

## 1. BİRİM BİLGİLERİ

### 1-Birim Hakkında Bilgiler

#### 1-İletişim Bilgileri.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Yenidoğan Mahallesi Turhan Baytop Sokak No:1 38280 TALAS / KAYSERİ

Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü Zemin Kat.

Tel No: 0 352 437 49 16 - 10600

Faks : 0 352 437 52 64

E-Posta : personeldb@erciyes.edu.tr

### 2-Tarihsel Gelişimi

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı 278 Sayılı Kanunla Kayseri Üniversitesine bağlı olarak 17.11.1978 tarihinde Özlük İşleri Müdürlüğü olarak kurulmuş, Üniversitemiz 1982 yılında isim değişikliği yapılarak Erciyes Üniversitesi adını almasıyla 07.10.1983 tarihinde Daire Başkanlığı adını almış, 01.01.1985 tarihinde 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Üniversitemize personel daire başkanı kadrosu ihdas edilmiştir.

Halen Başkanlığımıza bağlı faal halde 5 şube müdürlüğü bulunmaktadır.

Bu Şubeler :

- 1- *Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü*
- 2- *İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü*
- 3- *Özlük İşleri Şube Müdürlüğü*
- 4- *Akademik Kadro Şube Müdürlüğü*
- 5- *Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü*

Personel Daire Başkanlığı birimi Personel Daire Başkanı, 3 şube müdürü, 2 şef, 13 bilgisayar işletmeni, 2 hizmetli, 1 tekniker, 4 memur olmak üzere toplam 26 idari personelden oluşmaktadır.

### 3-Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

**Misyonumuz;** Başkanlığımız, Üniversitemizde görev yapan personele Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, hizmet sunumunu daima geliştirerek nitelikli hizmet sunumunu sağlamak, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını

sürdüremelerini sağlamak, kısacası her türlü soru ve sorunun giderilmesini amaçlamak ve bu yönde hizmet vermektir.

**Vizyonumuz;** Sorumlu olduğu alan ile ilgili her türlü konuda bilgi ve teknolojiyi kullanan, yeni değişiklikleri uygulayarak bu konuda ilgili birim ve kişileri eğiterek personelin daha verimli çalışmasını sağlayan, insan gücü planlamasını yapan, girişimci, yenilikçi, çağdaş ve şeffaf bir birim olmaktadır.

**Değer ve Hedeflerimiz ;** Tüm çalışanlarımızın motivasyonunu yükselten ortam yaratılması ve bu ortamın sürekliliğini sağlamak amacıyla yeni projeler geliştirerek hayata geçmesini sağlamak.

#### **4-Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Birimimizde öğrencilere yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmeti verilmemektedir.

#### **5-Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri**

Birimimizde araştırma faaliyeti yürütülmemektedir.

#### **6-Birimin Organizasyonel Şeması**

Personel Daire Başkanlığımıza ait organizasyon şemamız belgeler bölümüne eklendi.

### **BELGELER**

[Personel Daire Başkanlığı organizasyon şeması.](#)

## **2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

### **1. Kalite Politikası**

Birimimiz çalışanlarının motivasyonunu yükselten ortamın hazırlanması ve bu ortamın sürekliliğini sağlamak amacıyla yeni projeler geliştirerek hayata geçmesini sağlıyoruz.

### **2. Birim Kalite Güvence Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri**

Birim çalışanlarımızın verimlilik takım çalışması konusundaki sorunlarını saptayarak, çözüm için öneriler geliştirmek. Birim kültürünün oluşturulmasında katkıda bulunmak. Yapılan analizler sonucunda memnuniyetsizlik ve tatminsizlik oluşturan birim aidiyet düzenini düşüren daha iyi hizmet vermemizi engelleyen unsurların tespit edilerek, iyileştirmeyi planlamak.

### **3. Paydaş Katılımı**

İç ve Dış Paydaşlardan gelen geri bildirimler değerlendirilerek misyonumuz ve vizyonumuz doğrultusunda Kalite Güvencesi Sistemine uygun gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması.

## **3. EĞİTİM - ÖĞRETİM**

### **1- Programların Tasarımı ve Onayı**

Birimimizde öğrencilere yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmeti verilmemektedir.2019

- 2- Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi**
- 3-Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**
- 4-Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma**
- 5-Eğitim-Öğretim Kadrosu**
- 6-Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler**
- 4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI**
- 1-Birimin Araştırma Stratejisi ve Hedefleri**

Birimimizde araştırma faaliyeti yürütülmemektedir.

- 2-Birimin Araştırma Kaynakları**
- 3-Birimin Araştırma Kadrosu**
- 4-Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi**
- 5. YÖNETİM SİSTEMİ**
- 1-Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

Birimimiz tarafından üniversitemizin görevleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarının etkinliği insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli ve etkin yürütülmesinin sağlanması hususları değerlendirilerek hazırlanır.

## **2-Kaynakların Yönetimi**

Birimimiz tarafından üniversitemizin görevleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarının etkinliği insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli ve etkin yürütülmesinin sağlanması hususları değerlendirilerek hazırlanır.

Birimimizde mali kaynaklar ile taşınır ve taşınmaz kaynaklar, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi aracılığıyla temin edilmektedir.

## **3-Bilgi Yönetimi Sistemi**

-Üniversitemiz Personelinin kimlik, adres, eğitim, vb. bilgileri Personel Yönetim Sistemine (PEYÖSİS) kaydedilerek tüm özlük işlemleri bu program üzerinden yürütülmektedir.

-Sosyal Güvenlik Kurumunca yürütülen bir proje olan (HİTAP) Hizmet Takip Programı ile personelin bilgi verileri derece, kademe, eğitim vb. tüm bilgileri bu sisteme kaydedilmektedir.

-Üniversitemiz bünyesinde yazışma evrak arşiv sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmektedir.

-Sağlık Personeli Takip Sistemine (SPTS) Dış Hekimliği ve Tıp Fakültesi Personeli haricinde Üniversitemiz sağlık alanı mezunu personel bilgileri kaydedilmektedir.

-Personelin kadro değişiklikleri, unvan değişiklikleri, idari görevlendirmeleri, yeni atanan veya naklen gelen personelin bilgileri Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) kaydedilmektedir.

-Personel hareketleri Devlet Personel Başkanlığının E-UYGULAMA - E-BÜTÇE sistemi ile takip edilmektedir.

-Personelin sosyal güvenlik tescil işlemleri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemi üzerinden yapılmaktadır.

-Akademik personelin Doçentlik sözlü sınav işlemleri Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS) üzerinden yapılmaktadır.

-Sürekli İşçi istihdam bilgileri İş-Kur sistemi üzerinden yapılmaktadır.

#### **4-Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi**

Birimimizin dışarıdan aldığı destek hizmeti bulunmamaktadır.

#### **5- Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme**

Birimimiz web sayfası olan “<https://personeldb.erciyes.edu.tr/>” adresi üzerinden personel alımıyla ilgili tüm süreçler ilan, duyuru vs. düzenli olarak Üniversitemiz web sayfası, Resmi Gazete, Devlet Personel Başkanlığı web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşım yapılmaktadır.

Üniversitemizde görevli personelin Başkanlığımız tarafından yürütülecek tüm işlemleriyle ilgili iş akış şemaları web sayfamızda yayınlanmaktadır.

### **6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

#### **1-Sonuç ve Değerlendirme**

Birimimiz; misyonu, vizyonu ve hedefleri doğrultusunda, Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik, memnuniyeti esas alarak hizmet süreçlerinde etkinliği, verimliliği ve sürdürülebilir başarıyı benimsemiştir.