarının sisteme tanımlanması ve dağıtılmasının kontrolünü sağlamak,
- Üniversitenin tüm akademik personel giriş çıkış işlemlerini Yükseköğretim Kurulu Veri Sistemi (YÖKSİS) üzerinden yapmak,
- Üniversitenin akademik kadrolarında meydana gelen değişiklikler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişlerini YÖKSİS sistemi üzerinden yapmak,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm bilgi ve belgelerini özlük dosyalarında saklanabilmesini kontrol etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm belge ve bilgileri arşivlemek.

GÖREV UNVANI	Personel Daire Başkan Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Personel Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Personel Daire Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Personel İşleri Memurları
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreterlik tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Hafta İçi
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30-18:30
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Kurum Oryantasyon Eğitimi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu 5510 Sayı Sosyal Sigortalar Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu Kalite Eğitimleri Liderlik Eğitimi Hedef ve Yönetim Belirleme Stratejisi Etkili Sunum ve İletişim Becerileri

	Etkin Raporlama Yöntemleri Zaman Yönetimi
İŞİN TANIMI	Üniversitenin akademik ve idari çalışanlarının atama, görevlendirme, özlük, terfi, vb. işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak; başkanlık bünyesinde çalışanların görev dağılımını yapmak; havale edilen evraklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER EĞİTİM YABANCI DİL BİLGİSAYAR BİLGİSİ TECRÜBESİ İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	En Az Ön Lisans Mezunu. (Tercihen) İngilizce Orta Düzey, Microsoft Office Programları, GELSİS Programı, EBYS Sistemi, YÖKSİS Sistemi, DETSİS Sistemi, KAYSİS Sistemi En Az 3 Yıl Çözüm odaklı, Üst ve Altlarla diyalog, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim, Liderlik vasfı, Planlama ve organizasyon yeteneği, Değişim ve gelişime açıklık, Konuları müzakere edebilme yeteneği, Mevzuat bilgisine sahip ve yorumlayabilen, Zaman yönetimi, Ekip çalışmasına yatkın,
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar, yazıcı, telefon ve diğer gerekli ekipmanlar.
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek, Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak, 	

- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanlar edilmiş bilgiler oluşturmak,
- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “düzeltici faaliyet süreci” ni başlatmak, kalite yönetim sistemi üzerinden düzeltici faaliyet açarak kalite yönetim sisteminin düzgün işleminde primer sorumluluğunu yerine getirmek,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmamak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- Akademik ve idari çalışanlara ilişkin bilgilerin dışarı sızması 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında önlemler almak,
- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları, 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

- Birime bağı olan diğer personellerle birlikte faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- Verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- Üniversitenin diğer idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları en aza indirgeyerek sürekliliği sağlamak,
- İşe başlayan ve işten ayrılan tüm akademik ve idari personellerin aylık olarak Personel Daire Başkanına raporlamak,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm bilgi ve belgelerini özlük dosyalarında saklanabilmesini kontrol etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm belge ve bilgileri arşivlemek,
- Üniversite akademik ve idari personelin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun şekilde yapılmasına destek sağlamak,
- Üniversite akademik ve idari personellerine verilen izinlerinin takibini yaparak Daire Başkanına raporlamak,
- Üniversite personellerinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini günlük olarak takip etmek, Daire Başkanına raporlamak,
- Üniversitenin tüm faaliyetleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ile ilgili düzenlemeleri takip etmek ve dosyalamak,
- Akademik ve idari çalışanlara ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve gizlilik ilkesi kapsamında Daire Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- Üniversitenin tüm birim, bölüm, fakülte, enstitü, meslek yüksekokulundan gelen hizmet belgesi, vize belgesi, doçentlik belgesi vb. dilekçe taleplerini ilişkin resmi yazıları Daire Başkanından onay alarak EBYS sistemi üzerinden hazırlamak,
- Üniversitede görev yapan akademik ve idari personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması ve arşivlenmesi için GELSİS sistemine veri giriş işlemleri yapılmasını sağlamak,
- İşe başlayan ve işten ayrılan tüm akademik ve idari personellerin evrak işlemlerini eksiksiz bir şekilde yapmak,
- İşe başlayan tüm akademik ve idari personellerin yaka kartlarını sisteme tanımlamak ve dağıtımını kontrol etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm bilgi ve belgelerini özlük dosyası oluşturarak saklamak ve muhafaza etmek,
- Daire başkanının belirlediği diğer tüm çalışmalara destek vermek.

GÖREV UNVANI	Personel İşleri Uzmanı
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Personel Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Personel Daire Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-

GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Personel Daire Başkanı tarafından belirlenecek ve Genel Sekreterlik tarafından onaylanan bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI ÇALIŞMA SAATLERİ	Hafta İçi 08:30-18:30
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Kurum Oryantasyon Eğitimi, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayı Sosyal Sigortalar Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi, 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu,
İŞİN TANIMI	Üniversitenin akademik ve idari çalışanlarının atama, görevlendirme, özlük, terfi, vb. işlemlerini gerçekleştirmek; havale edilen evraklara ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER EĞİTİM YABANCI DİL BİLGİSAYAR BİLGİSİ TECRÜBESİ İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	En Az Önlisans Mezunu - Microsoft Office Programları, GELSİS Programı, EBYS Sistemi, YÖKSİS Sistemi, En Az 1 Yıl Çözüm odaklı, Üstlerle diyalog, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim, Değişim ve gelişime açıklık, Konuları müzakere edebilme yeteneği, Mevzuat bilgisine sahip ve yorumlayabilen,
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar, telefon, yazıcı ve diğer gerekli ekipmanlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,

- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak,
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,
- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütülmesine destek sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarının hazırlanmasına destek sağlamak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak,
- Birimin ihtiyaçları belirlenmesi konusunda öneri ve taleplerde bulunmak,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlarını aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyum sağlamak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek,
- Üniversite akademik ve idari personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun şekilde yapılmasına destek sağlamak,
- Üniversite akademik ve idari personellerine verilen izinlerinin takibini yaparak Daire Başkanının onayına sunmak,

- Üniversitenin tüm faaliyetleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ile ilgili düzenlemeleri takip etmek ve dosyalamak,
- Akademik ve idari çalışanlara ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve gizlilik ilkesi kapsamında Daire Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları, 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Üniversitenin tüm birim, bölüm, fakülte, enstitü, meslek yüksekokulundan gelen hizmet belgesi, vize belgesi, doçentlik belgesi vb. dilekçe taleplerini ilişkin resmi yazıları Daire Başkanından onay alarak EBYS sistemi üzerinden hazırlamak,
- Üniversitede görev yapan akademik ve idari personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması ve arşivlenmesi için GELSİS sistemine veri giriş işlemleri yapılmasını sağlamak,
- İşe başlayan ve işten ayrılan tüm akademik ve idari personellerin evrak işlemlerini eksiksiz bir şekilde yapmak,
- İşe başlayan tüm akademik ve idari personellerin yaka kartlarını sisteme tanımlamak ve dağıtımını yapmak,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm bilgi ve belgelerini özlük dosyası oluşturarak saklamak ve muhafaza etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm belge ve bilgileri arşivlemek,
- Daire başkanının belirlediği diğer tüm çalışmalara destek vermek.

1.4.1. Daire Başkanı Görevleri

- ✓ Personel Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- ✓ Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Üniversitenin insan gücü ve kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Akademik ve İdari personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- ✓ Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- ✓ Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek,
- ✓ Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,

- ✓ Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait aylık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- ✓ Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak,
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin sicil raporlarını düzenlemek,
- ✓ Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak,
- ✓ Şube Müdürlerince personele verilen yıllık izinleri onaylamak,
- ✓ Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- ✓ Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- ✓ Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
- ✓ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- ✓ Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
- ✓ Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
- ✓ Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- ✓ Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

- ✓ Birimdeki kadrolara ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek,
- ✓ Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,
- ✓ Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak,
- ✓ Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
- ✓ Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak,
- ✓ Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- ✓ Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak

1.4.2. Personel Daire Başkanlığı'nın Sorumlulukları

- ✓ Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel Şube Müdürüne, Şube Müdürü de Daire Başkanına karşı sorumludurlar.
- ✓ Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- ✓ Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
- ✓ Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
- ✓ İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- ✓ Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- ✓ Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- ✓ Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- ✓ Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
- ✓ Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,

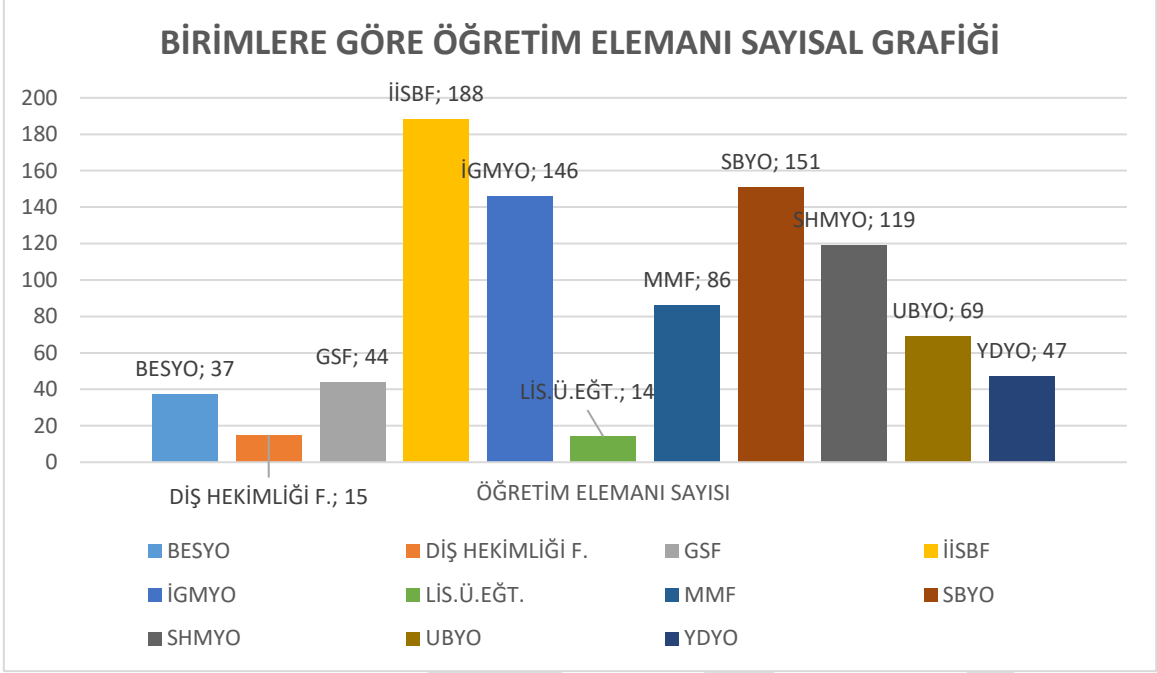
- ✓ Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ✓ Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
- ✓ Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- ✓ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- ✓ Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
- ✓ Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
- ✓ Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- ✓ Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- ✓ Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
- ✓ Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemek,
- ✓ Başkanlıkta kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
- ✓ Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
- ✓ Normal mesaiyi takip amacıyla açılan imza çizelgesinin sabah 8.00, öğle 13.00, akşam 17.00'de imzalamak, fazla çalışma yapılması halinde fazla çalışma saatlerine titizlikle uymak, giriş-çıkışlarda devam kontrol defterini imzalamak,
- ✓ Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve dosya düzenlemelerini yapmak,
- ✓ Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
- ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- ✓ Mer'î mevzuatın öngördüğü ve/veya amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2. 2020 YILI FAALİYETLERİ

2.1. Akademik Personel Sayısı

Aralık 2020 itibariyle Üniversitemiz kadrolarında görev yapan akademik personel sayısı, birim bazında olmak üzere aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

BİRİMLER	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Doç.	Genel Toplam
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	4	3	16	4	10	0	37
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	5	2	7	0	1	0	15
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1	1	16	14	11	1	44
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	24	14	104	2	44	0	188
İSTANBUL GELİŞİM MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	8	138	0	0	146
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	1	4	9	0	0	0	14
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	16	3	49	1	17	0	86
SAĞLIK BİLİMLERİ YÜKSEKOKULU	19	15	75	20	22	0	151
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	4	4	34	77	0	0	119
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU	4	3	36	4	22	0	69
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	0	0	1	46	0	0	47
Genel Toplam	78	49	355	306	127	1	916



2.2. İdari Personel Sayısı

Aralık 2020 itibariyle Üniversitemiz kadrolarında görev yapan idari personel sayısı, birim bazında olmak üzere aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

BİRİM	PERSONEL SAYISI
ARAŞTIRMA DESTEK KOORDİNATÖRLÜĞÜ	2
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	5
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	3
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	1
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	68
DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	3
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	4
EĞİTİM DESTEK KOORDİNATÖRLÜĞÜ	1
EĞİTİM-ÖĞRETİM PLANLAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ	3
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	1
ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	3
ETİK KURULU	1
GENEL SEKRETERLİK	3
GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	1
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	4
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ	37
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	2
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	19

BİRİM	PERSONEL SAYISI
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	7
İNSAN KAYNAKLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	1
İSTANBUL GELİŞİM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	14
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
KARİYER GELİŞTİRME MERKEZİ	1
KULLANICI DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ	11
KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ	10
KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM DAİRE BAŞKANLIĞI	1
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	10
LABORATUVARLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ	10
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	12
MEDİKO SOSYAL MÜDÜRLÜĞÜ	6
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	9
MÜTEVELLİ HEYETİ	2
ÖĞRENCİ DEKANLIĞI	3
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	23
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	4
PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK BİRİMİ	1
REKTÖR YARDIMCILIĞI	1
REKTÖRLÜK	6
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	3
SAĞLIK BİLİMLERİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	4
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	13
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	2
SİSTEM ALTYAPI VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	4
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	5
TÜRKÇE VE YABANCI DİL UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	4
ULUSLARARASI ÖĞRENCİ MÜDÜRLÜĞÜ	12
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	9
UZAKTAN EĞİTİM BİRİMİ	8
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	7
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	20
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2
YAZILIM GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	10
TOPLAM İDARİ PERSONEL SAYISI	399

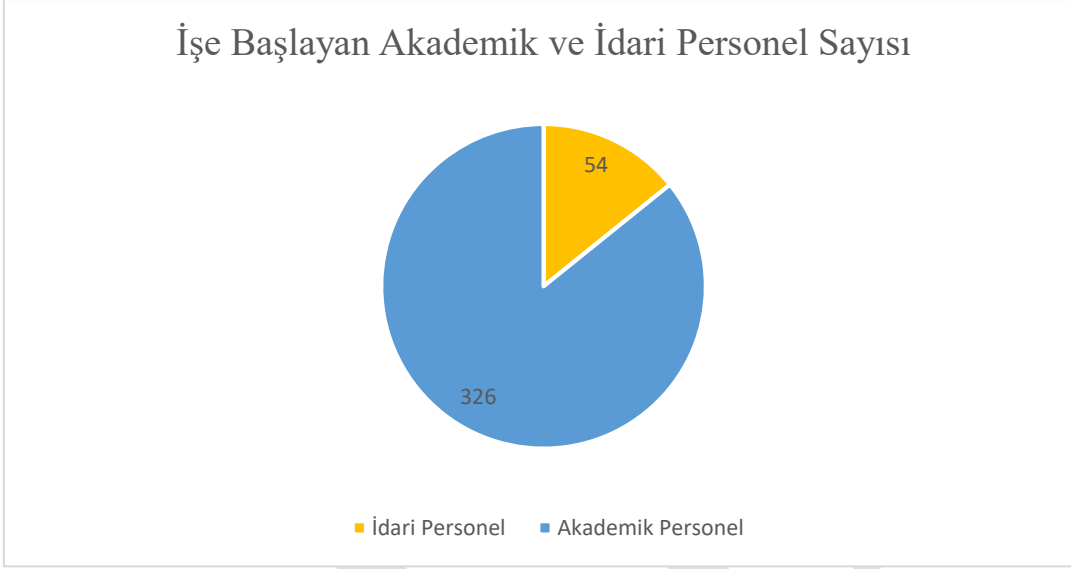
2.3. Akademik Birimlerdeki Akademik Personel ve İdari Personel Sayısı

Ekim 2020 itibariyle Üniversitemiz akademik birimlerinde görev yapan akademik personel ve idari personel sayısı aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

AKADEMİK BİRİMLERDEKİ AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL SAYILARI		
BİRİMLER	AKADEMİK PERSONEL TOPLAM	İDARİ PERSONEL TOPLAM
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	37	5
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	15	4
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	44	5
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	188	7
İSTANBUL GELİŞİM MESLEK YÜKSEKOKULU	146	14
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	14	10
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	86	9
SAĞLIK BİLİMLERİ YÜKSEKOKULU	151	7
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	119	13
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU	69	8
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	47	7
Toplam	916	89
GENEL TOPLAM	1005	

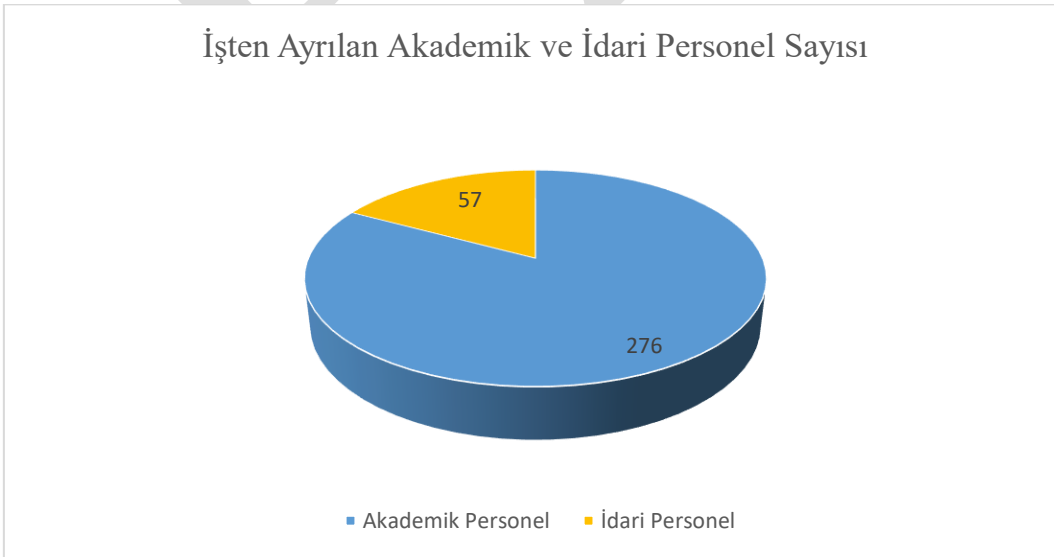
2.4. İşe Başlayan Akademik ve İdari Personel

01 Ocak 2020-31.Aralık 2020 tarihleri arasında Üniversitemizin çeşitli birimlerinde göreve başlayan akademik ve - idari personele ait bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.



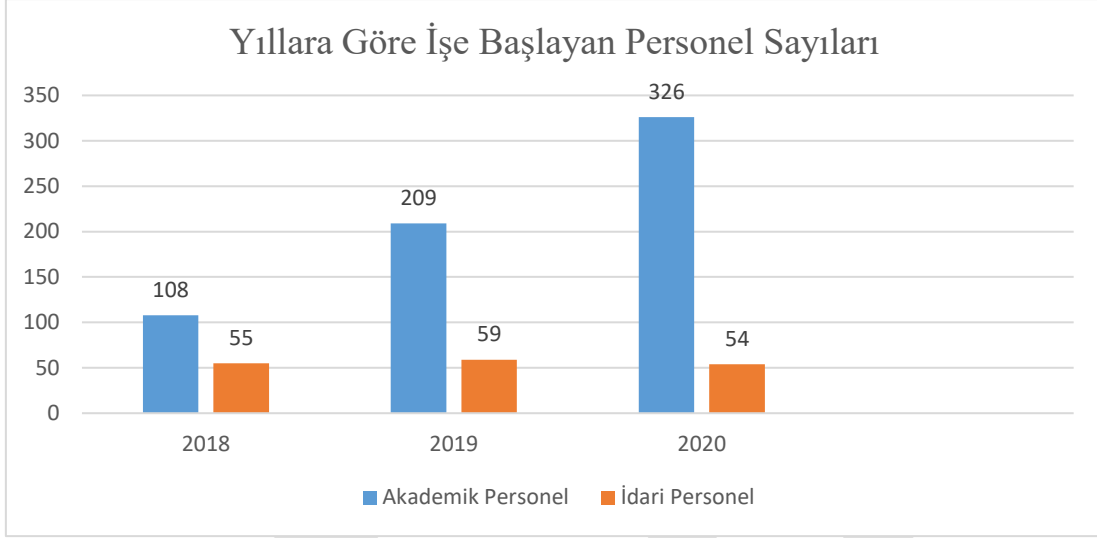
2.5. İşten Ayrılan Akademik ve İdari Personel

01 Ocak 2020-31.Aralık 2020 tarihleri arasında Üniversitemizdeki görevinden ayrılan akademik ve idari personele ait bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.



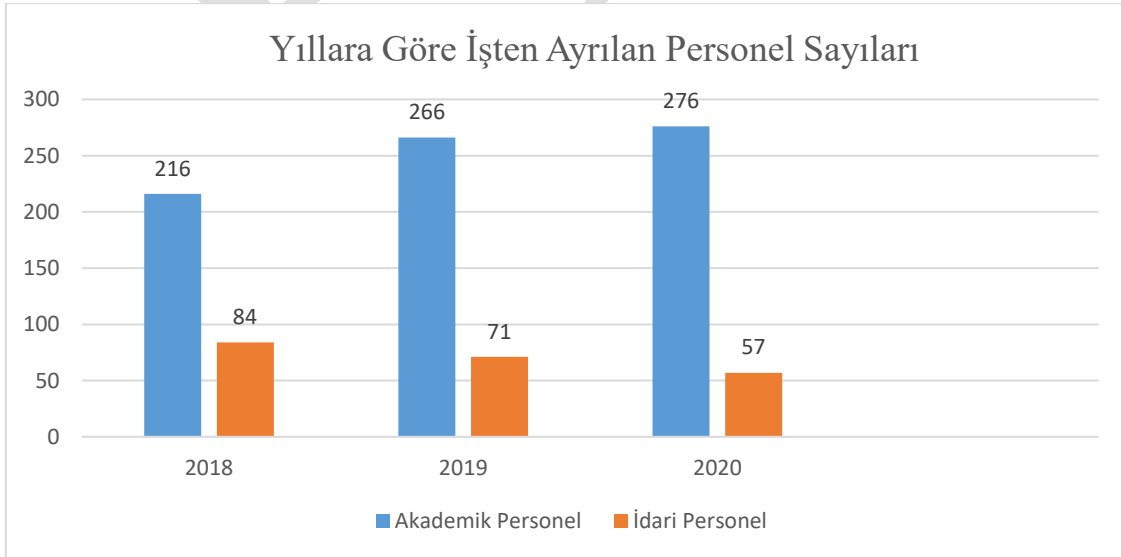
2.6. Önceki Yıllara Göre İşe Başlayan Personel Sayıları

Aşağıda yer alan veriler, ilgili yılların 01 Ocak -31.Aralık tarihleri arasındaki Üniversitemizin çeşitli birimlerinde göreve başlayan akademik ve idari personele ait bilgileri ifade etmektedir.



2.7. Önceki Yıllara Göre İşten Ayrılan Personel Sayıları

Aşağıda yer alan veriler, ilgili yılların 01 Ocak -31.Aralık tarihleri arasındaki Üniversitemizin çeşitli birimlerindeki görevinden ayrılan akademik ve idari personele ait bilgileri ifade etmektedir.



2.8. İdari Personel Devir Hızı (Turnover Rate)

01 Ocak 2020-31.Aralık 2020 tarihleri arasında Üniversitemiz bünyesinde görev yapan idari personelin makro düzeyde oranlamasını gösteren personel devir hızı hesaplaması aşağıdaki gibidir;

(x) 01.01.2020-31.12.2020 Tarihleri arasındaki ayrılan idari personel sayısı: **57**

(z) 31.12.2020 Tarihindeki aktif idari personel sayısı: **399**

$(x/z) \times 100 =$ Personel devir hızı

$57/399 = 0,1428 \times 100 = \mathbf{14,3}$

31 Aralık 2020 itibariyle İdari Personel Devir hızı: % 14,3

2.9. Akademik Personel Devir Hızı (Turnover Rate)

01 Ocak 2020-31.Aralık 2020 tarihleri arasında Üniversitemiz bünyesinde görev yapan akademik personelin makro düzeyde oranlamasını gösteren personel devir hızı hesaplaması aşağıdaki gibidir;

(x) 01.01.2020-31.12.2020 Tarihleri arasındaki ayrılan akademik personel sayısı: **276**

(z) 31.12.2020 Tarihindeki aktif akademik personel sayısı: **916**

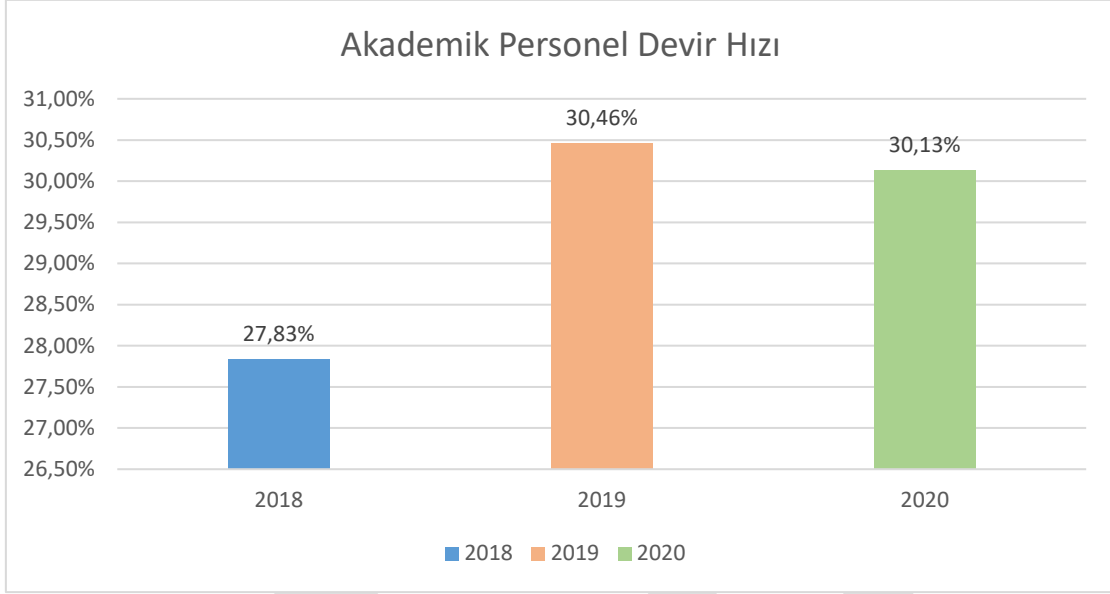
$(x/z) \times 100 =$ Personel devir hızı

$276/916 = 0,3013 \times 100 = \mathbf{\% 30,13}$

31 Aralık 2020 itibariyle Akademik Personel Devir hızı: % 30,13

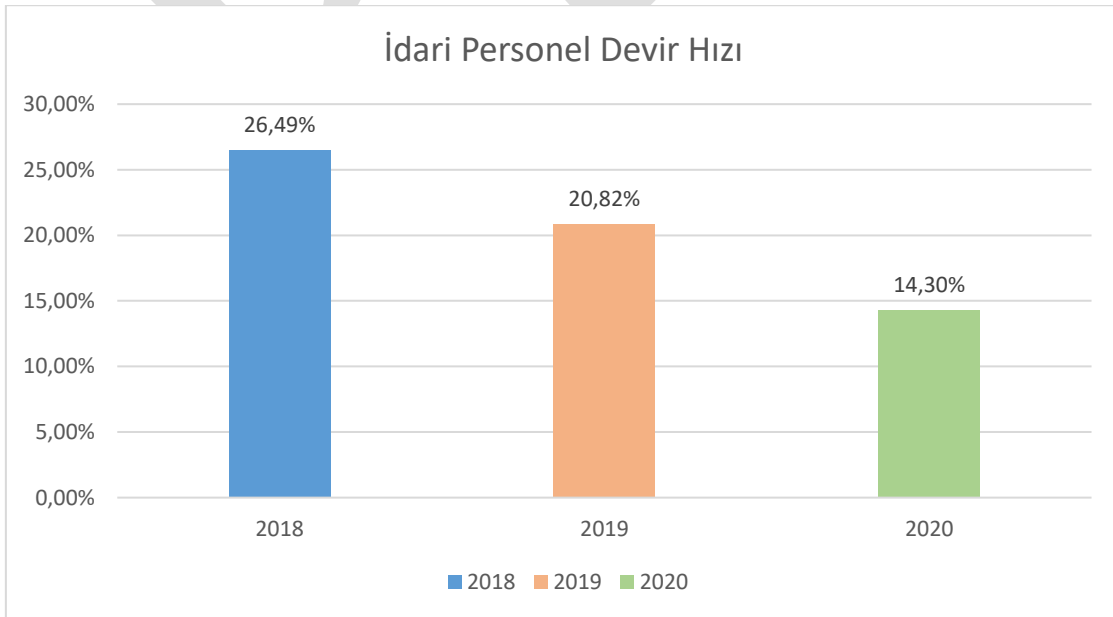
2.10. Önceki Yıllara Göre Akademik Personel Devir Hızı

Aşağıda yer alan veriler, ilgili yılların 01 Ocak-31.Aralık tarihleri arasındaki Üniversitemiz akademik personelinin devir hızı verilerini ifade etmektedir.



2.11. Önceki Yıllara Göre İdari Personel Devir Hızı

Aşağıda yer alan veriler, ilgili yılların 01 Ocak-31.Aralık tarihleri arasındaki Üniversitemiz idari personelinin devir hızı verilerini ifade etmektedir.

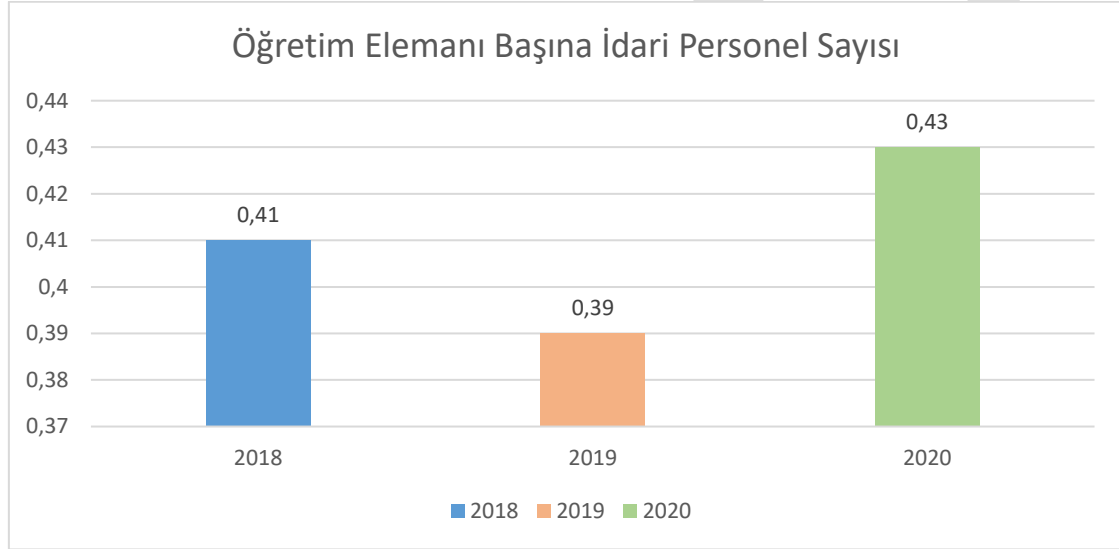


2.12. Atama Kararnamesi Hazırlanan Akademik Personel Sayısı

01 Ocak-31.Aralık tarihleri arasında T.C. Resmi Gazete ilanı ile öğretim elemanı kadrolarına 25 Prof. Dr., 22 Doç. Dr., 186 Dr. Öğr. Üyesi, 87 Öğr. Gör., 70 Arş. Gör. olmak üzere 390 öğretim elemanının ataması gerçekleştirilmiştir. İlgili öğretim elemanlarından Profesör Doktor ve Doçent Doktor unvanına sahip 47 öğretim üyesine “Atama Beratı” hazırlanarak ilgili Dekan/Müdür tarafından tebliğ edilmesi sağlanmıştır.

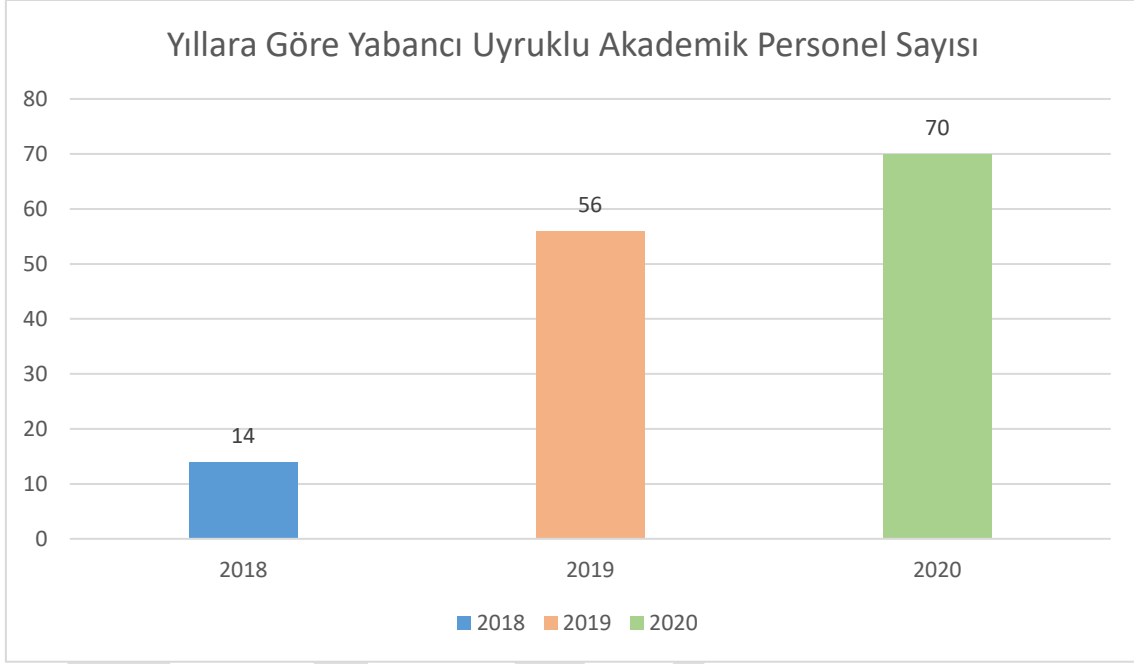
2.13. Öğretim Elemanı Başına İdari Personel Sayısı

Yıllara göre idari personel ve akademik personel verilerinden yola çıkarak öğretim elemanı başına düşen idari personel sayısı hesaplanmış olup, ilgili grafikte veri olarak belirtilmiştir.



2.14. Yıllara Göre Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı

Üniversitemizin akademik birimlerinde yabancı uyruklu akademik personel olarak görev yapan personel sayısı yıllara göre aşağıdaki grafikte belirtilmiştir. İlgili veriler, belirtilen yılın 31 Aralık tarihine kadar olan verilerini ifade etmektedir.



3. 2020 YILI PERFORMANSI

İstanbul Gelişim Üniversitesi Stratejik Plan verilerindeki Personel Daire Başkanlığı alanı ile ilgili hedefler değerlendirildiğinde, Üniversitenin gerek akademik gerekse de idari personel düzeyinde devir hızının düşürülmesinin hedeflendiği, akademik ve idari personel sayısının arttırılmasının planlandığı, insan kaynağının geliştirilmesinin planlandığı ve insan kaynakları yönetiminin geliştirilmesinin hedeflendiği gözlemlenmektedir.

2020 Yılı içerisinde Üniversitemizin idari ve akademik birimleri ile koordineli bir şekilde yürütülen süreçler ve 2020 yılı Faaliyetleri başlıklı verilerimizde belirtilen göstergeler incelenerek İstanbul Gelişim Üniversitesi Stratejik Plan hedefleri aşağıdaki şekli ile karşılaştırılmıştır.

Stratejik planda belirtilen;

- ✓ Akademik personel sayımızın arttırılması hedefine ulaşıldığı,
- ✓ Yabancı uyruklu akademik personel sayısının arttırılması hedefine ulaşıldığı,
- ✓ İdari personel devir hızının yıllara göre iyi seviyede düşürülmesi hedefine ulaşıldığı,
- ✓ Personel Daire Başkanlığı ve İnsan Kaynakları biriminin yönetsel düzeyde daha iyi bir seviyede yer aldığı gözlemlendiği,
- ✓ Personel Daire Başkanlığının veri ulaşma noktasında gerekli eksikliklerin tamamlandığı ve daha hızlı veri hazırlama noktasına ulaşıldığı,
- ✓ Akademik personel devir hızının yatay düzeyde ilerlediğinin görüldüğü gözlemlenmektedir.

3.1. Yıl İçerisinde Gerçekleşen nemli Gelişmeler

Yıl içerisinde belirteceğimiz gelişme, T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından her yıl gerçekleşen olağan YK denetimi sürecine Ağustos ayı itibariyle hazırlanarak gerekli çalışmaları gerek özlük dosyası gerekse de ilgili tablolar nezdinde düzenleyerek hazırlık süreci tamamlanmış ve iki gün süren denetim gerçekleşmiştir.

Birim içerisinde gerçekleşen rutin işlemler devam ettirilmiştir. Denetim sonrası akademik personel özlük dosyası arşivi düzenleme işlemine geçilmiş ve olması gereken düzen tesis edilmiştir.

Üniversitemizde 2547 sayılı Kanununun 31. Maddesine göre DSÖ'li olarak görev yapan 119 akademik personelin sözleşmesi yenilenmiştir. 79 DSÖ'li personelin ise yeni dönem sözleşmesi yapılmadığından sistemden kaldırılarak Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çıkış işlemi yapılmış ve teyitleşme yapılmıştır.

DSÖ'li akademik personel ile yapılan çalışma sonrasında bir diğer önemli çalışma ise, Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak gerçekleştirdiğimiz personel teyitleşme çalışmasıdır. Üniversitemizde gerek akademik gerekse de idari olarak görev yapan personelin birimimizdeki kaydı ile Mali İşler birimindeki kaydı karşılaştırılmış ve teyitleşme yapılmıştır.

4. SWOT ANALİZİ

4.1. Problemler ve Çözüm Önerileri

Birimimiz bünyesinde gerçekleşen işlemler, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde azami özen gözetilerek yürütülmektedir. Gerek personel özlük dosyası arşivleme sistemi gerekse de belge ve doküman arşivleme sistemi online drive masaüstü uygulamasında anlık erişilebilir noktada olması nedeni ile süreci yönetilebilir kılmamıza olanak sağlamaktadır. Dönemsel veya anlık olarak üst yönetimin, birimlerin veya personelin herhangi bir veri raporu talebi halinde oluşturulmuş olan sistem neticesinde, bize hızlı yanıt verebilme şansı tanımaktadır.

Personel Daire Başkanlığı olarak sürekli gelişen, yenilikleri araştırıp, fizibilitesini yapıp uygulamaya geçirme noktasında olacak şekilde bir yönetim anlayışı benimsenmektedir. Birim içerisinde rutin olarak eksik ve zayıf yanlarımızın tespiti yapılmaktadır. Yapılan tespit noktasında zayıf yönlerimiz;

Zayıf Yönümüz: Belgelerin önemli bir kısmı kalite doküman numarası almış olmasına rağmen yeni oluşturulan form ve belgelerimize iş yoğunluğu nedeni ile doküman numarası alınmadı.

Çözüm Önerileri: Birimimizde görev paylaşımı yapılarak kalite doküman numarası alınacak belge ve formlar belirlenip sürecin tamamlanması planlanmaktadır.

Zayıf Yönümüz: Birim bünyesinde oldukça ciddi bir çalışma ve emek sonucu hedefe ulaşılan iş ve işlemler olmasına karşın birim içerisinde gerçekleşen bu başarının yalnızca birimde çalışanlar tarafından biliniyor olması.

Çözüm Önerileri: Birimde gerçekleşen iş ve işlemlerin raporlama tekniği ile üst yönetime belirli periyotlarla bildirilmesi noktasında mutabık kalınmıştır.

Zayıf Yönümüz: Personel yıllık izin sisteminde eksiklikler olması nedeni ile süre gelen zamanda izin yönetim süreci EBYS sisteminden takip edilmiştir. Kişi bazlı personel yıllık izin rakamı oluşturmada herhangi bir sorun olmamasına karşın tüm personel rapor talebi halinde kısa sürede hazırlama noktasında sıkıntı yaşanmaktadır. Süreç biraz zaman

almaktadır. Bu durum zayıf yönümüzü oluşturduğu düşüncesi ile çözüm üreilmeye çalışılmıştır.

Çözüm Önerileri: Konu ile ilgili Temmuz 2020 tarihi itibari ile ciddi bir çalışma oluşturulmuş, planlamalar yapılmış ve EBYS bünyesinde olan tüm akademik ve idari personelin yıllık izin tarihleri GELSİS sistemine aktarılmıştır. Bilgi İşlem birimi ile koordineli olarak yapılan çalışma sonucunda, GELSİS'te personelin kendi GELSİS sisteminde veya akademik personelin PERSİS sisteminde ne kadar yıllık izninin kaldığını görebilmektedir. Oluşturulan hesaplama sistemi, anlık olarak yıllık izin raporunu gerek akademik personel gerekse de idari personel bazında oluşturabilme olanağı tanımıştır. Gerekli filtrelemeleri yapılabilir kılmıştır. Süreçte kalan son pürüzler tamamlanma aşamasındadır. Bu çalışma kısa sürede tamamlandığında ciddi bir sorunu çözerek önemli bir aşama kaydetmiş olacağız.

GELSİS ve PERSİS otomasyonunda yer alan personel yıllık izin sistemi;

YIL	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	AD SOYAD	İZİN HAKKI	GEÇMİŞTEN DEVİR	KULLANDIĞI İZİN	KALAN İZİN	DURUMU
2016	08.02.2016	AD SOYAD	0	0	6	-6	DEVAM EDİYOR
2017	08.02.2016	AD SOYAD	14	-6	1	7	DEVAM EDİYOR
2018	08.02.2016	AD SOYAD	14	7	15	6	DEVAM EDİYOR
2019	08.02.2016	AD SOYAD	14	6	9	11	DEVAM EDİYOR
2020	08.02.2016	AD SOYAD	14	11	11	14	DEVAM EDİYOR
TKS: 5			56		42	14	

Güçlü Yönlerimiz: Birimimizde yürütülen süreçlerin yönetilebilirlik noktasında sorun yaşamadığımız ve güçlü olduğumuz yönlerimiz;

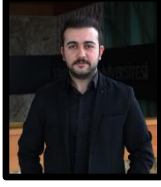
- ✓ Akademik personel atama dosyası hazırlanması esnasında, hazırlamış olduğumuz dizi pusulası sayesinde dosya düzeninin tek düze formatta ve tertipli bir şekilde özlük dosyasına arşivlemesini yapmak.
- ✓ Personelimizin atama sürecine olan hâkimiyeti nedeni ile Dekanlık/Müdürlüklerden gelen atama dosyalarındaki hataları tespit edip, üst yönetime sunmak. Bu doğrultuda YÖK denetiminde sorun yaşamamak.
- ✓ Akademik personel alım ilanı sürecinde oldukça fazla atama dosyası gelmesine karşın oluşturduğumuz sistem ile sürecin kolaylıkla yönetilebilmesi. Atama kararlarının, dosyaları bekletmeden anında yazılması ve imzaya hazırlanması.
- ✓ 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı yaz döneminde 800'e yakın akademik personel ile yapılan tam zamanlı sözleşmenin, oluşturulan sistem ile kısa süre içerisinde organize bir şekilde sisteme tanımlanmasını yapmak, Mali İşler birimine bildirerek personel özlük dosyasına arşivlemenin sorunsuz bir şekilde yapılması.
- ✓ Yeni göreve başlayacak akademik veya idari personelin sözleşme takibini yaparak anında sisteme tanımlayıp, Mali İşler birimine bildirerek personelin SGK girişinin zamanında ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak.
- ✓ EBYS üzerinden gelen akademik personel veya idari personel izin süreçlerinin bekletilmeden onaylamasını yapmak.
- ✓ YÖKSİS veri sisteminde yer alan bölüm, program ve anabilim dalı bünyesindeki öğretim elemanlarının kadro planlamasını yapmak, eksiklikleri tespit edip, üst yönetime bildirmek.
- ✓ Yabancı Uyruklu akademik ve idari personelin çalışma izin süreçlerinin aksatılmadan yönetilmesi için sistem oluşturmak. Oluşturulan sistem sayesinde çalışma izin takibinin sıkı bir şekilde yapılması.
- ✓ Eksik noktaların, birim içerisinde yapılan beyin fırtınası ile tespit edilip çözüme kavuşturulması ve kriz süreçlerinin rahatlıkla yönetilebilmesi.

5. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GELECEK HEDEFLERİ

Gelişen ve değişen dünya düzeni içerisinde daha verimli, üretken ve marjinal fayda açısından sonuçlar elde etmek artık yalnızca reel sektör içerisindeki şirketlerin değil, eğitim faaliyeti yürüten kurumların da yönetim politikası haline gelmiştir. Öyle ki, Üniversite yönetiminde kalıplaşmış başarılarla ulaşmak zirve noktası olmaktan çıkarak elde edilen daha iyi eğitim başarısının sürdürülebilir olması ve inovasyon anlamında süreçlerin geliştirilerek makro düzeyde daha faydalı olma noktasında bir strateji izlenmesi daha elzem boyuta ulaşmıştır. Bu bağlamda Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı'nın İnsan Kaynakları alanında daha verimli bir yönetim stratejisinde yerini alması için gerekli ön hazırlık ve alt yapılar oluşturulmaya çalışılmaktadır. İnsan kaynakları anlamındaki gelecek hedeflerimiz için aşağıda yer alan başlıklar iş planımız içerisinde yer almaktadır.

- ✓ İş analizi ve görev tanımları çerçevesinde birimiz teşkilat yapısının oluşturulması,
- ✓ Başkanlığımızın idari yapılanması, yapılacak iş analizleri sonrası yeniden sorgulanarak bazı hizmet birimlerinde bölünmelere gidilmesi,
- ✓ İş akışındaki verimliliğin izlenmesi.
- ✓ Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin gelişimine katkıda bulunarak hizmet sunumlarında kaliteyi arttırmak ve gelişen teknolojik koşullara uyum sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin idari personel ihtiyaçlarının belirlenmesi.
- ✓ Üniversitemizde ihtiyaç duyulan yeni kadroların kazandırılması
- ✓ Personel hizmetlerinin kalitesini artırmak.
- ✓ İnsan kaynakları planlaması yapılması.
- ✓ Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımını benimsemek,
- ✓ Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- ✓ Veri kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak.

İletişim Bilgilerimiz



Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
Tel 0212 422 70 00
Dahili 345
eataskin@gelisim.edu.tr



Gamze ALEMDAR
Personel Daire Başkan
Yardımcısı
Tel 0212 422 70 00
Dahili 352
gdurmus@gelisim.edu.tr



İshak YILDIZ
Personel Daire Başkan
Yardımcısı
Tel 0212 422 70 00
Dahili 345
iyildiz@gelisim.edu.tr



Zerrin KIZILDEMİR
Personel İşleri Uzmanı
Tel 0212 422 70 00
Dahili 352
zkizildemir@gelisim.edu.tr

Kurum İletişim Bilgileri

T.C. İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ

Tel: (0212) 422 70 00

Dahili: 345-352

Faks: (0212) 422 74 01

Web Sitemiz:

www.gelisim.edu.tr

www.pdb.gelisim.edu.tr

E-posta adresimiz:

pdb@gelisim.edu.tr