

01.01.2021

PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI
YILLIK FAALİYET
RAPORU
2021

HAZIRLAYANLAR;
EREN ALİ TAŞKIN-İSHAK 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 2021 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.....	1
1. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI.....	4
1.1. Politikamız	4
1.2. Misyonumuz-Vizyonumuz.....	6
1.3. Birime İlişkin Bilgiler.....	7
1.4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	10
2. 2021 YILI FAALİYETLERİ.....	25
2.1. Akademik Personel Sayısı	25
2.2. İşe Başlayan Akademik ve İdari Personel.....	27
2.4. Önceki Yıllara Göre İşe Başlayan Personel Sayıları.....	28
2.5. Önceki Yıllara Göre İşten Ayrılan Personel Sayıları.....	28
2.6. İdari Personel Devir Hızı (Turnover Rate).....	29
2.7. Akademik Personel Devir Hızı (Turnover Rate).....	29
2.8. Önceki Yıllara Göre Akademik Personel Devir Hızı	29
2.9. Önceki Yıllara Göre İdari Personel Devir Hızı	30
2.10. Atama Kararnamesi Hazırlanan Akademik Personel Sayısı	31
2.11. Yıllara Göre Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı	32
2.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ UYGULAMALARI	33
2.2.1. İŞE ALIM UYGULAMALARI	33
2.2.1.1. Kariyer Planlama.....	33
2.2.1.2. Yeni Mezun Programı	33
2.2.1.3. Kariyer Portallarımız	33
2.2.2. EĞİTİM VE ORYANTASYON	34
2.2.2.1. Eğitim çalışmaları	34
2.2.2.2. Stajyer Programı.....	34
2.2.3. ÇALIŞANLA İLİŞKİLER.....	35
2.2.3.1. Oryantasyon Programı Çalışan Değerlendirme.....	35
2.2.3.2. 60.gün Çalışan Memnuniyet Anketi.....	36
2.2.4. PERFORMANS DEĞERLENDİRME	37
2.2.5. İŞVEREN MARKASI YÖNETİMİ	41
2.2.6. KALİTE VE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI	42

3. 2021 YILI PERFORMANSI	46
3.1. Yıl İçerisinde Gerçekleşen nemli Gelişmeler	47
4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GELECEK HEDEFLERİ.....	48
İletişim Bilgilerimiz.....	49

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.

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, yönetmelik, yönerge ve mevzuatlarda düzenlenen her türlü özlük haklarının en kısa sürede eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmektedir.

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 yapıлып, 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
- **Ebru BAŞKÖYLÜ**
İnsan Kaynakları Uzmanı
- **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 YABANCI DİL BİLGİSAYAR BİLGİSİ TECRÜBESİ	En Az Lisans Mezunu. (Tercihen) İngilizce Orta Düzey, Microsoft Office Programları, GELSİS Programı, EBYS Sistemi, YÖKSİS Sistemi, DETSİS Sistemi, KAYSİS Sistemi 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 dokümanite 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 bağlı 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 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 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

- 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,
- 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 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,
- 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 bağlı 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 artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metodlarını 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	En Az Önlisans Mezunu - Microsoft Office Programları, GELSİS Programı, EBYS Sistemi, YÖKSİS Sistemi, En Az 1 Yıl
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	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 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 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'i mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
- ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- ✓ Mer'i mevzuatın öngördüğü ve/veya amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2. 2021 YILI FAALİYETLERİ

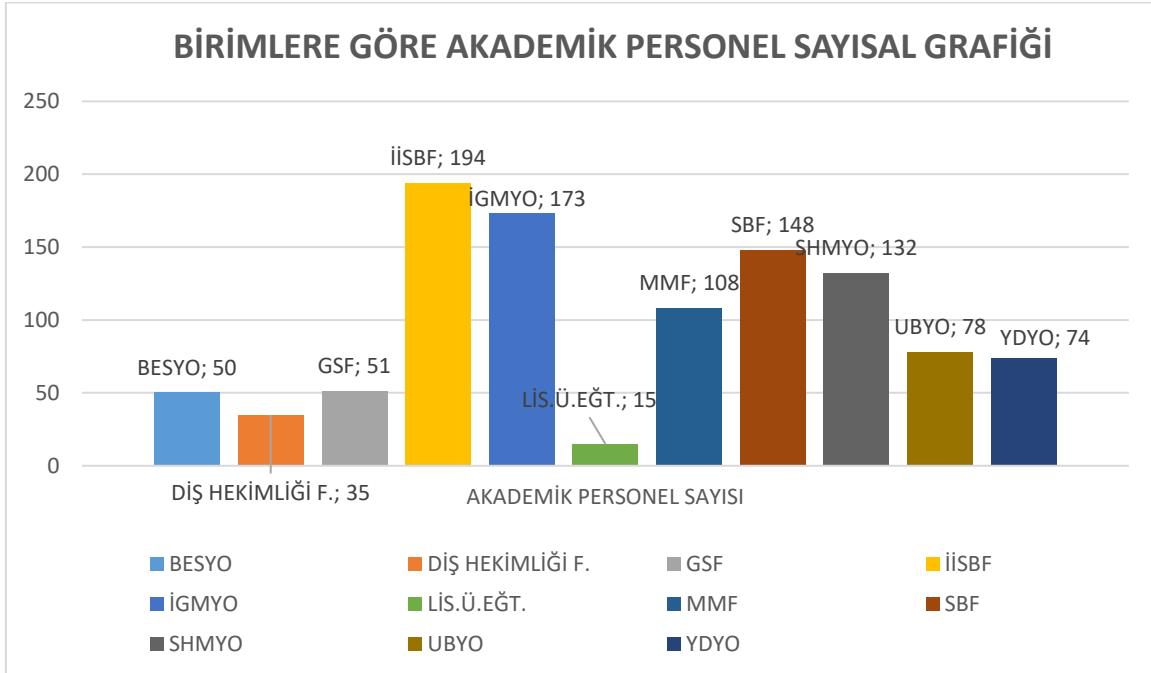
2.1. Akademik Personel Sayısı

Aralık 2021 itibariyle Üniversitemizin birimlerinde görev yapan ***kadrolu ve Ders Saat Ücretli*** akademik personel sayısı, birim bazında olmak üzere aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Genel Toplam
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	6	3	17	15	9	50
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	10	5	18	-	2	35
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	3	3	20	11	14	51
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	20	15	113	-	46	194
İSTANBUL GELİŞİM MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	15	158	-	173
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	-	4	10	1	-	15
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	19	8	55	5	21	108
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	22	9	69	19	29	148
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	4	2	43	83	-	132
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	4	2	42	7	23	78
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	-	-	1	73	-	74
Genel Toplam	88	51	403	372	144	1058

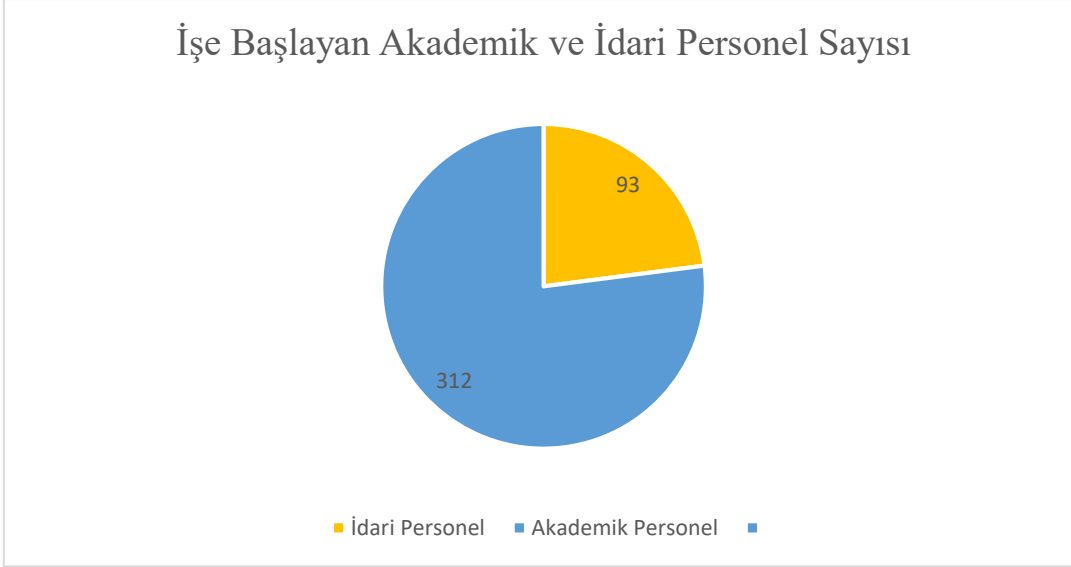
Aralık 2021 itibariyle Üniversitemizin birimlerinde görev yapan ***kadrolu*** akademik personel sayısı, birim bazında olmak üzere aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Genel Toplam
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	5	3	16	-	9	33
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	10	5	17	-	2	34
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	3	2	17	2	14	38
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	20	15	110	-	46	191
İSTANBUL GELİŞİM MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	15	147	-	162
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	19	7	50	-	21	97
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	21	9	68	5	29	132
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	3	2	41	66	-	112
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	3	1	29	-	17	50
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU	1	1	11	-	6	19
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	-	-	1	25	-	26
Genel Toplam	85	45	375	245	144	894



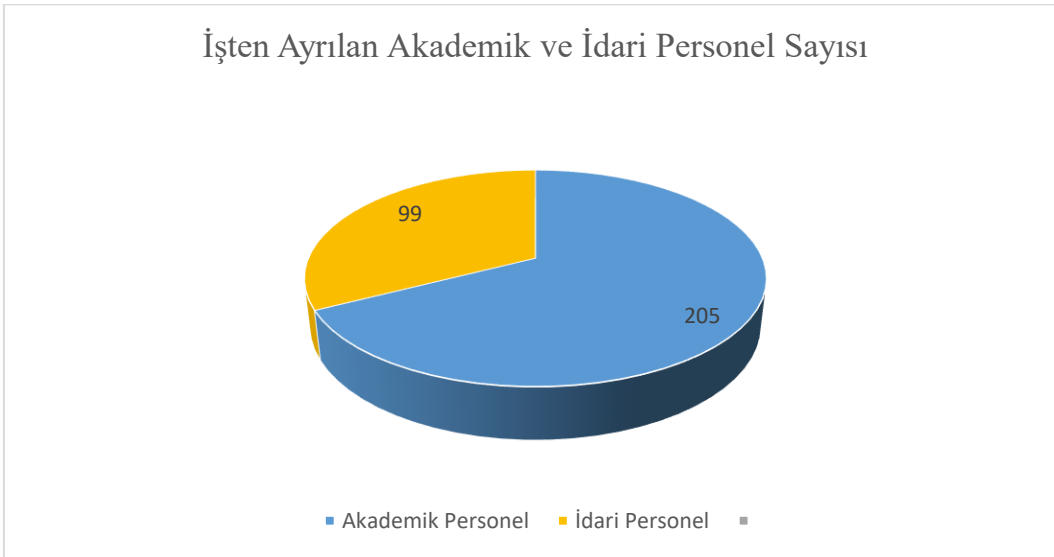
2.2. İşe Başlayan Akademik ve İdari Personel

01 Ocak 2021-31.Aralık 2021 tarihleri arasında Üniversitemizin çeşitli birimlerinde göreve başlayan akademik ve idari personele (tam zamanlı ve yarı zamanlı) ait bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.



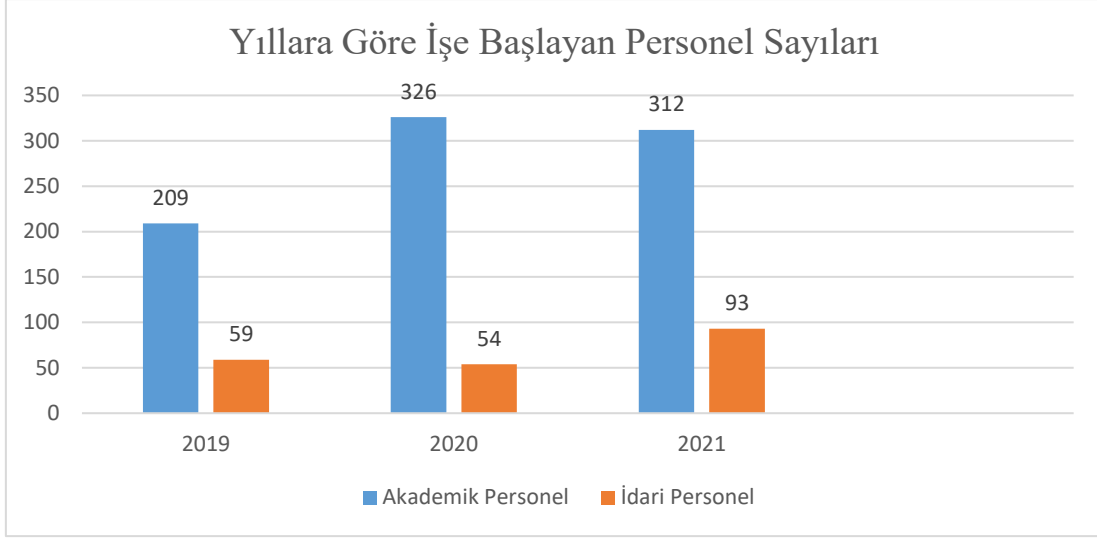
2.3. İşten Ayrılan Akademik ve İdari Personel

01 Ocak 2021-31.Aralık 2021 tarihleri arasında Üniversitemizdeki görevinden ayrılan akademik ve idari personele ait bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.



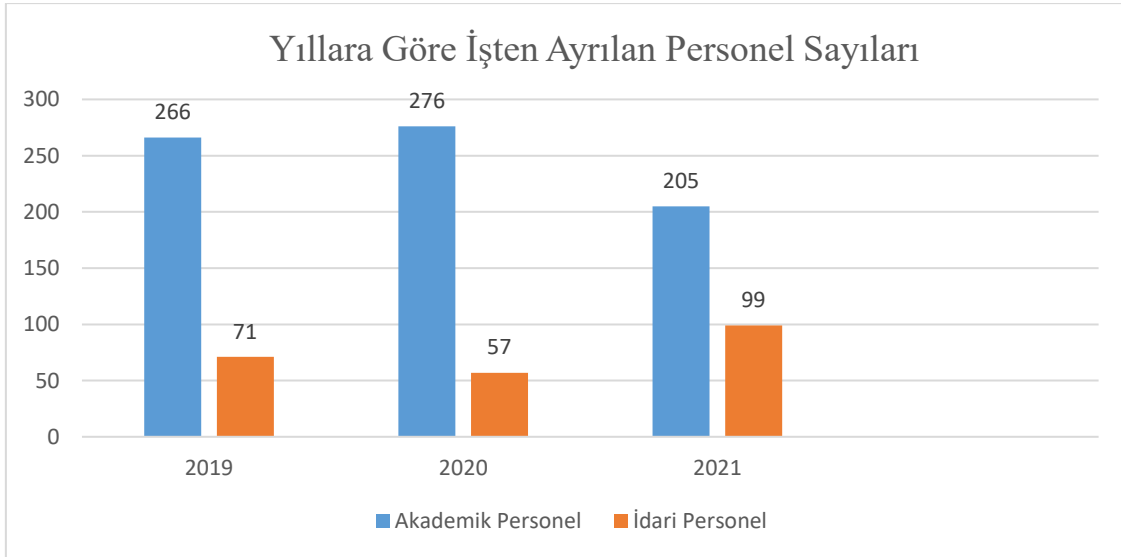
2.4. Önceki Yıllara Göre İşe Başlayan Personel Sayıları

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.



2.5. 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.



2.6. İdari Personel Devir Hızı (Turnover Rate)

01 Ocak 2021-31.Aralık 2021 tarihleri arasında Üniversitemiz bünyesinde görev yapan idari personelin devir hızı oranları aşağıdaki gibidir;

2021 Yılı İdari Personel Devir Hızı: % 22,89

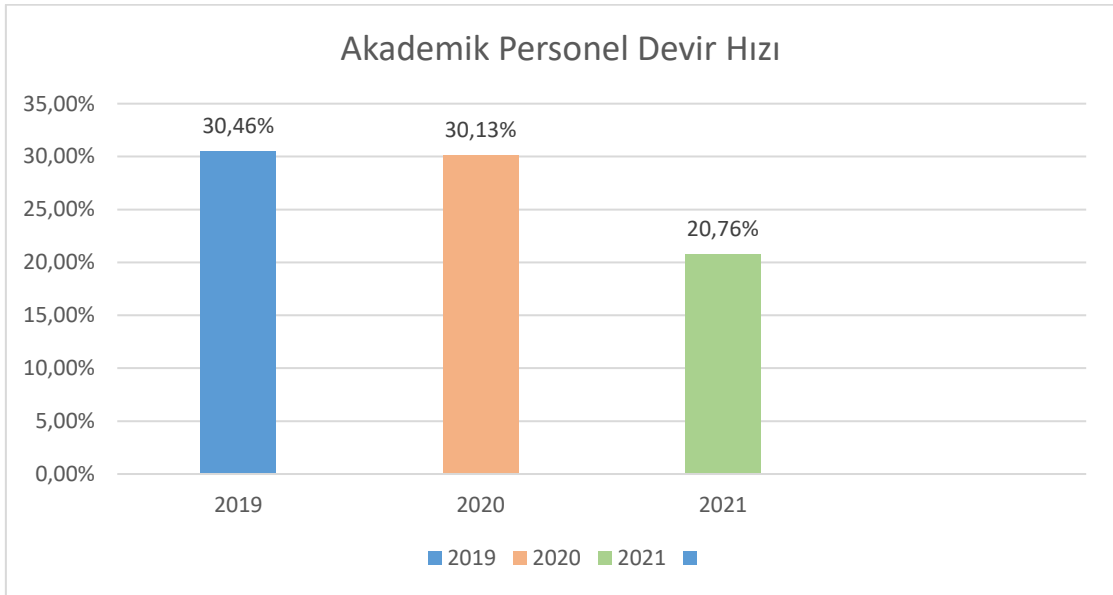
2.7. Akademik Personel Devir Hızı (Turnover Rate)

01 Ocak 2021-31.Aralık 2021 tarihleri arasında Üniversitemiz bünyesinde görev yapan akademik personelin devir hızı hesaplaması aşağıdaki gibidir;

31 Aralık 2021 itibariyle Akademik Personel Devir hızı: % 20,76

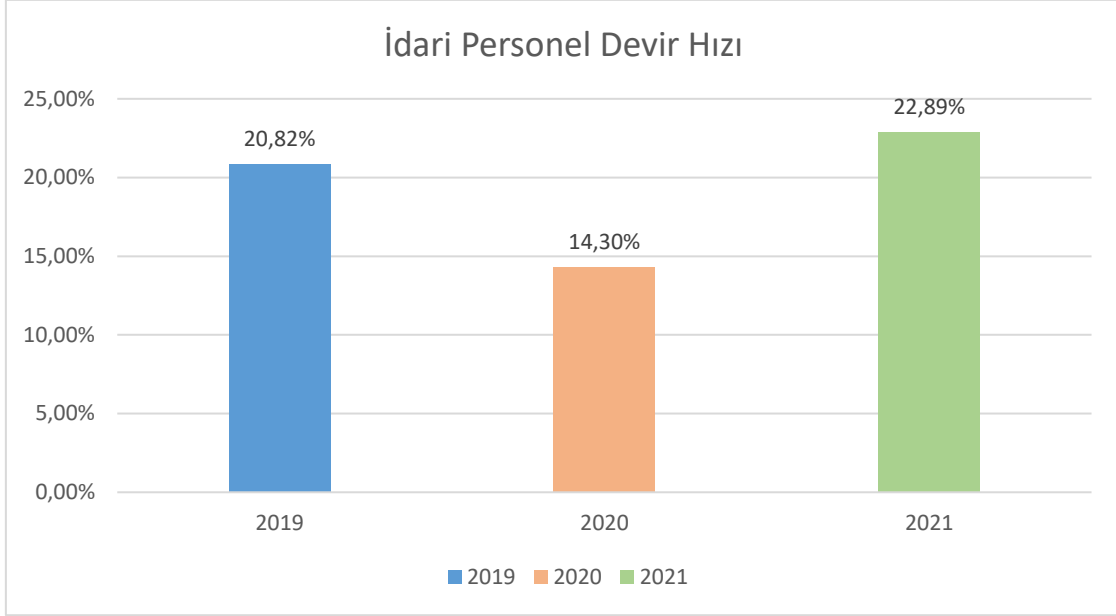
2.8. Önceki Yıllara Göre Akademik Personel Devir Hızı

Aşağıda yer alan veriler, ilgili yılların 01 Ocak-31 Aralık 2021 tarihleri arasındaki Üniversitemiz akademik personelinin devir hızı verilerini ifade etmektedir.



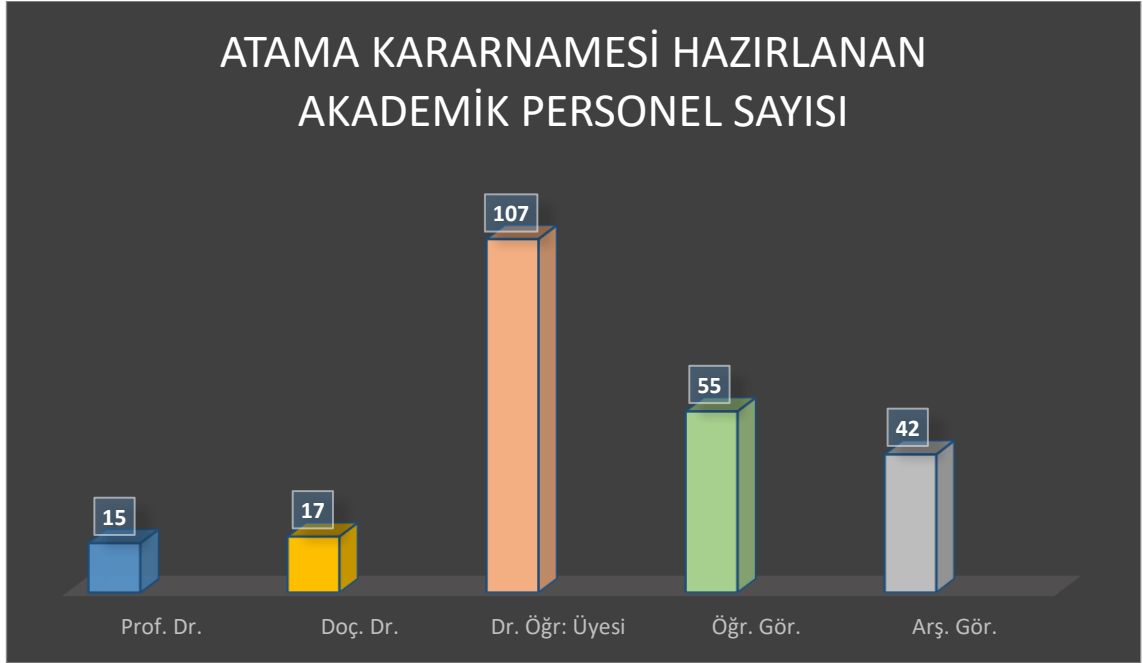
2.9. Önceki Yıllara Göre İdari Personel Devir Hızı

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



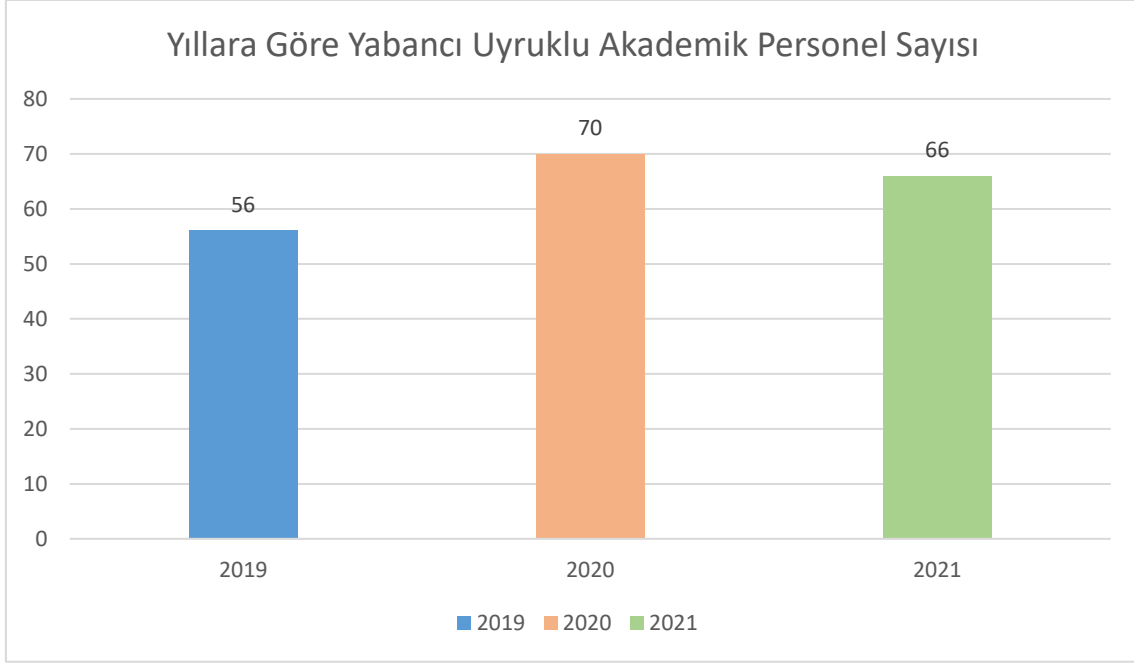
2.10. Atama Kararnamesi Hazırlanan Akademik Personel Sayısı

01 Ocak-31.Aralık 2021 tarihleri arasında T.C. Resmi Gazete ilanı ile öğretim elemanı kadrolarından aşağıda belirtilen unvanlara atamalar yapılarak atama kararnamesi hazırlanmış ve Profesör-Doçent unvanındaki akademik personele “Atama Beratı” hazırlanarak ilgili Dekan/Müdür tarafından tebliğ edilmesi sağlanmıştır.



2.11. 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 tarihindeki verilerini ifade etmektedir.



2.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ UYGULAMALARI

2.2.1. İŞE ALIM UYGULAMALARI

Adaylar iş görüşmelerinde görevin gerektirdiği yetkinliklere göre değerlendirilmektedir. Farklı pozisyonlar için gerekli yetkinliklerin değerlendirilmesi amacıyla İnsan Kaynakları tarafından yetenek testleri, profil analizleri, kişilik envanteri, grup görüşmeleri ve yetkinlik bazlı görüşmeler gerçekleştirilmektedir.

2.2.1.1. Kariyer Planlama

İstanbul Gelişim Üniversitesi, yöneticilerini kendi bünyesinden yetiştirmeye özen gösterir. Çalışanlarını kariyerlerini kendilerinin planlamaları konusunda teşvik etmektedir.

2.2.1.2. Yeni Mezun Programı

İstanbul Gelişim Üniversitesi, eğitimlerini üniversitemizde tamamlayan ve ya Yüksek Lisans ve Doktora eğitimlerine devam eden öğrenci ve mezunlarına, açık pozisyonlarını Kariyer Geliştirme Merkezi ve İGÜ Mezun Ofisi işbirlikleri ile öncelikli olarak duyurmaktadır Tüm başvurular öncelikli aday havuzuna dahil edilmekte ve uygun adaylar işe alım süreçlerine dahil edilmektedir.

İstanbul Gelişim Üniversitesinin 2021 yılı İGÜ Yeni Mezun Programı ile seçme ve yerleştirme yaptığı çalışan sayısının genele oranı %68.4 dür.

2.2.1.3. Kariyer Portallarımız

“Sizin Gibi Çalışma Arkadaşlarına İhtiyacımız Var” Programı

İstanbul Gelişim Üniversitesi mevcut çalışanlarına verdiği değerden hareketle, işe alıma açık tüm pozisyonlarını eş zamanlı olarak çalışanları ile paylaşmakta, onların değerlendirme ve referansları ile gelen adaylara ayrıca önemiyet vermektedir.

2.2.2. EĞİTİM VE ORYANTASYON

2.2.2.1. Eğitim çalışmaları

Yaşam boyu öğrenmenin sürdürülebilir başarının temel ilkelerinden biri olduğu bilinciyle çalışanlarının değişen koşullara bilgi ve yetkinlikleriyle uyum sağlamalarına yönelik eğitim programları organize etmektedir.

Sürdürülebilir başarı için sürekli gelişim kapsamında Oryantasyon eğitim programı, Görev Baş Eğitim Programı, ve birimler bazında oluşturulan ihtiyaca yönelik dizayn edilen farklı eğitim programları İnsan Kaynakları tarafından takip edilmektedir. Bunlara ek olarak İş Sağlığı ve Güvenliği, İşbaşı Eğitimleri gerçekleştirilmektedir. Ayrıca çalışanlar, iş tanımlarına uygun konferans ve seminerlere katılabilmektedirler.

2.2.2.2. Stajyer Programı

İGÜ Staj Programı'yla amaçlanan, önümüzdeki yıllarda gerçekleştirilecek İGÜ Kariyer çalışmalarındaki tüm havuzlara insan kaynağı yaratmak ve stajyerlerin, stajyerlik süresince yaşayacakları deneyimlerle hem onları iş hayatına hazırlamak hem de İstanbul Gelişim Üniversitesi işveren markasına katkıda bulunmaktır.

Web Başvuru Kanalları, “Özgeçmiş Bırak” online başvuru platformu

İGÜ'nün web sitesi aracılığıyla alınan kariyer fırsatı başvuruları, performans değerlendirme sistemi işlemleri, özlük haklarına ilişkin bilgilendirmeler yürütülebilmektedir. Sistemsel geliştirmeler 2021 yılında da devam etmiştir. Geliştirmeler kapsamında, çalışanlar intranet gibi kullanılan web sitesi üzerinden tüm duyuruları takip edebilmekte, güncel İK faaliyetlerini inceleyebilmekte, soru ve öneri iletebilmekte ve başvuru yönlendirebilmektedir.

2.2.3. ÇALIŞANLA İLİŞKİLER

Mutlu çalışanlar yaratmak için en çok önemsenen İnsan Kaynağı modülü olan "Çalışanla İlişkiler" için ilk gün, ilk hafta, ilk 60 gün gibi belirli ve önemli iletişim noktalarında çalışanlardan geri dönüşümler alınmakta, adaptasyon sürecini hızlandırmaktadır. Bu deneyimlerde her türlü ihtiyaç zamanında tespit edilerek, hızlı ve sağlıklı çözümler üretilip sunulmaktadır.

İGÜ İnsan Kaynakları Çalışanla ilişkiler çalışmaları kapsamında; kariyer hedeflerinde ve planlanmasında onlara yardımcı olmakta, performans dönemlerinde verilen geri bildirimlerin doğru, objektif ve yeterli olup olmadığını anlamaya çalışarak, ihtiyaç duyulan noktalarda aksiyon almaktadır.

Çalışan memnuniyetini yukarı çekmek ve motivasyonlarını artırmak amacıyla Çalışan Memnuniyeti hem akademik hem de idari personele yıllık bazda uygulanmakta, sonuçlar değerlendirilerek iç raporlamalar, puko ve DÖF çalışmaları ile aksiyon alınmaktadır.

2.2.3.1. Oryantasyon Programı Çalışan Değerlendirme

İstanbul Gelişim Üniversitesinde işe başlayan her personel aynı gün oryantasyon eğitim programına alınır. İnsan Kaynakları tarafından gerçekleştirilen ve tüm oryantasyon süreçlerinin dahil edildiği program sonrasında yeterliliği ölçebilmek ve geri bildirim amaçlı, oryantasyon programını çalışanın değerlendirmesi sağlanır.

Oryantasyon Eğitimi işe başladığı tarihten sonra ki 5 gün süre ile birimde devam eder. Birim Amiri tarafından belirlenen "Gelişim Elçisi" tarafından çalışana , görevi ile ilgili tüm detaylar aktararak adaptasyonu amaçlanır. Çalışacağı Birim tarafından gerçekleştirilen program sonrasında yeterliliği ölçebilmek ve geri bildirim amaçlı, oryantasyon birim programını çalışanın değerlendirmesi sağlanır.

2.2.3.2. 60.gün Çalışan Memnuniyet Anketi

İstanbul Gelişim Üniversitesinde işe başlayan her çalışan, çalışma döneminin çift yönlü deneme süresi kabul ettiğimiz 60.gün kendisine e-mail ile gönderilen Çalışan Memnuniyet Anketini değerlendirir.

- **Çalışan Memnuniyeti Ölçme Uygulamaları**

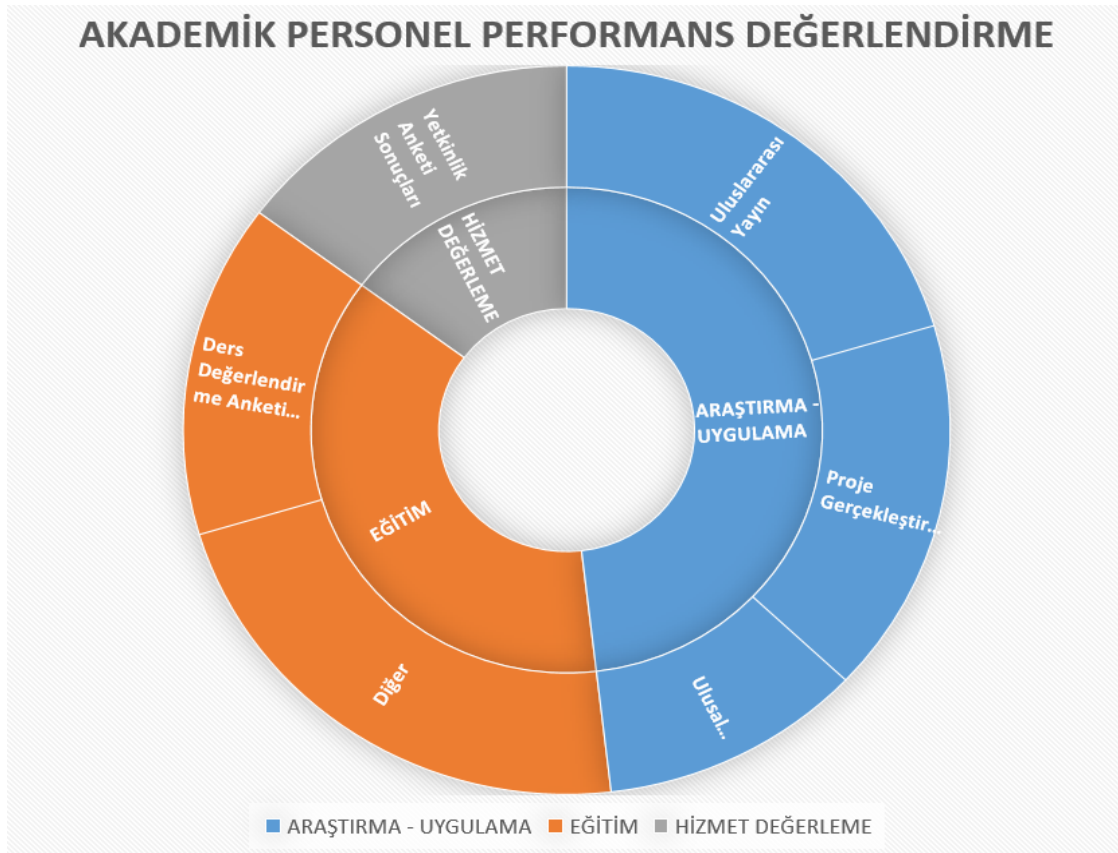
İstanbul Gelişim Üniversitesi Çalışan İlişkileri Yönetimin en önemli ayağı Çalışan Memnuniyetinin ölçülmesi ile ilgili uygulamalardır. Bu kapsamda Akademik ve İdari Personele çalışan Memnuniyeti Anketi belli aralıklarla gönderilir.Sonuçlar üzerinden yapılan istatistiksel çalışmalar ile konu, birim, çalışan bazında aksiyon çalışmaları planlanır. Bu aksiyon iç düzenleme şeklinde olabildiği gibi, PUKO çevrimi başlatma ve QDMS programı üzerinden DÖF açma şeklinde olabilmektedir.

2.2.4. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

İstanbul Gelişim Üniversitesi hedef ve stratejileri doğrultusunda bireysel performansın yönetilerek hem çalışanlar hem de Üniversite için daha iyi sonuçlar elde edilmesi temel amaçtır.

✓ Akademik Personel Performans Değerlendirme

İGÜ Akademik Çalışanlarının performansları çok yönlü olarak uygulanan bir Performans Değerlendirme Sistemi ile değerlendirilir.



PERFORMANS GÖSTERGE KALEMİ	ALAN	ALT ALAN	AĞIRLIKLİ ORTALAMA YÜZDESİ
HEDEFLER	ARAŞTIRMA - UYGULAMA (TAAHÜTLER - Gerçekleşme Oranı)	Uluslararası Yayın	20%
		Ulusal Yayın	20%
		Proje Gerçekleştirme	10%
	EĞİTİM	Ders Değerlendirme Anketi Puanı	20%
YETKİNLİKLER	HİZMET DEĞERLEME	Yönetici Değerlendirmesi	30%

✓ İdari Personel Performans Değerlendirme

İstanbul Gelişim Üniversitesi İdari Personeli değerlendirme değerlendirme 2022 planlaması ve alt yapısı hazırlanmıştır.

Bu kapsam da 360 derece Performans Değerlendirme yapılacak olup, pilot olarak seçilen Personel Daire Başkanlığı birimi iş analizleri, görev tanımları, iş gereklilikleri, hedef ve yetkinlik performans kartları hazırlanmış ve uygulaması yapılmıştır.

İdari Personel Performans Değerlendirme Süreci İş akışı aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;



Performans Değerlendirme Süreçleri ile amaçlanan yılda bir kez çalışanların iş sonuçlarına katkı ve yetkinlik değerlendirmeleri yapılmasıdır. Performans sürecine ilişkin, yönetici ve çalışan arasında performans iletişimi kurulması, yıl içinde periyodik izleme ve takip uygulanması, iş sonuçlarına katkı ve yetkinlik değerlendirmelerinde hedef takibi ve önemi ile çalışanların yıl boyunca göstermiş oldukları performansın iş sonuçlarıyla doğru orantılı olarak değerlendirilmesi, bu sonuçlardaki bireysel sorumluluk ve katkının somut bir şekilde ortaya konularak değerlendirilme yapılması ana prensiplerdir.

Performans Değerlendirme Sistemi çıktıları ile alınan/ alınacak aksiyonlar;

✓ Eğitim Planlaması

Yapılan değerlendirmeler sonucu çalışanın eğitim ihtiyacı belirlenir, yıllık eğitim planına dahil edilerek takip edilir.

✓ Rotasyon

Performans değerlendirme süreci çıktılarının çalışanın farklı bir pozisyonun için daha uyumlu olduğunu göstermesi durumunda Üniversite içerisinde rotasyonu sağlanarak performans takibi yapılandırılır.

✓ Terfi ve Ödüllendirme Sistemi

Performans Değerlendirme Süreci çıktıları başarı göstergesinin üzerinde olan adaylar terfi ve ödüllendirme sistemimiz de değerlendirilir.

Ücret ile ilgili düzenlemeler yılın belirlenen döneminde Performans Kartı sonuçları gözönüne alınarak yapılmaktadır.

Mevcut görevinden üste terfi alması öngörülen çalışanlarımız için teklif çalışması yapılarak kendisine sunulur ve kurumda duyurulur.

2.2.5. İŞVEREN MARKASI YÖNETİMİ

İstanbul Gelişim Üniversitesi güçlü bir İK planlamasının, güçlü bir işveren markası oluşturulmasına büyük katkıda bulunacağını bilincinde tüm İnsan Kaynakları Uygulamalarında marka yönetimi uygulamasını öne çıkarmaktadır. İK planlaması kapsamında şirketin güvenilirliğine, saygınlığına ve bilinirliğine yönelik çalışmalar yürütülür.

İşe alım süreçlerinde ilan içeriklerimizin Üniversite Marka algısına uygun şekilde global tek tip yazı, içerik, görsel format ile düzenlenmiş, ilanlarımıza İstanbul Gelişim Üniversitesinin işe alımda etik prensiplerini vurgulayan;

“İstanbul Gelişim Üniversitesi eğitimde ve işe alımda fırsat eşitliği ve eşit davranış ilkesini benimsemiştir.

Üniversitemiz; eğitim programları, öğrenci kabul süreçleri ve işe alım prosedürleri, burs imkanları ve Üniversite'nin sponsor olduğu tüm programlarda herkese cinsiyet, din, uyruk ve etnik köken, ırk, deri rengi, engellilik, dış görünüş, medeni hal veya ailevi durum, yaş ayrımı gözetmeksizin saygı göstermeyi savunur” ibaresi eklenmiştir.

İşe Alım süreci içerisinde başvuru yapan tüm adaylara süreç içerisinde hızlı geri bildirimler sağlanmakta, mevcut süreçler içerisinde Üniversitemizin markasını en iyi anlatan iletişim dili kullanılmaktadır.

İşveren Marka Yönetiminde oryantasyondan yeni yetkinlikler kazandırılmasına değin doğru zamanlama ile doğru şekilde eğitim ve geliştirme etkinlikleri kullanılmakta, bu etkinliklerin sürekli olması, değer korunması amaçlanmaktadır.

İstanbul Gelişim Üniversitesi işveren markası olarak sloganı ile eşdeğer şekilde çalışanlarının kariyer planlamalarında gelişimleri esas alır. çalışanlar eğitim hayatlarına devam edebilmesi için esneklik sağlanır, akademik kariyer için teşvik yapılır, dil puanı bonusları, erasmus personel hareketlilik programları ile global marka algısını destekler. İGÜ çalışanlarını en değerli bir iç paydaş olarak kabul eder ve tüm marka yönetiminde bunun vurgusunda bulunur. İşveren markası olarak sürdürülebilirlik projelerini destekler ve bu projelere çalışanlarını da dâhil eder.

2.2.6. KALİTE VE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI

İstanbul Gelişim Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları olarak 2021 yılında tüm İnsan Kaynakları Uygulamaları süreçlerinde kaliteyi artıran çalışmalar ile iyileştirilmeye gidilmiş ve aksiyonlar alınmıştır.

- ✓ İşe Alım süreçlerinde tüm mülakatlar Yetkinlik bazlı yapılmış olup, mülakat içeriği pozisyon gerekliliklerine göre uyumlandırılmıştır.
- ✓ Kişilik envanterleri, profil testleri, yabancı dil seviye tespit uygulamaları aktif hale getirilmiştir.
- ✓ Oryantasyon Eğitim programı hem ilk gün hem de Birim Oryantasyonu olarak iki aşamaya alınarak, her çalışana uygulanmış ve çift yönlü memnuniyet değerlendirmeleri yapılmıştır.
- ✓ İşten çıkış mülakatı işten ayrılan her adaya QDMS sistemi ile İnsan Kaynakları tarafından uygulanmakta olup, raporlaması 6 ay ve bir yıllık periyodlarla Üst Yönetime yapılmaktadır.
Turnover oranlarının düşürülmesi için;
- ✓ Memnuniyet anketleri ve geri bildirimler içerisinde birinci öncelikte yer alan mesai saati ile ilgili düzenleme yapılmıştır. Mesai saatleri 08:30 – 17:30 olarak yeniden düzenlenmiştir.
- ✓ İşten çıkış mülakatı işten ayrılan her adaya QDMS sistemi ile İnsan Kaynakları tarafından uygulanmakta olup, raporlaması 6 ay ve bir yıllık periyodlarla Üst Yönetime yapılma, aksiyon planı hazırlanmaktadır.
- ✓ 60. gün çalışan memnuniyeti değerlendirme anketi çıktıları ile birlikte yapılan çalışan değerlendirme görüşmeleri ile rotasyon ve yeniden düzenleme çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ İnsan Kaynakları Komitesi kurulmuş ve İnsan Kaynakları Uygulamalarının geliştirilmesi için yol haritası hazırlanmıştır.

- ✓ Paydaş Analizi komitesi kurulmuş ve iç paydaş olarak çalışanlarımızın memnuniyetlerini istatistiksel olarak değerlendirmek ve aksiyon almak/aldırmak üzere çalışma başlatılmıştır.
- ✓ İdari Personel Görev Tanımları, İş gereklilikleri, iş analizi ve çıktıları ile birlikte Performans Değerlendirme sistemi alt yapısı kurularak, pilot birim olarak Personel Daire Başkanlığı na uygulanmıştır.
- ✓ İGÜ Personel Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları olarak işe alım ve devamında aday/ çalışan kişisel verileri alınan tüm süreçlerde KVKK rıza/izin metinleri oluşturulmuş ve onayları alınmıştır.
- ✓ 6698 Sayılı Kanun ve 07.04.2016 tarihli 29677 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Üniversitemizde aktif olarak faaliyete geçirilen süreçlerden biri de KVKK Aydınlatma Metinleridir. Aday personel ve işe alımı onaylanan personel, ayrı ayrı kişisel veri koruma metinleri ıslak imzalı olarak alınmakta ve özlük dosyası ya da aday havuzunda kanun hükmü gereği depolanmakta ve arşivlenmektedir.
- ✓ Personel Daire Başkanlığı içerisinde gerçekleşen tüm süreçler QDMS Aksiyon modülü ile takip edilmektedir. Gerektiğinde iyileştirme çalışmaları için kendi DÖF uygulaması yapılmaktadır.
- ✓ Personel Daire Başkanlığı içerisinde yapılan tüm işlerim İş Akışları hazırlanmıştır.
- ✓ Personel Daire Başkanlığı tüm personelinin QDMS eğitimleri tamamlanmıştır.
- ✓ İzin Kurulunun Oluşturulması;

İlgili yönetmelik kapsamında Üniversitemizde İzin Kurulu oluşturularak, İzin Kurulunda alınan kararlar ile kurumumuzda yıl içerisinde yıllık izinlerin daha düzenli ve sistematik bir şekilde kullanımını sağlamak için iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Personel yıllık ücretli izin takibi için, kurumumuzun kullanmış olduğu sistem üzerinde iyileştirme çalışmaları yapılarak çalışanların yıllara göre izinlerini takip edebileceği sekmeler kurgulanmıştır.

✓ Covid-19 Kapsamında Çalışmalar:

Covid-19 yayılımını önlemek amacıyla iş yeri hekimi ile koordineli olarak oluşturulan Ortak Drive Klasörü üzerinden hasta ve temaslı takibi yapılmış, ilgili sıhhi raporlar kurum içerisinde kullanılan sistemlere işlenmiş, yöneticiler tarafından istenilen raporlama daha kolay hale getirilmiştir. Ortak oluşturulan klasörde, hastalığa yakalanan personelin birimi, birim amiri, hangi tarihte pozitif sonuç aldığı, hangi tarihe kadar karantina sürecinde kalacağı ve varsa kurumda temaslı olduğu kişiler tabloda tespit edilmektedir. Covid-19 kapsamında Resmi gazetede yayımlanan tüm genelgeler güncel olarak takip edilmeye devam edilmektedir. HES kodunun personel kimlik kartına tanımlanması yapılarak giriş çıkışların kontrollü yapılması sağlanmıştır. Covid-19 kısıtlamaları kapsamında; EBYS sistemi üzerinden İdari Personel Sokağa Çıkma Kısıtlaması Çalışma İzni Formu oluşturulmuştur. Alınan tedbirler ile virüsün yayılımının azaltılması hedeflenmiştir.

- ✓ Göreve yeni başlayan personelin motivasyon çalışmaları kapsamında, personel işe başlangıç kitleri teslim edilmeye başlanmıştır.
- ✓ Fakülte sekreterlerine akademik personel atamaları ile ilgili eğitim verilerek atamaların mevzuata uygun yapılması için çalışma yapılmıştır.
- ✓ Atama dosyaları ile ilgili dizi pusulası yapılarak, örnek dosya oluşturulup, Fakülte/Yüksekokul sekreterliklerine gönderilmesi sağlandı. Akademik personel atamaları ile ilgili yapılan çalışmaların sonucunda YÖK denetiminden bulgu olmadan geçilmiştir.
- ✓ Akademik personelin evrak listesi çizelgesi güncellenerek Covid-19 kapsamında elden teslimin kaldırılarak mail yoluyla tesliminin alınması,
- ✓ Personel atama takip çizelgesi oluşturularak Akademik Personelin sözleşme ve atama dosya takibinin kontrolünün sağlanması,
- ✓ Akademik personelin “Göreve Başlama Tebliği” maili kurumsal iletişim birimiyle iletişime geçerek tasarım oluşturulup görselinde iyileştirme çalışması yapılmıştır.
- ✓ EBYS sistemi üzerinden Akademik personel için Ayrılan/Devam eden personeller için İngilizce hizmet belgesi formu oluşturulmuştur.

- ✓ Akademik ve İdari personel işe başlangıçta taraflarına gönderilen mail de sistemlere giriş şifrelerine daha kolay ulaşabilmeleri adına yönlendirici linkler ekte belirtilerek maille gönderimi sağlandı.

3. 2021 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.

2021 Yılı içerisinde Üniversitemizin idari ve akademik birimleri ile koordineli bir şekilde yürütülen süreçler ve 2021 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.

İnsan Kaynakları Yönetimi uygulamaları kapsamında yer alan tüm faaliyetleri aktif olarak işletilmesi ve kalite çerçevesinde “*insan*” odaklı bir insan kaynakları yönetim yapısı hedeflenmiştir. Bu bağlamda İşe alım, eğitim, oryantasyon marka yönetimi, performans değerlendirme, kariyer planlama, görev tanımı, iş analizi ve Modern İK argümanlarının ve güncel insan kaynakları uygulamalarının proje olarak planlanması ve önemli başlıkların tamamlanması konusunda aksiyon alınmıştır.

İnsan Kaynakları Yönetiminin kalite odaklılık ilkesi doğrultusunda QDMS kalite programının aktif olarak kullanılması ve yeni başlayan personelin eğitimlerine eklenerek kurum personelinin aktif bir şekilde yararlanması amaçlanmıştır.

4. 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.

- ✓ Birim adının “İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı” olarak değiştirilmesi ve tüm faaliyetlerin bu birimden yürütülmesi,
- ✓ “Stratejik İnsan Kaynakları birimi” hedefini gerçekleştirmek,
- ✓ İş analizi ve görev tanımları çerçevesinde diğer birimlerin süreçlerinin tamamlanması,
- ✓ Kalite kapsamında İş akışındaki verimliliğin izlenmesi.
- ✓ Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin gelişimine katkıda bulunarak hizmet sunumlarında kaliteyi arttırmak ve gelişen teknolojik koşullara uyum sağlamak,
- ✓ Üniversitemizde ihtiyaç duyulan yeni kadroların kazandırılması,
- ✓ 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

gduumus@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

Ebru BAŞKÖYLÜ

İnsan Kaynakları Uzmanı

Tel 0212 422 70 00

Dahili 7124

ebaskoylu@gelisim.edu.tr

Kurum İletişim Bilgileri

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ

Tel: (0212) 422 70 00

Dahili: 345-352-7124

Web Sitemiz:

www.gelisim.edu.tr

www.pdb.gelisim.edu.tr ,

www.ik.gelisim.edu.tr

E-posta adresimiz:

pdb@gelisim.edu.tr

ik@gelisim.edu.tr