



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2023 Yılı

Personel Daire Başkanlığı

Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2024
ADANA

Çukurova Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
Balcalı / ADANA
personel.cu.edu.tr

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	4
A- MİSYON VE VİZYON	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	4
2- <i>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı</i>	5
3- <i>İnsan Kaynakları</i>	6
a- <i>Akademik Personel</i>	6
b- <i>İdari Personel</i>	7
4- <i>Sunulan Hizmetler</i>	9
a- <i>İdari Hizmetler</i>	9
5- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	15
II- AMAÇ VE HEDEFLER	16
A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	16
B- BİRİMİN STARTEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A- PERFORMANS BİLGİLERİ	16
1- <i>Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri</i>	16
2- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i>	17
3- <i>Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları</i>	18

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ: Üniversitemizde çalışan tüm akademik, idari, işçi ve sözleşmeli personelin Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik Yönerge ve Mevzuatların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarını ve diğer işlemlerini en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulamak.

VİZYONUMUZ: İş ve İşyerleri analizleri ile etkin bir insan gücü planlaması yapmak. Personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarının değerlendirilerek, gerekli olan hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, personelin daha verimli çalışmasını temin etmek. Kısa ve uzun vadeli planlar yapılmasına olanak sağlamak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Personel Daire Başkanlığı:

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
Üniversite personelinin atama özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
Verilecek benzeri görevleri yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
İDARİ ALANLAR			
Akademik Personel Çalışma Ofisi			
İdari Personel Çalışma Ofisi	16	329,35	44
Ambar			
Arşiv	8	303,36	4
Atölyeler			
...			

2- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu	Taşınır Kod Listesi	ADET
255	02	01	01	01	Masaüstü Bilgisayarlar (Sanal Server kayıtları var ise 255.02.01.01.99 kodlu satıra eklenebilir.)	40
255	02	01	01	02	Dizüstü Bilgisayarlar	
255	02	01	01	03	Tablet Bilgisayarlar	
255	02	01	01	04	Cep Bilgisayarları	
255	02	01	01	99	Diğer Bilgisayarlar (Sanal Serverlar vs.)	
255	02	01	02		Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	
255	02	01	02	01	Kule Sunucular	
255	02	01	02	02	Blade Sunucular	
255	02	01	02	03	Raf Sunucular	
255	02	01	02	04	Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	
255	02	01	02	99	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	15
255	02	02	02		Tarayıcılar	
255	02	02	04		Yedekleme Cihazları (Harici Yedekleme Üniteleri)	
255	02	03	01		Fotokopi Makineleri	
255	02	04	01		Telefonlar	59
255	02	04	02		Faks Cihazları	1
255	02	04	03	01	Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	
255	02	04	03	02	Swichler (Anahtarlar)	
255	02	04	03	03	Hublar	
255	02	04	03	04	Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	
255	02	04	03	05	İletişim Ağ Cihazları	
255	02	04	03	06	Çok Fonksiyonlu Network Cihazları	
255	02	04	03	07	İletişim Çeviricileri	
255	02	04	03	08	Firewall Cihazları	
255	02	04	03	99	Diğer Network Cihazları	
255	02	05	01	01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	
255	02	05	01	02	Tepegözler (Slayt Cihazları)	
255	02	05	02	01	Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları (Radyo, Kaset Çalar, Müzik Setleri vb.)	
255	02	05	02	02	Televizyonlar	
255	02	05	02	03	Videolar	
255	02	05	04	01	Kameralar	
255	02	05	04	02	Fotoğraf Makineleri	
255	02	99	04	01	Daktilolar	
255	06	05			Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler (Tarihi Değeri Olan)	
255	07	02	01		Kitaplar	
255	07	02	02	01	Dergiler	
255	07	02	02	02	Gazeteler	
255	07	02	03		Tezler ve Araştırma Çalışmaları	
...					...	

3- İnsan Kaynakları

a- Akademik Personel

Akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	546
Doçent	234
Doktor Öğretim Üyesi	282
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)	403
Araştırma Görevlisi	639
TOPLAM	2104

Yabancı uyruklu akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	GELDİĞİ ÜLKE ADI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör		3
Doçent		2
Doktor Öğretim Üyesi		-
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)		23 (Bulgaristan, Kazakistan, Özbekistan)
Araştırma Görevlisi		-
TOPLAM		28

Görevlendirilen akademik personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERDEN BİRİMİMİZDE GÖREVLİNDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI	BİRİMİMİZDEN ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERE GÖREVLİNDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI
Profesör	-	-
Doçent	1	-
Doktor Öğretim Üyesi	4	-
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)	2	1
Araştırma Görevlisi	-	-
TOPLAM	7	1

Akademik personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	338	352	328	261	320	235	270	2104
YÜZDE (%)	16,06	16,73	15,58	12,4	15,2	11,16	12,87	100 (%)

Akademik personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	24	273	297	300	538	672	2104
YÜZDE (%)	1,17	12,97	14,11	14,25	25,57	31,93	100 (%)

Sözleşmeli akademik personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	-	-	-	-	-	-	2	2
YÜZDE (%)	-	-	-	-	-	-	100	100 (%)

Sözleşmeli personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	-	-	-	-	-	2	2
YÜZDE (%)	-	-	-	-	-	100	100 (%)

b- İdari Personel

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	2631
Sözleşmeli İdari Personel	56
İşçi	2298
Geçici İşçi	39
TOPLAM	5024

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	807
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1252
Teknik Hizmetler Sınıfı	318
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	15
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	7
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	232
*TOPLAM	2631

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	48	1,82
Ortaokul	35	1,33
Lise	367	13,95
Ön lisans	539	20,49
Lisans	1412	53,67
Yüksek Lisans	200	7,60
Doktora	30	1,14
*TOPLAM	2631	100 (%)

İdari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	789	463	447	229	218	259	226	1631
YÜZDE (%)	29,99	17,60	16,99	8,70	8,29	9,84	8,59	100 (%)

İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	115	386	307	352	771	700	2631
YÜZDE (%)	4,37	14,67	11,67	13,38	29,30	26,61	100 (%)

Sözleşmeli idari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Lise	18	32
Ön lisans	11	20

Lisans	27	48
Yüksek Lisans	0	0
Doktora	0	0
*TOPLAM	56	100 (%)

Sözleşmeli idari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	47	6	1	2	0	0	0	56
YÜZDE (%)	84	11	2	4	0	0	0	100 (%)

Sözleşmeli idari personelinin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	22	25	3	2	3	1	56
YÜZDE (%)	39	45	5	4	5	2	100 (%)

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	2298
Geçici İşçiler (Vizeli)	39
TOPLAM	2337

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	394	17
Ortaokul	181	8
Lise	1189	52
Ön lisans	338	15
Lisans	183	8
Yüksek Lisans	12	1
Doktora	1	0
*TOPLAM	2298	100 (%)

İşçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1964	61	134	71	31	14	23	2298
YÜZDE (%)	85	3	6	3	1	1	1	100 (%)

İşçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	113	249	296	427	970	243	2298
YÜZDE (%)	5	11	13	19	42	11	100 (%)

Geçici işçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	12	31
Ortaokul	7	18
Lise	17	44
Ön lisans	2	5
Lisans	1	3
Yüksek Lisans	0	0

Doktora	0	0
*TOPLAM	39	100 (%)

Geçici işçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	0	0	15	20	4	0	39
YÜZDE (%)	0	0	0	38	51	10	0	100 (%)

Geçici işçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	0	0	1	30	8	39
YÜZDE (%)	0	0	0	3	77	21	100 (%)

4- Sunulan Hizmetler

a- İdari Hizmetler

1- Akademik Personel Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- Sözleşmeli olarak çalışan/çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdamı ile ilgili işlemleri,
- Sözleşmeli sanatçı öğretim elemanlarının istihdamı ile ilgili işlemleri,
- 2547 sayılı Kanununun 30.maddesi uyarınca emeklilik yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin sözleşmeli olarak çalıştırılmasına ilişkin işlemleri,
- Pasaport İşlemleri, (Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport)
- Emeklilik İşlemleri,-Görev Belgesi (Çalışma Belgesi) ve Hizmet Belgesi ile ilgili işlemleri,
- HİTAP (Hizmet Takip Programı) İşlemleri,-Ücretsiz İzin ile ilgili işlemleri,
- Akademik Personelin SSK hizmetlerinin intibaklarının yapılması işlemleri,
- Çeşitli Yazışmalar (Kurum dışından gelen ve kurum dışına yazılan)
- Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisinin açıktan ve nakil atamalarına ilişkin iş ve işlemler
- Dolu kadroların birimler arası aktarımı (Birim kapatılması, birleştirilmesi vb. nedeniyle)
- TUS, DUS, YDUS atamaları ile Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin 16/4-b, 16/4-ç maddeleri uyarınca yapılan atamalar ile ilgili işlemler
- 1416 sayılı Kanun ile ilgili yapılan atama ve diğer işlemler
- Kadro derece değişikliği
- 190 sayılı Kanun çalışmaları
- Sağlık Bakanlığı kadrosunda bulunanlar ile yapılan iş ve işlemler
- Kimlik talepleri (Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi)
- Terfi işleri
- Akademik Personelin Ayrılış işlemleri / Görev Alma Onayları (Nakil, İstifa, Görev Süre Sona Erme, Yüksek Lisans / Doktora Eğitimi Tamamlama, Kamu Görevinden Çıkarma,

Müstafi vb.)

- Dekan Yardımcılığı, Bölüm Başkanlığı, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı ve Bilim Dalı Başkanlığı ile ilgili idari görev yazışmaları
- Akademik personele intibak yapılması (Hazırlık Sınıfı, Yüksek Lisans, Doktora, Uzmanlık, Askerlik, Avukatlık Stajı) ile ilgili işlemler
- Rektör, Rektör Yardımcısı, Fakülte Dekanı, Yüksekokul, Enstitü ve Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri ile Başhekim atamaları ile ilgili yazışmalar
- Komisyon/Kurul/Komite kurulması ve üyeleri ile ilgili yazışmalar
- Birim, Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı kurulması ve isim değişikliği ile ilgili yazışmalar
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı yazışmaları
- Teknokent görevlendirme ve şirket kurma ile ilgili yazışmalar
- Etik Kurul ve Etik Değerlendirme yazışmaları
- Uzmanlık Evraklarının Sağlık Bakanlığına gönderilmesi
- Doçentlik Sözlü Sınav Jüri Üyeliği yazışmaları
- Doçentlik Eser İnceleme Jüri görevlendirme, e-posta kontrolleri ve yazışmaları
- Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör açıktan ve nakil atamalarına ilişkin iş ve işlemler
- Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ile Balcalı Hastanesi Başhekimliği vekalet yazışmaları
- Kimlik talepleri (Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör)
- Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 38., 39. ve 40/b maddeleri uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile rotasyon yazışmaları
- Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Doktor Öğretim Üyesi görev sürelerinin uzatılması ilişkin işlemler
- Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 31., 36/3., 40/a. ve 40/d maddeleri ile yapılan ders görevlendirme ile ilgili iş ve işlemler
- Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4. maddesi uyarınca görevlendirilmelerine ilişkin yapılan işlemler
- -Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca geçici kadro tahsisine ilişkin yapılan işlemler
- Özel Hastanelerde çalıştırılmasına dair (2547 sayılı Kanununun 36. maddesine 6514 sayılı Kanun ile eklenen 7. fıkrası uyarınca) hizmet sözleşmesi yapılmasına ilişkin iş ve işlemler

2- Disiplin Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53.maddesi ile Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca, Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personel ile Sözleşmeli ve Sürekli İşçiler hakkında, kurum içi ve kurum dışından gelen şikayetlere/ihbarlara ilişkin olarak, şikayete/ihbara konu olay veya kişiler hakkında Rektörlük Makamınca oluşturulan inceleme veya soruşturma komisyonunun/soruşturmacının görevlendirme yazışmalarının yapılması,
- Şikayet/ihbar konusuna ilişkin olarak Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Devlet Konservatuvarı tarafından inceleme veya soruşturma açılması yönünde yazışmaların yapılması,
- Yürütülen inceleme veya soruşturma sürecinde soruşturmacının/komisyonunun ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgelerin temini yönünde yazışmaların yapılması,
- Yürütülen inceleme veya soruşturma ile ilgili dosyalarının kontrolünün yapılması varsa eksikliklerin düzeltilmesi yönünde yazışmaların yapılması,

- Yürütülen soruşturma sonucunda önerilen Aylıktan Kesme veya Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezaları hakkında Rektörlük Makamı ile Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma ve Kamu Görevinden Çıkarma cezaları hakkında Yüksek Disiplin Kurulu ile yazışma yapılması,
- Rektörlük Merkez Teşkilatı kadrosunda olan personelin almış olduğu Aylıktan Kesme cezasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Mutemetlik Şube Müdürlüğü'ne Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezasının, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Akademik veya İdari Personel Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesi yönünde yazışma yapılması,
- Disiplin cezası hakkında yapılan itiraza binaen gerekli yazışmaların yapılması,
- Diğer Kurumlar ve kişiler aracılığı ile gönderilen şikayet dilekçeleri hakkında Üniversitemizce yapılan inceleme veya soruşturma sonucundan ilgili kişi veya kuruma bilgi verilmesi,
- Yürütülen soruşturma neticesinde Akademik veya İdari personele önerilen cezanın Yükseköğretim Bilgi Sisteminin (YÖKSİS) ilgili bölüme ve Üniversitemizce kullanılmakta olan personel bilgi sistemine girişinin yapılması,
- Her yıl ocak ayı itibarı ile bir önceki yıl içerisinde hakkında yürütülen soruşturma neticesinde ceza almış olan Akademik veya İdari personelin almış oldukları cezaları ve ayrıca kılık ve kıyafet yönünden hakkında ceza önerilmiş olan personeli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirmesi,
- Yürütülen inceleme veya soruşturmaya ilişkin olarak Hukuk Müşavirliği ve Bilgi Edinme Biriminin taleplerinin karşılanması.

Hastalık Raporları İşleri;

- Akademik ve İdari personellerin almış oldukları hastalık raporları ile heyet raporlarının personel bilgi sistemindeki ilgili bölüme girişinin yapılması,
- Başkanlığımız personelinin almış oldukları hastalık raporlarının, "OLUR" alınmak suretiyle hastalık iznine çevrilmesi,
- Rektörlük Merkez Teşkilatı karosunda olan İdari personelin yıl içerisinde aldığı hastalık raporlarının 7 (yedi) günlük süreden sonraki rapor sürelerinden maaşlarında kesinti yapılması için, her ayın sonunda kesinti yapılacak süreleri gösteren tablonun hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi,
- Personelin 1 (bir) yıl içerisinde alması gereken tek hekim rapor süresinin 40 (kırk) günlük süreye yaklaşmış olması durumunda veya aşmış olması halinde, ne yapılması gerektiği hakkında birimi ile yazışma yapılması,
- Rektörlük Merkez Teşkilatı kadrosunda olup, başka bir birimde görev yapan idari personelin almış olduğu hastalık raporlarının, hastalık iznine çevrilmesi yönünde yazışma yapılması,
- Hastalık Raporunun geçerliliği konusunda tereddütte düşülmesi halinde Hakem Hastaneler ile yazışmaların yapılması.
- Evrak Kayıt İşleri (Gelen Giden Evrak);
- işlem yapılmak üzere gelen evrakların zimmetinin yapıp ilgili bürolara dağıtımının yapılması,
- İşlemi bitip gönderilmek üzere giden evrakların zimmetinin yapılarak Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'ne veya Rektörlüğümüzün diğer birimlerine dağıtımının yapılması.
- Diğer İşler;
- Sağlık Bakanlığı'nın Sağlık Personeli Takip Sistemi Veri Tabanı Çalışması kapsamında her ay 2 kere olmak üzere sağlıklı üniversite personelinin bilgilerinin güncellenmesi ve yeni girişlerin yapılması.

Genel Arşiv Birimi İşleri;

- Üniversitemiz akademik ve idari personele ait özlük dosyalarının "Personel Sicil No ve Konu" bazında tasnifinin yapılması,
- Yapılan tüm işlemlerin bilgisayar ortamında izlenebilmesi için kayıtlarının tutulması,
- Personelin özlük evraklarının tasniflenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi işleminin yapılması,
- Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personel ile 2547 sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere atanan personele özlük dosyası açılması,
- Üniversitemizden ayrılan personelin (Emekli-İstifa-Müstafi-Görev Süresi Bitimi-Görevden Alınma-Vefat) özlük dosyalarını devir işlemlerinden sonra Kurumumuzda saklanması gereken kısımlarının tasnifi ve arşivlenmesi,
- Arşivlenmiş tüm özlük dosyası ve mevcut evrakların koruma-bakım ve yenileme

- işlemlerinin yapılması,
- Genel Yazışma evraklarının konu bazında tasniflenerek, dosyalanması, arşivlenmesi,
- Üniversitemizde açılan Akademik İlanlara başvuran bütün Akademik Personelin Bilimsel Yayın dosyalarının arşivlenmesi saklanması,
- Arşivden birime, birimden arşive evrak, dosya ve anlık bilgi akışının sağlanması,
- Personelin mal bildirim beyannamelerinin her 5 (beş) yılda bir temininin sağlanması ve dosyalanması,
- Birimler ile evrak, dosya ve anlık bilgi akışının sağlanması,
- Tüm arşivlenmiş evrak, belge ve dosyaların gizliliklerinin sağlanması ve Yasa gereği belirtilen süre kadar saklanması,
- Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması.

Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri;

- Daire Başkanlığı için gerekli malzemelerin satın alma yoluyla veya ambardan temininin sağlanması,
- Yıl sonunda taşınır işlem fişine, devir alma ve devir etme işlemlerini gerçekleştirerek Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide işlemlerinin yapılmasını sağlanması,
- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre ilgili yılın “Taşınır Mal Yönetim Hesabı”nı oluşturarak gereği için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulması.

3- Eğitim Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve Hizmetçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- Kurulun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- Kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- Gerekli durumlarda birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve talepleri almak,
- Eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Kurula sunmak,)
- Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, düzenlemek ve izlemek,
- Kurulca saptanan konular, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,
- Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve puantajlarını tutmak,
- Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgeleri, katılım belgelerini, puantajlarını, disiplin belgelerini arşivlemek,
- Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,
- Personelin eğitimi için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- Hizmet içi eğitim sonuçlarını Kurula sunmak,
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmak.

4- İdari Personel Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- ÖSYM tarafından yapılan Devlet Memurları Sınavı Sonucunda Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemleri,
- Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personelin bilgilerinin her ay Yükseköğretim

Kurulu

Başkanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,

- Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu-boş durumları ve geçici işçi sayılarını kapsayan cetveller üç aylık olarak Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi işlemleri,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri,
- Tüm İdari personelimizin aylık derece yükselmesi, kademe ve kıdem ilerlemesi işlemleri,
- Üniversitemiz tüm İdari personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemleri,
- Üniversite İçi ve kurumlar arası personel nakil işlemleri ile kurum içindeki unvan değişiklikleri ve nakil işlemleri,
- Üst öğrenimi bitiren İdari personelin intibak işlemleri, Tüm İdari personele ait özlük dosyalarının tanzimi işlemleri,
- Üniversitemizde çalışan özürlü personelin durumu üç aylık sürelerde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
- Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,
- Giyecek yardımı alacak personelin isim listelerinin hazırlayarak takip ve kontrolünü yapılıp ilgili birime gönderilmesi işlemleri,
- Her yıl için Yükseköğretim Kurulu'ndan Üniversitemize ait akademik personel kadrosunun kullanım iznini alma işlemleri,
- Kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemleri,
- Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesi işlemlerini yapmakla görevlendirilmiş Şube Müdürlüğümüzdür.

5- Mutemelik ve İşçi Şube Müdürlüğü Hizmetleri

Mutemetlik Birimi

Görevleri;

- Maaş ödeme işlemleri
- Ek ders
- Sosyal yardımlar
- Ölüm yardımı
- Sosyal güvenlik kurumuna emekli keseneklerinin gönderilmesi
- Sağlık primlerinin gönderilmesi
- % 20 Ek karşılık prim ödemeleri
- Emekli ikramiyesi, makam görev tazminatı ve ölüm yardımı faturalarının ödenmesi
- Hastane personelinin yıpranma payı, aylık ve yıllık fiili hizmet zammı keseneklerinin gönderilmesi
- Rektörlüğe bağlı birimlerin personel giderleri bütçelerinin hazırlanması
- Yetkili sendikaların tespiti ve çalışma ve sosyal güvenlik bakanlığına bildirilmesi
- 11 - 6740 Sayılı kanun gereği otomatik olarak BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) katılımının sağlanması
- Personellerin icra dosyalarına kesintilerinin yapılması
- Diğer işlemler

İşçi ve Sözleşmeli Biriminin Görevleri;

Maliye Bakanlığına İşçilerin Bildirimleri

- Üçer aylık dönemler halinde kadro unvanlarının bildirimini
- Yıllık vize işlemleri
- Kadro atamalarının bildirimini
- Unvan değişikliği ve kadro talepleri

Devlet Personel Başkanlığına İşçilerin

Bildirimleri

- Kadro unvanlarının güncel bildirimini
- Kadro atamalarının bildirimini
- Unvan değişikliği ve kadro talepleri
- Personel alım ilanları

Yüksek Öğretim Kurumuna İşçilerin Bildirimini

- Kadro unvanlarının güncel bildirimini
- İşkur işlemleri

Aylık işgücü çizelgesinin bildirimini

- Engelli ve eski hükümlü işçi taleplerinin yapılması

Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri

- E-bildirge işlemleri
- İşe giriş ve işten ayrılış işlemleri
- Rapor ve iş kazası bildirim işlemleri
- Fiili Hizmet Bildirimleri
- Emekliye sevk

İşlemleri Maaş İşlemleri

Genel Sekreterlik

Personel Daire

Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sağlık Kültür ve Spor Daire

Başkanlığı Yumurtalık Meslek

Yüksekokulu

- Daimi işçi maaşlarının yapılması
- Vizeli işçi maaşlarının yapılması
- Stajyer öğrenci maaşlarının yapılması
- Sözleşmeli personel maaşlarının yapılması
- Sürekli işçi maaşlarının yapılması

Özlük İşleri

- Atama işlemleri
- İzin işlemleri
- Rapor işlemleri
- Görevlendirme
- Görev yeri değişikliği
- Dosyalama işlemleri
- Tazminat işlemleri
- İcra dosyalarının takibi
- BES kesintilerinin bildirimini

Yazışmalar

- Olurlar
- Kurum içi yazışmalar
- Kurum dışı yazışmalar
- Dağıtım yazıları

Toplum Yararına Projesi (TYP) Kapsamında Çalışanların İşlemleri

- Maaş işlemleri
- Sosyal güvenlik işlemleri
- Özlük İşlemleri

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Görevler ayrılığı ilkesini de sağlayacak şekilde norm kadro çalışması yapılmaktadır. İhtiyaç duyulan akademik ve idari insan kaynağının sağlanması için eylem planı hazırlanmaktadır. Her yıl birimlerin eğitim ihtiyacı tespit edilmektedir. Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacak ve personele eğitim verilmektedir. Personelin İşe Alınması, Yer Değiştirmesi, Görevde Yükselmesi, Yeterlilik/Performans Değerlendirmesi İle Disiplin Hükümlerine Yönelik İnsan Kaynakları Politikası Belirlenmesi için yönerge hazırlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımız Çukurova Üniversitesi'nin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yürüten, personel sisteminin geliştirilmesini sağlamaya çalışan çalışanların atama, özlük ve emeklilik işleri ile uğraşan, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları düzenleyen ve uygulayan

birimimiz; bu hizmetleri mevcut yasalar doğrultusunda, en az kişi ile en ekonomik ve verimli olarak yürütme çabasıdadır

B- Birimin Startejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

AMAÇ (A.5) Kurumsal Kapasiteyi Kalite Standartları Doğrultusunda Geliştirmek

HEDEF (H5.2) Akademik ve İdari Personelin Aidiyet Duygusunu Geliştirmek ve İdari Personelin Verimliliğini Artırmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Program Adı : Yönetim Ve Destek Programı

Alt Program Adı : Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler

Faaliyet Adı : İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ			
İdare Adı	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ		
Yıl	2023 (Cumhurbaşkanı Teklifi)		
PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	İç Denetim	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	Genel Destek Hizmetleri	ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK), İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
		Özel Kalem Hizmetleri	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
		Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a- Alt Program Hedef Ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları Ve Değerlendirmeler

ALT PROGRAM HEDEFİ	GÖSTERGE ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	SORUMLU BİRİM	2023 GERÇEKLEŞME SONUÇLARI
Yükseköğretim Öğrencilerine Sunulan Beslenme Ve Barınma Hizmetlerinin Kalitesinin Artırılması; Öğrencilerin Kişisel Ve Sosyal Gelişimi Desteklenerek Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi	Yabancı Uyruklu Akademisyen Sayısı	Sayı	Personel Daire Başkanlığı	28

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Performans Göstergeleri	2023 Yılı Gerçekleştirilenler
PG5.1.3: Temel yetkinliklere yönelik eğitim sayısı	2
PG5.1.4: İşle ilgili yetkinlik eğitimi sayısı	5
PG5.1.5: Yönetmel yetkinlik eğitim sayısı	5