



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
OSMANBEY YERLEŞKESİ
PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI



2022 Yılı
Birim İç Değerlendirme Raporu
(BİDR)

İÇİNDEKİLER

ÖZET	3
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	4
1. İletişim Bilgileri	5
2. Tarihsel Gelişimi	5
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	6
ÖLÇÜTLER	7
A. Kalite Güvencesi Sistemi	7
A.1) Liderlik ve Kalite	7
A.2) Misyon ve Stratejik Amaçlar.....	10
A.3) Yönetim Sistemleri.....	11
A.4) Paydaş Katılımı.....	13
A.5) İnsan Kaynakları Verileri.....	14
B. Eğitim ve Öğretim	16
C. Araştırma ve Geliştirme	16
D. Toplumsal Katkı	16
DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER	16

ÖZET

Personel Daire Başkanlığımızın Birim İç Değerlendirme Raporu, [Kalite Koordinatörlüğünün 09.08.2022 tarih ve E.156162 sayılı yazısına ekli BİDR Hazırlama Klavuzu](#) çerçevesine göre oluşturulmuştur.

Harran Üniversitesi Rektörlüğü idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız Osmanbey kampüsünde bulunan Rektörlük Binasının 2. katında **İdari** Personel, **Akademik** Personel, **Sicil Şube**, **Akademik Tayin** ve **Tahakkuk şube** olmak üzere 5 şubeden oluşmaktadır. Bu yapı içerisinde **1** daire başkanı, **5** şube müdürü, **1** şef, **13** idari personel hizmet vermektedir.

Başkanlığımız personel politikası; Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilen hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Üniversite personeline daha iyi hizmet vermek, Üniversitemize bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu gerek akademik gerekse idari personelin taleplerini ilgili kanunlar, yönetmelikler ve Üniversitemiz bütçe ve kadro imkanları doğrultusunda tanınan atama izinleri çerçevesinde kurum içinden, açıktan veya naklen atama yoluyla karşılamaktadır.

Bu kapsamda Üniversitemiz akademik ve idari personelini atama, terfi, yükselme, emeklilik, görevlendirme, pasaport, hizmet içi eğitim, aday personel eğitimi ve ayrıca [EBYS \(Elektronik Belge Yönetim Sistemi\)](#), [HİTAP](#), [Personel Bilgi Sistemi \(PBS\)](#), [YÖKSİS](#), [KBS](#), [Kamu E-Uygulama](#) sistemleri ile işleyiş yürütülmektedir.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Personel Daire Başkanlığımız Genel Sekreterlik bünyesine bağlı olarak kurulan ve hizmet veren bir birimdir. Tüm üniversitenin personel hareketliliğini takip etmekte olup buna dayanılarak yayımlanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelikler, Yönergeler ve Genelgeler çerçevesinde **mevzuata** göre iş ve işlemlerin yürütülmesi hedeflenmektedir.

Başkanlığımız 2 arşiv, 1 Başkan odası, 1 sekreter odası, 3 şube müdürü odası, 4 çalışma ofisi ve 1 toplantı odasından oluşmaktadır. 20 personeli ile üzerine düşen tüm görevleri özveriyle yürütmektedir.

2022 yılı birim faaliyet raporunda Başkanlığımızın misyonu, vizyonu, yetki, görev ve sorumlulukları sıralandıktan sonra fiziksel yapısı, teşkilat yapısı ve teknolojik kaynakları hakkında bilgiler verilmiş; sunulan hizmetlere ilişkin sayısal veriler ile akademik ve idari personel sayıları tablolar aracılığıyla belirtilmiş bulunmaktadır.

Başkanlığımıza Ait Taşınır Ve Teknolojik Malzeme Listesi;

tasınır2DuzeyAd	tasınırGrubu	tasınırAdi	olcuAdi	toplamM
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	253.2.5.7	Kesintisiz Güç Kaynakla	ADET	1
Beslenme,Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	253.3.2.1.1	Buzdolapları	ADET	9
Beslenme,Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	253.3.2.7.2	Çay Makineleri	ADET	1
Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	255.10.2.2.99	Diğer Geçiş Sistemleri	ADET	2
Temsil ve Tören Demirbaşları	255.1.2.4	Atatürk Resimleri	ADET	3
Bilgisayarlar ve Sunucular	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	28
Bilgisayarlar ve Sunucular	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	27
Bilgisayarlar ve Sunucular	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET	2
Bilgisayar Çevre Birimleri	255.2.2.1.3	Lazer Yazıcılar	ADET	16
Bilgisayar Çevre Birimleri	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	3
Bilgisayar Çevre Birimleri	255.2.2.2.2	Masaüstü Tarayıcılar	ADET	16
Tekstil ve Çoğaltma Makineleri	255.2.3.1	Fotokopi Makineleri	ADET	5
Haberleşme Cihazları	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	17
Haberleşme Cihazları	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	ADET	2
Haberleşme Cihazları	255.2.4.2	Faks Cihazları	ADET	1
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	255.2.5.1.1	Projektörler (Projeksiyon)	ADET	1
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	255.2.5.2.2	Televizyonlar	ADET	1
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	255.2.99.3.2	Evrak İmha Makineleri	ADET	1
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	255.2.99.7.1	Mühürler	ADET	1
Büro Mobilyaları	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	5
Büro Mobilyaları	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	ADET	12
Büro Mobilyaları	255.3.1.1.2	Bankolar	ADET	9
Büro Mobilyaları	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	ADET	1
Büro Mobilyaları	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	26
Büro Mobilyaları	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	24
Büro Mobilyaları	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	63
Büro Mobilyaları	255.3.1.6.2	Madeni Portmantolar	ADET	8
Büro Mobilyaları	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	20
Büro Mobilyaları	255.3.1.9	Panolar	ADET	5

1- **İletişim Bilgileri:**

Adres : Gülveren Mahallesi Osmanbey Kampüsü 63300 Haliliye/ŞANLIURFA
E-posta : personel@harran.edu.tr

Telefon:04143183000

Faks : 0 414 318 31 93

Başkan Sekreteri:

0 414 3183026

Akademik Personel Şube Müdürlüğü:

0 414 3182443- 2447-2448-3094

Sicil Şube Müdürlüğü:

0 414 3183091-2097 -2460

İdari Şube Müdürlüğü:

0 414 -3183088-2411-2262-2057

Akademik Tavin Şube Müdürlüğü:

0 414 3183089-2202 -2203

Tahakkuk Şube Müdürlüğü:

0 414 3183095-2471

Evrak ve Kimlik Birimi:

0 414 3182324-2471

2- **Tarihsel Gelişimi**

Harran Üniversitesi 11 Temmuz 1992 tarihli ve 21281 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Kanun ile Şanlıurfa'da kurulmuş bir devlet üniversitesi olup Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde belirtilen “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, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak” hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

3- Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz:

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktır

Vizyonumuz:

Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmaktır.

Deęerlerimiz ve Hedeflerimiz:

Bilgimizi ve tecrübemizi teknoloji ile birleştirerek Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli personel, yabancı uyruklu sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici personelin özlük haklarını, kanunlar ve yönetmeliklerin ön gördüğü şekilde zamanında, doğru ve süratle yürütmek, [Üniversitemiz teşkilat şemasında](#) bulunan birimlerimizin özlük işleri arasında koordinasyonu oluşturarak, verimliliği sağlamak, kurum personel politikasını belirlemek, üst yönetime insan gücü planlaması ile ilgili önerilerde bulunmak, eğitim programları planlaması ve uygulaması ile kurumumuz personelini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

ÖLÇÜTLER

A. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

Başkanlığımızın gerçekleştirmekle sorumlu olduğu amaç ve hedefler [2019-2023 Stratejik Planı](#) doğrultusunda belirlenmektedir.

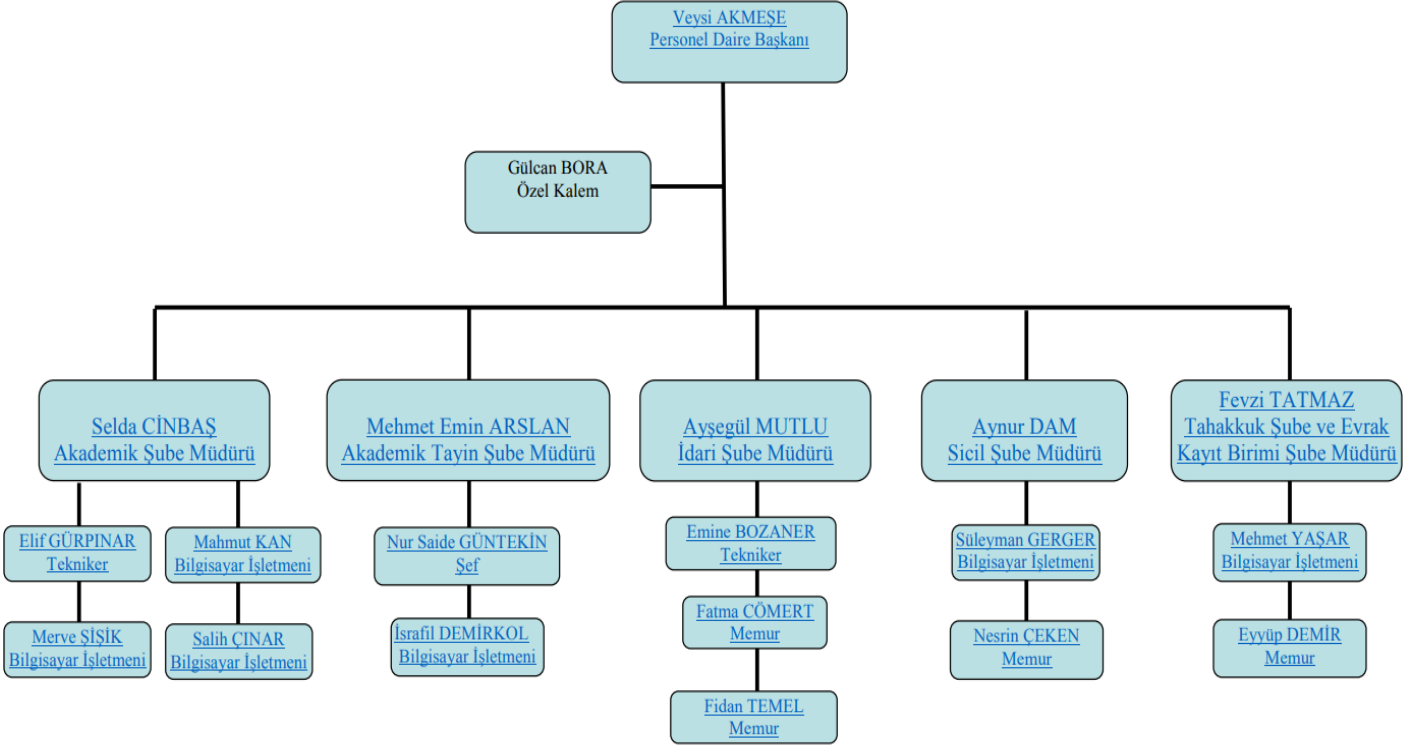
A.1) Liderlik ve Kalite

Personel Daire Başkanımız ve [subelerden](#) sorumlu yöneticiler, yükseköğretim mevzuatı başta olmak üzere personel işlemlerinin yoğunluğuna rağmen işine hakim, teknolojiye yatkın, dinamik, enerjik, Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve kalite politikasına uygun olarak görevlerini sürdürmektedirler.



A1.1) Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Daire Başkanlığımız 5 şube müdürlüğü ile faaliyet göstermektedir.



Organizasyon şeması

A1.2) Liderlik

Başkanlığımıza bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uyum içerisinde çalışmalarını temin etmek, toplantılar yapmak ve sorunları çözmek; kalite güvencesi süreçlerini yönetmek üzere **kalite komisyonumuz** organizasyon yapısının etkin, katılımcı ve şeffaf bir şekilde yönetilmesi yönünde katkı sağlayarak her yıl mevzuata uygun olarak gerekli iyileştirmeler sağlanmaktadır.

A1.3) Birim Dönüşüm Kapasitesi

Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır. Personel Daire Başkanlığımız, yükseköğretim sisteminin değişen düzeni içerisinde değişimleri titizlikle takip ederek iş ve işlemlerini buna göre yürütmeye gayret göstermektedir.

Bu kapsamda, Üniversitemiz çalışanlarının personel alanındaki işlemlerini kolaylaştırmayı amaçlayan bir yönetim anlayışla dijitalleşmeye büyük önem verilmektedir. Uzun süredir personel alımlarında (akademik ve idari personel) fiziki evrakla yapılan başvurular [İlan Başvuru Sistemi](http://ilan.harran.edu.tr) (ilan.harran.edu.tr) üzerinden alınmaya başlanarak, kırtasiyeciliği sona erdirdiği gibi adaylara zaman tasarrufu sağlanmış olup akademik kadrolara yapılan başvurularda ise jüri süreçlerini de hızlandırarak atama işlemleri süratle tamamlanmaktadır.

A.1.4) İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Kalite yönetim sistemi ile ilgili standartların belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve raporlanması amacıyla [birim kalite komisyonu](#) oluşturularak birim web sayfasında yayınlanmıştır.

Başkanlığımızın yürüttüğü bütün faaliyet ve uygulamalar üniversitemiz Yönetmelik, Yönergeleri, [Senato](#) ve birim Yönetim Kurulları çerçevesinde yapılmaktadır.

[Birim personelinin görev ve sorumlulukları](#) belirlenerek birim web sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca personel veya görev değişikliği vb. durumlar da revize edilerek birim web sayfasında yayınlanmaktadır.

İş akış süreçlerine yönelik [iş akış şemaları](#) oluşturularak birim web sayfasında yayınlanmıştır.

A1.5) Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde [Personel Daire Başkanlığımız web sayfası](#) etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

Kurum içi ve kurum dışı paydaşlarımız tarafından zaman zaman birimizden belirli konularda veriler istenmektedir. Görevli personelimiz tarafından hazırlanan bilgiler gerekli yerlere ulaştırılmakta ve web sayfamız aracılığıyla paydaşların ve kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: Başkanlığımız Personel alımına ilişkin kararları ve uygulamaları tüm kamuoyu ile paylaşmak için sürekli ve güncel bir şekilde çalışmalar yapmakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir.

A.2) Misyon ve Stratejik Amaçlar

Başkanlığımız olarak Üniversitemiz tüm personellerine işe başladıkları ilk günden itibaren gereksinim duydukları çeşitli konularda her türlü danışmanlık hizmeti verilmektedir. Personellerle ilişkilerde güler yüzlü ve samimi davranarak güvenilir hizmet verilmektedir.

Harran Üniversitesine bağlı Personel Daire Başkanlığının görevi; personellerin Üniversiteye geldiği ilk günden başlar, kanunlar yönetmelikler çerçevesinde yürütülür ve herhangi bir nedenle ayrılana kadar ve ayrıldıktan sonra da (pasaport ve hizmet belgesi talebi) hizmet sunmaktadır. Ayrıca personellerimizin [Personel Bilgi Sistemi Üzerinden \(PBS\)](#) Üniversitemiz ile iletişimlerini sağlayacak alt yapıyı sunmaktadır.

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Misyonumuz:

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "**ÖNCE İNSAN**" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktır.

Vizyonumuz:

Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmaktır.

Kalite Politikası;

Hizmetlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlarda belirtilen esaslara uygun sağlıklı ve süratli bir şekilde uygulanmasını sağlamak. Başta personeller olmak üzere paydaşların memnuniyetinin artırılması, çalışanların motivasyon ve performanslarının yükseltilmesi, kaynakların etkin ve verimli kullanımının sağlanması, kurumsal düzeyde tüm süreçlerde sürekli iyileşmenin sağlanmasıdır.

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Üniversite personelinin; atama, sağlık, izin, sicil, kadro, emeklilik gibi özlük haklarının aksamadan yapılması ve mevcut personeller ile en verimli şekilde sonuca gidilmesi, Başkanlığın görev alanı dahilinde işlemlerle ilgili süratli, doğru, verimli, düzenli, mevzuatlara uyumlu ve koordineli hizmet sunmak. Değişen mevzuatlara uyumlu hizmet verebilecek yeni personel politikaları oluşturarak Üniversitemizin işleyişi ve gelişimine katkıda bulunmak.

Personel rejimi ile personel dağılımı konularında insan ve mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. Üniversitemizde; araştıran, öğrenen, öğrendiğini uygulayan, sorunlara çözüm üreten, paylaşılan, kendini geliştiren, gelişim ve değişimlere uyum sağlayabilen, dinamik personel profili oluşturmak. Üniversitemizin insan gücünün hedefe odaklanması, kendisini sürekli yenileyebilecek programlar üretilmesi, yeni atanan elemanların yetiştirilmesi için çalışmaların yürütülmesi.

A.2.3 Performans Yönetimi

Üniversitemizde idari personellerine yönelik Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı yapılmış ve sınavın sonucu 28.11.2022 tarihinde ilan edilmiştir. Bu [sınav sonucunda](#) personel yönünden birimlerin iyileştirilmesi gerçekleştirilmiştir. Başka kurumlardan naklen geçiş ve açıktan atama (KPSS,4/B,4/D, S.Çek, Şehit ve Gazi yakını kontenjanından) sağlanmaktadır. Akademik personel alımı ilanları (10 Mayıs 2022 Öğretim Üyesi ilanı, 19 Temmuz 2022 Öğretim Üyesi / Elemanı İlanı) yapılarak Öğretim elemanı ihtiyacı karşılanmıştır. 30.11.2022 tarihinde öğretim üyesi ve öğretim elemanı ilanı yapılarak öğretim elemanı ihtiyacı karşılanmıştır.

A.3) Yönetim Sistemleri

Başkanlığımız bünyesine yapılacak atama ve görevlendirmeler [Rektörlük](#) ve [Genel Sekreterlik](#) makamı tarafından gerçekleştirilmektedir. Üniversitemizde ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel alımına ilişkin teklif ve öneriler Daire Başkanlığımız tarafından yapılmakta olup; atamaya yetkili amir Rektör'dür.

Personellerin bilgi ve belge talepleri [Personel Bilgi Sistemi \(PBS\)](#) ve [Elektronik Belge Yönetim Sistemi \(EBYS\)](#) üzerinden en kısa süre içerisinde karşılanmaktadır.

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Personel Bilgi Sistemi (PBS) ;personellerin üniversitemize başladıkları tarihten itibaren işlemlerinin sistem üzerinden yürütülmesini sağlayan PBS, Personel Daire Başkanlığı, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Enstitüleri ile ilgili idari birimler tarafından kullanılmaktadır.

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ; gizli yazışmalar dışında her türlü resmi yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaktadır.

YÖKSİS (Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi) ; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından geliştirilen bu sisteme üniversitemiz akademik ve idari personellerine ilişkin bilgiler yüklenmektedir. Personellerle ilgili durum değişiklikleri de sistem üzerinden anlık olarak güncellenmektedir.

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi); taşınır işlemleri, satın alma işlemleri, maaş işlemleri, ödenek işlemleri gibi hizmetler bu sistem üzerinden sağlanmaktadır.

HİTAP (Hizmet Takip Programı) ; Akademik ve idari personelin tüm özlük bilgileri, emeklilik ve kesenek bilgileri girilmektedir.

Kamu E-Uygulama; Akademik ve idari personellerin kadro ve disiplin işlemleri ile ilgili bilgiler girilmektedir.

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Başkanlığımız tarafından insan kaynakları yönetimi etkin ve verimli şekilde yönetilmektedir. İdari hizmetlerde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerine göre görev dağılımı uyumlu olarak yapılmaktadır.

A.3.3. Finansal Yönetim

Personelin maaşları, maaş bilgileri, veri girişleri, ücretlerinin hesaplanması, sigorta prim bildireleri, işe giriş ve işten ayrılış bildireleri yurtiçi geçici ve sürekli yolluklarının hazırlanması, ödeme emri ve onay işlemlerinin gerçekleştirme görevlisine sunulması

Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisine sunulması işlemlerini yapılması

Üniversitemizden emekliye ayrılan personellerin emekli ikramiyelerinin ve emekli öğretim üyelerine ödenen makam-temsil tazminatlarının ve Kurum Ek Karşılıklarının bütçe imkanları dahilinde SGK-MOSİP programı verileri baz alınarak T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne ödenme evraklarının hazırlanması hesaplanması gerçekleştirme görevlisine sunulması işlemlerinin yapılması

Giyim yardımı alan personelin tespiti, tahakkuk ve satın alma işlerini yaparak gerçekleştirme görevlisine sunulması, her yıl yayınlanan yan ödeme kararnamesine göre yan ödeme ve özel hizmet tazminatları cetvellerinin tanzim edilerek hazırlayıp gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması

Her türlü ödeme ve muhasebe işlemleri [Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı](#) tarafından yürütülmektedir.

A.3.4. Süreç Yönetimi

Birimimizde [görev tanımları](#) ve [iş akış süreçleri](#) doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir.

Olgunluk Düzeyi ; Başkanlığımızda yürütülen iş-akış süreçleri sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir şekilde tanımlanmıştır.

A.4) Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Kalite koordinatörlüğünün birimiz personeline yönelik düzenlemiş olduğu memnuniyet anketi sonucu göz önünde bulundurularak iyileştirme çalışmaları yapılması planlanmaktadır.

A.5) İnsan Kaynakları Verileri

HARRAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM ELEMANI SAYILARI
(31.12.2022 Yılı sonu itibarıyla)

Birim	Prof. Dr.	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Diş Hekimliği Fakültesi		4	12	8	6	30
Eczacılık Fakültesi		1	6			7
Eğitim Fakültesi	6	12	25	5	10	58
Fen Edebiyat Fakültesi	27	19	43	3	23	115
Güzel Sanatlar Fakültesi		4	5	5	7	21
İkt. İdr. Bil. Fakültesi	7	8	15	1	16	47
İlahiyat Fakültesi	7	9	13	7	14	50
Müh. ve Doğa Bil. Fak.						0
Mühendislik Fakültesi	24	14	32	2	23	95
Sağlık Bilimleri Fakültesi		4	4	14	8	30
Siverek Uyg. Bil. Fak.		2	1	1	1	5
Tıp Fakültesi	27	36	59	2	165	289
Veteriner Fakültesi	18	11	17		11	57
Ziraat Fakültesi	28	18	13		9	68
Beden Eğitimi ve Spor Y.O.	1	1	4	2	1	9
Devlet Konservatuvarı	1	1		3	1	6
Turizm ve Otel İşl. Y.O.		1	10	2	2	15
Viranşehir Sağlık YO			1	3		4
Yabancı Diller YO			1	18		19
Akçakale MYO		1	2	3		6
Birecik MYO		1	1	16		18
Bozova MYO	3	1	1	3		8
Ceylanpınar Tarım MYO			3	1		4
Halfeti MYO			2	4		6
Harran MYO						0
Hilvan MYO			3	10		13
Org. San. Böl. MYO			8	17		25
Sağlık Hizmetleri MYO	1	1	11	32		45
Siverek MYO		1	1	12		14
Suruç MYO			1	5		6
Ş.Urfa Sos. Bil. MYO			3	27		30
Ş.Urfa Tek. Bil. MYO			2	36		38
Viranşehir MYO				10		10
Fen Bilimleri Ens.						0
Sağlık Bilimleri Ens.						0
Sosyal Bilimler Ens.						0
Rektörlük				28		28
GENEL TOPLAM	150	150	299	280	297	1176

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI			
Sıra No	ADI-SOYADI	BİRİMİ	UYRUĞU
1	Doçent Dr. Saime SHERMATOVA	Tıp Fakültesi	Özbekistan
2	Dr. Öğr. Üyesi Ramadan SHAİKHOMAR	İlahiyat Fakültesi	Filistin
3	Dr. Öğr. Üyesi A. M. ZAKARİA TAWFİK	İlahiyat Fakültesi	Mısır
4	Dr. Öğr. Üyesi Abdul HADİ	Fen Edebiyat Fakültesi	Pakistan
5	Dr. Öğr. Üyesi Şahid FAROOQ	Ziraat Fakültesi	Pakistan
6	Öğretim Görevlisi Rejhan RAHMAN	Rektörlük	Makedonya
7	Öğretim Görevlisi Gulden NEDJİP	Rektörlük	Makedonya

YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL SAYILARI	
UNVAN	SAYI
DOÇENT	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	4
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	2
TOPLAM	7

AKADEMİK PERSONEL SAYILARI	
UNVAN	SAYI
PROFESÖR	150
DOÇENT	150
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	299
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	280
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	297
TOPLAM	1176

AKADEMİK PERSONEL SAYILARI II	
Personel Tipi	Sayı
Tam Zamanlı	1176
İdari Görevli Gelen	1
Yabancı Uyruklu (Tam Zamanlı – 34. Madde)	7
2547 S.K. nun 35. Maddesi ile Gelen (ÖYP Dışı)	1
1416 MEB Yurtdışı Eğitim İçin Giden	22
Tam Zamanlı	145
2547 S.K. nun 40/b maddesi ile Gelen	7
Toplam	1353

İDARİ VE DİĞER PERSONEL SAYILARI	
UNVAN	SAYI
İdari Personel	747
Sürekli İşçi (696 SKHK)	841
Geçici İşçi (696 SKHK)	12
4-B Sözleşmeli	473
Geçici Görevle Gelen	7
Toplam	2080

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığının düzenlemiş olduğu tüm memurlara yönelik düzenlenen eğitimlere çevrimiçi olarak katılım sağlanmış olup ayrıca Üniversitemiz birimlerine açıktan atanan aday personellere yönelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55. Maddesi ve “ Aday Memurların Yetiştirmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümlerine göre Aday Memur Temel Eğitiminin Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi [Uzaktan Eğitim Kapısı](#) üzerinden çevrimiçi olarak [düzenlenen eğitimlere](#) e-devlet ile katılım sağlanmış olup bu verilen eğitimlerin sonunda adaylara yönelik sınavlar yapılmıştır.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

D. TOPLUMSAL KATKI

Başkanlığımızda toplumsal katkı alanında 2022 yılında herhangi bir etkinlik yapılmamıştır.

DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER

Başkanlığımızda yürütülen tüm faaliyetlerin şeffaf ve hesap verilebilirlik anlayışıyla yerine getirilmesinin sağlanması hususlarında görevli personelin görüşlerine önem verilerek sorumluluk anlayışıyla hareket edilmektedir.

Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizde görev yapan Akademik ve İdari tüm personelin özlük işlemlerini (atanmasından emekliliğe kadar bütün işlerini) yönetimce sağlanan teknolojik imkanlarla büyük bir gayret ve azim ile sürdürmektedir.

Zayıf Yönler

- Kısıtlı bütçe olanakları
- Yetersiz idari kadro
- Teknolojik donanımın yetersiz olması
- Merkeze uzak ve imkanların kısıtlı olması
- Çalışma odası sayısının azlığı.
- Hizmet içi Eğitimin yeterli olmaması (Pandemi nedeniyle 2020,2021,2022 yıllarında)
- Başkanlığımız arşivinin yeterli olmaması

Güçlü Yönler

- Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konuda taleplere sıcak bakması
- Demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Yüksek Öğretim Kurulu, Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Üniversiteler, Diğer Kurumlar ve Üniversitemiz içi birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde bulunulması.
- Başkanlığımızda görev yapan personelin genç, dinamik, güvenilir, eğitim seviyesi yüksek, görev bilincine sahip sistemli çalışan ve tecrübeli olması
- Bilgilerini paylaşan, güncel gelişmeleri takip eden ve mevzuatı çalışma hayatına yansıtan personelin görev yapması.
- Üst ve ast ilişkilerinin düzeyinin seviyeli olması, ekip çalışmalarının memnuniyet verici düzeyde olması.
- Bilgisayar sayısının yeterli olması.

Öneriler;

Başkanlığımızın zayıf yönleri zaman içerisinde giderildikçe daha güçlü olacağımıza inanıyoruz.