

ODTÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI
FAALİYET RAPORU

Birim Yöneticisinin Sunuşu

ODTÜ Personel Daire Başkanlığı, genç ve dinamik kadrosuyla 4500'e yakın akademik ve idari personele hizmet vermektedir. Rutin özlük işlemleri dışında hizmet verdiği personelin, her türlü sosyal ve hukuki haklarını gözetmeyi temel öncelik olarak gören Personel Daire Başkanlığı, 2012 yılında sahip olduğu ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi belgesiyle de üniversite personel daire başkanlıkları arasında bir ilke imza atmıştır. 2018 yılında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standardı çalışmalarını başlatmış ve 2019 yılında ODTÜ Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Kapsamına Personel Daire Başkanlığı dâhil olmuştur.

Nitelikli ve kaliteli insan gücüne sahip olmak adına, çalışanların yeteneklerine göre mesleki bilgilerini, yetkinliklerini ve davranışsal becerilerini geliştirmeleri için gerekli desteği sağlayan Personel Daire Başkanlığı, 2014 yılında devlet üniversiteleri içinde bir ilk olan İdari Gelişim Programı'nı (İGEP) hayata geçirmiş ve 2020 yılına kadar 191 personelin katılımı ile program başarıyla sürdürülmüştür. İGEP programının katılımcı potansiyeli açısından doygunluğa ulaştığı değerlendirilerek programa ara verilmiş ve idari üst yöneticilere yönelik yeni bir program, Yönetici Geliştirme Programı (YÖGEP), konusunda çalışmalar başlatılmıştır.

Akademik Personelin Üniversiteye uyum süreci dâhilinde 2011 yılından bu yana gerçekleştirilen Akademik Gelişim Programı (AGEP) her yıl revize edilerek gerçekleştirilmektedir. AGEP'in kapsamı 2019 yılında genişletilmiş ve Yabancı Uyruklu Akademik Personel için AGEP-IFM (AGEP – International Faculty Members) programı düzenlenmiştir.

AGEP, Aday Memurların Temel ve Hazırlayıcı Eğitimi, İş Sağlığı ve Güvenliği vb. sürekliliği olan eğitim programları dışında 2024 yılı içerisinde farklı çalışan gruplarının kişisel ve mesleki gelişimi destekleyen Ergonomi, Yüksekte Çalışma, Hijyen, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi gibi farklı konularda eğitim programları düzenlenmiş, eğitimlere çok sayıda akademik ve idari personel katılım sağlamıştır.

Personel Daire Başkanlığı, birim hedefleri ve belirlenen Kalite Politikası çerçevesinde sürekli iyileştirme çalışmalarına devam ederek üniversite personel daire başkanlıkları arasındaki öncü konumunu sürdürmeyi hedeflemektedir.

Selda BİLGİN COŞKUN

Personel Daire Başkanı

İçindekiler

Birim Yöneticisinin Sunuşu	i
İçindekiler	ii
1. GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon ve Vizyon.....	1
1. MİSYONUMUZ	1
2. VİZYONUMUZ	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
1. Personel Daire Başkanı	2
2. Akademik Özlük Müdürü.....	4
3. Akademik Görevlendirme Müdürü.....	5
4. İdari Özlük Müdürü.....	6
5. İdari Tahakkuk Müdürü	7
6. Akademik Tahakkuk Müdürü.....	8
7. Ders Ücretleri Tahakkuk Müdürü	9
8. Harcırah Tahakkuk Müdürü.....	10
9. Eğitim Koordinatörü	11
10. İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Koordinatörü	11
11. Kalite Temsilcisi.....	14
C. Birime İlişkin Bilgiler	14
1. Fiziksel Yapı.....	14
2. Örgüt Yapısı	15
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4. İnsan Kaynakları.....	17
5. Sunulan Hizmetler	20
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	27
2. AMAÇ VE HEDEFLER	28

A.	İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
1.	Stratejik Amaç 1.....	28
2.	Stratejik Amaç 2.....	28
3.	Stratejik Amaç 3.....	28
4.	Stratejik Amaç 4.....	28
5.	Stratejik Amaç 5.....	29
6.	Stratejik Amaç 6.....	29
7.	Stratejik Amaç 7.....	29
8.	Stratejik Amaç 8.....	29
9.	Stratejik Amaç 9.....	29
10.	Stratejik Amaç 10.....	29
11.	Stratejik Amaç 11.....	29
12.	Stratejik Amaç 12.....	29
13.	Stratejik Amaç 13.....	30
14.	Stratejik Amaç 14.....	30
B.	Temel Politikalar ve Öncelikler	30
3.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	32
A.	Mali Bilgiler	32
B.	Performans Bilgileri	33
1.	Faaliyet ve Proje Bilgileri	33
C.	Eğitim Faaliyetleri	42
4.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	43
A.	Üstünlükler	43
B.	Zayıflıklar	44

1. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. MİSYONUMUZ

Biz, ODTÜ bünyesinde verdiğimiz hizmetlerle;

- Yasal düzenlemeler çerçevesinde, insan kaynakları ihtiyacını doğru planlamak,
- Çalışanlarımızın, özlük, tahakkuk ve görevlendirme işlemlerini, en hızlı ve en doğru şekilde yerine getirmek,
- Yeni yayımlanan mevzuatları doğru yorumlamak ve uygulamaya geçirmek,
- Gizlilik ilkesini de gözeterek çalışan haklarını korumak ve güven vermek,
- Çalışanlara, yönetime, diğer üniversitelere ve mevzuat geliştiren kurumlara danışmanlık yapmak,
- Üniversitenin diğer birimleriyle güçlü ilişkiler kurmak, birlikte hareket etmeyi sağlamak ve memnuniyeti arttırmak için varız.

2. VİZYONUMUZ

ODTÜ Personel Daire Başkanlığı,

- Tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu,
- İnsan kaynakları yönetiminde, eğitiminde ve geliştirilmesinde öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturan,
- Kamu personeli yasa tasarısı çalışmalarına üniversitemiz adına önemli katkılarda bulunan,
- Saygın ve kaliteli olma yetkinliğini yakalamış ve diğer üniversitelere örnek olmuş,
- İnsanların mutlu, huzurlu işe geldiği ve gurur duyduğu bir çalışma ortamına sahip bir birimdir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Personel Daire başkanlığı merkezi olarak tüm üniversiteye hizmet vermektedir. Başkanlığımız altı şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Üç şube müdürlüğü özlük ve görevlendirme işleri çerçevesinde çalışmaktadır, dört şube müdürlüğü ise üniversitemiz ücret ödemelerine yönelik gerçekleştirme birimi niteliğinde çalışmaktadır. Ayrıca Eğitim Koordinatörlüğü ve İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü olarak iki destek birimi mevcuttur.

Personel Daire Başkanlığı'nda verilen hizmetlerin ve görev, yetki ve sorumlulukların yasal kaynakları şu şekilde belirtilmiştir:

- Anayasa
- Kanunlar
 - 2809 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
 - 124 sayılı Yüksek Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
 - 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK
 - 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu
 - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
 - 1416 Sayılı Kanun
 - 5434 Sayılı TC Emekli Sandığı Kanunu
 - 4587 Sayılı İş Kanunu
 - 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
 - 631 SKHK

Yukarıdaki mevzuatın uygulamasına yönelik çok sayıda Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı, YÖK Kararı, Genelge ve Görüş Yazıları ile yetki görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir. Personel Daire Başkanı'nın ve PDB'ye bağlı Akademik Özlük Müdürü, Akademik Görevlendirme Müdürü, İdari Özlük Müdürü, İdari Tahakkuk Müdürü, Akademik Tahakkuk Müdürü, Ders Ücretleri Tahakkuk Müdürü, Eğitim Koordinatörü ve İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Koordinatörü'nün yetki, görev ve sorumlulukları "İSO 9001 Kalite Yönetim Sistemi" Çalışmaları sırasında ayrıntılı olarak belirlenmiştir ve aşağıda belirtilmiştir.

1. Personel Daire Başkanı

Görev tanımı "Personel Dairesi Başkanlığının vizyon, misyon, kalite politikası, temel değerler ve hedeflerinin belirlenmesi ve bunların doğru ve başarılı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli çalışmaların yönlendirilmesi, kurumun tüm faaliyetleri ve fonksiyonlarını sürekli olarak kontrol altında tutarak kurumun yönetilmesi" olan **Personel Daire Başkanı**'nın yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Vizyon, misyon, kalite politikası ve temel değerleri Personel Dairesi Başkanlığı(PDB)'nin amacına uygun olarak oluşturmak, onaylamak, PDB içinde duyurulmasını, anlaşılmasını sağlamak ve uygunluğunu sürekli gözden geçirmek.
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.
- Personel sisteminin geliştirilmesi için öneride bulunmak.
- Akademik ve idari kadro hareketlerini izlemek.
- Personel Daire Başkanlığı uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Genel Sekreteri/Rektör Yardımcısını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak.
- Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı tarafından Daire Başkanlığına havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak.
- PDB personelini sevk ve idare etmek.
- Personelinin özlük haklarının takibini yapmak.
- Yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.
- PDB'na bağlı müdürlükler ve koordinatörlüklere iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
- PDB'na bağlı müdürlükler ve koordinatörlüklerin hazırlanan plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.
- PDB'na bağlı müdürlükler ve koordinatörlüklerin sorumlu oldukları işlerle ilgili süreçlerin çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini oluşturarak, uyumlu çalışmasını sağlamak ve izlemek.
- PDB personelinin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.
- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- PDB'nin genel ve fonksiyonel olarak ölçülebilir hedeflerini belirlemek.
- PDB organizasyon şemasını belirlenmek ve onaylamak.

- PDB vizyon, misyon, kalite politikası, temel değerleri ve stratejilerine uygun olarak tüm yönetim faaliyetlerini planlamak, organize ve koordine etmek ve denetlemek.
- Kalite yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi için yeterli kaynak tahsisi sağlamak ve onaylamak.
- Personel (iç ve dış) memnuniyetinin ölçülmesine yönelik yöntemler belirlemek ve memnuniyet analizlerinin yapılmasını sağlamak. Ölçüm sonuçlarına göre memnuniyetin arttırılmasına yönelik yeni hedefler belirlemek ve memnuniyetin arttırılmasını sağlamak.
- PDB hizmetlerinin kaliteden ödün verilmeksizin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak ve işlerin eksiksiz yapılmasını sağlamak, PDB' ye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek.
- Harcama birimi yetkilisi olarak, PDB hizmetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi için bütçe planı yapmak ve Rektörlüğe sunmak.
- Birim sorumlularıyla rutin toplantılar yapmak ve birimlerle ilgili işleyişi denetlemek.
- Her yıl PDB hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- PDB'nin üniversite içinde ve dışında yapılan toplantı, kongre, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay vb. etkinliklerde temsil etmek.
- Üniversite içi birimler ve üniversite dışındaki ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği sağlamak.
- PDB içerisinde uygun iletişim süreçlerinin oluşturulmasını ve kalite yönetim sisteminin etkinliği ile ilgili iletişimin sağlanmasını güvence altına almak.
- Tüm çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetlerde bulunulmasını teşvik etmek.
- Tüm çalışanların çalışma düzeni kurallarına ve temel değerlere uygun çalışmalarını sağlamak.
- Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını yapmak; kalite yönetim sistemine ilişkin faaliyetleri değerlendirmek ve sürekli gelişmeyi sağlayacak kararlar almak.

2. Akademik Özlük Müdürü

Görev tanımı "Kurumun vizyon, misyon, kalite politikası ve temel değerleri doğrultusunda akademik personelin özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak. Bu bağlamda kendisine bağlı personelin sorumlu olduğu görevleri etkin bir şekilde yürütebilmesi için gerekli iş dağılımını, bilgi aktarımını yaparak koordinasyonu ve takip-kontrolü sağlamak" olan **Akademik Özlük Müdürü**'nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Sorumlu olduğu birimde çalışan Akademik Özlük Personelinin;

- görev dağılımlarını yapmak,
- iş planlarını hazırlamak,
- yaptıkları işlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- görev başında yetiştirerek rehberlik etmek,
- yıllık ve mazeret izinlerini onaylamak ve takip etmek,
- Kalite Yönetim Sistemine yönelik süreç akışı, prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yürütmek.
- Mevzuatı, kanunları, yönetmelikleri, Resmi Gazete'yi takip etmek, değişiklikler hakkında personeline ve üst makamlara bilgi vermek.
- Sorumlu olduğu birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
- Yetkili kılındığı görevlerle ilgili hazırlanan yazıları imzalamak.
- Kurum ve kuruluşların istemiş olduğu istatistiki bilgilerin doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Üst makamların istediği dokümanları hazırlayıp sunmak.
- Faaliyet Raporlarının Akademik Özlük Müdürlüğünü ilgilendiren bölümlerini hazırlamak.
- Daire Başkanlığında alınan kararlar konusunda bilgilendirme yapmak,
- Gizlilik derecesi olan yazıları yazmak.
- Rektörlükçe onaylanan öğretim üye ve elemanlarının kadro izin işlemlerini yapmak ve takip etmek.

3. Akademik Görevlendirme Müdürü

Görev tanımı “Kurumun vizyon, misyon, kalite politikası ve temel değerleri doğrultusunda akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri, ek görevli personel, yabancı uyruklu akademik personel ve ziyaretçi öğretim elemanı ile araştırmacıların özlük ve görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Bu bağlamda kendisine bağlı personelin sorumlu olduğu görevleri etkin bir şekilde yürütebilmesi için gerekli iş dağılımını, bilgi aktarımını yaparak koordinasyonunu, takip ve kontrolünü sağlamak” olan **Akademik Görevlendirme Müdürü**'nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Sorumlu olduğu birimde çalışan Akademik Görevlendirme Personelinin;
 - görev dağılımlarını yapmak,
 - iş planlarını hazırlamak,
 - yaptıkları işlerin takip ve kontrolünü yapmak,
 - görev başında yetiştirerek rehberlik etmek,

- yıllık ve mazeret izinlerini onaylamak ve takip etmek,
- Kalite Yönetim Sistemine yönelik süreç akışı, prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yürütmek.
- Mevzuatı, Kanunları, Yönetmelikleri, Resmi Gazete'yi takip etmek değişiklikler hakkında personeline ve üst makamlara bilgi vermek.
- Sorumlu olduğu birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
- Yetkili kılındığı görevlerle ilgili hazırlanan yazıları imzalamak.
- Kurum ve kuruluşların istemiş olduğu istatistiki bilgilerin doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Üst makamların istediği bilgi, belge ve dokümanları hazırlayıp sunmak.
- Faaliyet Raporlarının Akademik Görevlendirme Müdürlüğünü ilgilendiren bölümlerini hazırlamak.
- Daire Başkanlığında alınan kararlar konusunda bilgilendirme yapmak.
- Pasaport Formlarını onaylamak.

4. İdari Özlük Müdürü

Görev tanımı “Kurumun vizyon, misyon, kalite politikası ve temel değerleri doğrultusunda idari personelin özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak. Bu bağlamda kendisine bağlı personelin sorumlu olduğu görevleri etkin bir şekilde yürütebilmesi için gerekli iş dağılımını, bilgi aktarımını yaparak koordinasyonu ve takip-kontrolü sağlamak” olan **İdari Özlük Müdürü'nün** yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Sorumlu olduğu birimde çalışan İdari Özlük Personelinin;
 - görev dağılımlarını yapmak,
 - iş planlarını hazırlamak,
 - yaptıkları işlerin takip ve kontrolünü yapmak,
 - görev başında yetiştirerek rehberlik etmek,
 - yıllık ve mazeret izinlerini onaylamak ve takip etmek,
- Kalite Yönetim Sistemine yönelik süreç akışı, prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yürütmek.
- Mevzuatı, kanunları, yönetmelikleri, Resmi Gazete'yi takip etmek, değişiklikler hakkında personeline ve üst makamlara bilgi vermek.
- Sorumlu olduğu birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
- Yetkili kılındığı görevlerle ilgili hazırlanan yazıları imzalamak.

- Kurum ve kuruluşların istemiş olduğu istatistiki bilgilerin doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Üst makamların istediği dokümanları hazırlayıp sunmak.
- Pasaport Formlarını onaylamak.
- Üniversitemize atanan kişilerin görev yerlerinin belirlenmesi için yapılan görüşmelere katılmak.
- Naklen atanma talebinde bulunan kişilerle yapılan görüşmelere katılmak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak ödeme evraklarını imzalamak.
- Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak Taşınırlarla ilgili yapılan işlemleri kontrol etmek.
- Giyim Yardımı ve Koruyucu Güvenlik Malzemesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

5. İdari Tahakkuk Müdürü

Görev tanımı “Kurumun vizyon, misyon, kalite politikası ve temel değerleri doğrultusunda Devlet Memurları, Sözleşmeli Personel tipleri, 4857 sayılı İş Kanununa Tabi çalışan Sürekli ve Geçici İşçi, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları, DOSAP Araştırmacı Personel ve kısmi zamanlı öğrencilerin maaş, ikramiye ve diğer ödemeleri ile buna bağlı olarak yapılması gereken işlemleri yürütmek. Sorumlu olduğu alana bağlı olarak diğer kurumlara bildirilmesi zorunlu olan bildirimler ile kurumlarca talep edilen bildirim ve bilgileri zamanında yerine getirmek. Bu bağlamda kendisine bağlı personelin sorumlu olduğu görevleri etkin bir şekilde yürütebilmesi için gerekli iş dağılımını, bilgi aktarımını yaparak koordinasyonu ve takip-kontrolü sağlamak” olan **İdari Tahakkuk Müdürü’nün** yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Sorumlu olduğu birimde çalışan İdari Tahakkuk Personelinin;
 - görev dağılımlarını yapmak,
 - iş planlarını hazırlamak,
 - yaptıkları işlerin takip ve kontrolünü yapmak,
 - yapmaları gereken işleri öğretmek onlara rehberlik etmek,
 - çalışanlara yönelik hizmet içi ve benzeri eğitimlerin verilmesine öncülük etmek,
 - yıllık ve mazeret izinlerini onaylamak ve takip etmek,
 - çalışan verimliliğini artırmak için gerekli bilgisayar ve diğer ekipmanları temin etmek.
- Kalite Yönetim Sistemine yönelik süreç akışı, prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yürütmek.
- Mevzuatı, kanunları, yönetmelikleri, Resmi Gazete’yi takip etmek, değişiklikler hakkında personeline ve üst makamlara bilgi vermek.
- Gizlilik derecesi olan yazıları yazmak.

- Sorumlu olduğu birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
- İÇin gereği olarak bilgi, belge ve bildirim yapılması gereken dış kurumlara gerekli bildirimleri yapmak.
- Rektörlükçe onaylanması gereken yazıları yazarak onaya sunmak.
- Üst makamların istediği dokümanları hazırlayıp sunmak.
- Sorumlu olduğu alanda açılmıŐ olan davalara savunma yazmak.

6. Akademik Tahakkuk Müdürü

Görev tanımı “Kurumun vizyon, misyon, kalite politikası ve temel değerleri doğrultusunda akademik personelin maaş ve tahakkuk işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktır. Bu bağlamda kendisine bağlı personelin sorumlu olduğu görevleri etkin bir şekilde yürütebilmesi için gerekli iş dağılımını, bilgi aktarımını yaparak koordinasyonu ve takip-kontrolü sağlamak” olan **Akademik Tahakkuk Müdürü**’nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Sorumlu olduğu birimde alıŐan Akademik Tahakkuk Personelinin;
 - görev dağılımlarını yapmak,
 - iş planlarını hazırlamak,
 - yaptıkları işlerin takip ve kontrolünü yapmak,
 - görev başında yetiştirerek rehberlik etmek,
 - yıllık ve mazeret izinlerini onaylamak ve takip etmek.
- Kalite Yönetim Sistemine yönelik süreç akışı, prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yürütmek.
- Mevzuatı, kanunları, yönetmelikleri, Resmi Gazete’yi takip etmek, değişiklikler hakkında personeline ve üst makamlara bilgi vermek.
- Sorumlu olduğu birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
- Yetkili kılınığı görevlerle ilgili hazırlanan yazıları imzalamak.
- Kurum ve kuruluşların istemiş olduğu istatistiki bilgilerin doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Üst makamların istediği dokümanları hazırlayıp sunmak.
- Faaliyet Raporlarının Akademik Tahakkuk Müdürlüğünü ilgilendiren bölümlerini hazırlamak.
- Daire Başkanlığında alınan kararlar konusunda bilgilendirme yapmak.
- Tahakkuku yapılan Ödeme Emri Belgelerini ve Muhasebe İşlem FiŐlerini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol etmek ve onaylamak.
- Rektörlükçe onaylanan yazılar dışındaki yazıları imzalamak.

7. Ders Ücretleri Tahakkuk Müdürü

Görev tanımı “Kurumun vizyon, misyon, kalite politikası ve temel değerleri doğrultusunda tam ve yarı zamanlı akademik personelin ek ders ödemelerini, yarı zamanlı öğretim elemanlarının 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa göre prim bildirgelerinin Aylık Prim ve Hizmet Bildirgesine girişlerini, Tezsiz Yüksek Lisans ek ders ödemelerini, Uluslararası Ortak Programların (SUNY + HUMBOLDT) ek ders ödemelerini, ikinci eğitim kapsamında BALGAT MYO ek ders ödemelerini, Tezsiz Yüksek Lisans kapsamında görev alan idari ve akademik personeller için fazla mesai ödemelerini, ODTÜ Anaokulu Öğretmenleri ek ders ödemelerini, Eğitim Fakültesi bünyesinde yürütülen ve Milli Eğitim Bakanlığı öğretmenlerinin de görev aldığı Öğretmenlik Uygulaması kapsamında yapılan ek ders ödemelerini, hizmet içi eğitim ücretlerini, konferans ödemelerini, Akademik Jüri ödemelerini ve tüm bu ödemelerin borç, fark ve yazışmalarını gerçekleştirmek. Mail grup aracılığı ile ödemelere esas teşkil edecek verilerin mevzuata uygun olarak Bölüm kullanıcıları tarafından oluşturulmasını sağlamak, veri girişlerini kontrol etmek, öğretim elemanlarının görevlendirme izinleri ve raporlarının puantajlardan düşülmesinin kontrolünü yapmak, bu doğrultuda bölüm kullanıcılarını koordine etmek. Ek Ders parametrelerini mevzuata uygun şekilde düzenlemek. Bu bağlamda kendisine bağlı personelin sorumlu olduğu görevleri etkin bir şekilde yürütebilmesi için gerekli iş dağılımını, bilgi aktarımını yaparak koordinasyonu ve takip-kontrolü sağlamak” olan **Ders Ücretleri Tahakkuk Müdürü**’nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Sorumlu olduğu birimde çalışan Ders Ücretleri Tahakkuk Personelinin;
 - Görev dağılımlarını yapmak,
 - İş planlarını hazırlamak,
 - Yaptıkları işlerin takip ve kontrolünü yapmak,
 - Yapmaları gereken işleri öğreterek onları yetiştirmek,
 - Yıllık ve mazeret izinlerini onaylamak ve takip etmek.
- Kalite Yönetim Sistemine yönelik süreç akışı, prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yürütmek.
- Mevzuatı, kanunları, yönetmelikleri, Resmi Gazeteyi takip etmek.
- Akademik Takvime göre çalışma planı hazırlamak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak ödeme evrakını kontrol etmek ve onaylamak.
- Gizlilik derecesi olan yazıları yazmak.
- Sorumlu olduğu birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
- Rektörlükçe onaylanması gereken yazıları yazmak.
- Üst makamların istediği dokümanları hazırlayıp sunmak.

8. Harcırah Tahakkuk Müdürü

Görev tanımı “Kurumun vizyon, misyon, kalite politikası ve temel değerleri doğrultusunda akademik/idari personelin yolluk işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktır. Sorumlu olduğu alana bağlı olarak diğer kurumlara bildirilmesi zorunlu olan bildirimler ile kurumlarca talep edilen bildirim ve bilgileri zamanında yerine getirmektir. Bu bağlamda kendisine bağlı personelin sorumlu olduğu görevleri etkin bir şekilde yürütebilmesi için gerekli iş dağılımını, bilgi aktarımını yaparak koordinasyonu ve takip-kontrolü sağlamak” olan **Harcırah Tahakkuk Müdürü**’nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Sorumlu olduğu birimde çalışan Harcırah Tahakkuk Personelinin;
 - görev dağılımlarını yapmak,
 - iş planlarını hazırlamak,
 - yaptıkları işlerin takip ve kontrolünü yapmak,
 - görev başında yetiştirerek rehberlik etmek,
 - yıllık ve mazeret izinlerini onaylamak ve takip etmek
- Yolluklar (Akademik, Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi).
- ÖYP kapsamındaki personelin yurt içi/dışı yolluk ödemeleri.
- Sürekli görev yollukları (emekliler ve nakiller).
- Sorumlu olduğu birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
- Kalite Yönetim Sistemine yönelik süreç akışı, prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yürütmek.
- Mevzuatı, kanunları, yönetmelikleri, Resmi Gazete’yi takip etmek, değişiklikler hakkında personeline ve üst makamlara bilgi vermek.
- Yetkili kılındığı görevlerle ilgili hazırlanan yazıları imzalamak.
- Üst makamların istediği dokümanları hazırlayıp sunmak.
- Daire Başkanlığında alınan kararlar konusunda bilgilendirme yapmak.
- Faaliyet Raporlarının Harcırah Tahakkuk Müdürlüğünü ilgilendiren bölümlerini hazırlamak.
- Tahakkuku yapılan Ödeme Emri Belgelerini ve Harcama Talimatı Onay Belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol etmek ve onaylamak.
- Kurum ve kuruluşların istemiş olduğu istatistiki bilgilerin doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak.

9. Eğitim Koordinatörü

Görev tanımının “Kurumun vizyon, misyon, politika, temel değerleri doğrultusunda personelin hizmet içi eğitimlerin planlanması, uygulaması ve genel koordinasyonundan sorumlu olmak” olan **Eğitim Koordinatörü** ’nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Görevde Yükselme ve Aday Memurlar Eğitimlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Akademik Gelişim Program’ın planlamasını yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Üniversite Rektörlüğü tarafından talep edilen eğitim programların gerçekleştirilmesi için planlama yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından talep edilen ve onaylanan eğitimler için planlama yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitenin diğer birimleri tarafından talep edilen ve onaylanan eğitimler için planlama yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Personel Daire Başkanlığı personeli için Oryantasyon Eğitimi planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi için eğitimler planlamak, eğitimler vererek yaygınlaştırılması sağlamak.
- Personel Daire Başkanlığı personeli için yıllık eğitim gereksinimlerin belirlenmesini sağlamak ve “Personel Eğitim Planını” hazırlamak.
- Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından talep edilen ek eğitimleri değerlendirmek ve Personel Daire Başkanının onayına sunmak.
- Planlanan eğitimin konusu, yeri, eğiticinin adı ve eğitim saati, ilgili bölüme, katılımcılara duyurmak.
- Eğitimin yapılacağı yeri hazırlamak ve eğitim için gerekli cihazların eğitim günü hazır bulunmasını sağlamak.
- Varsa ders notlarının çoğaltılarak katılımcılara verilmesini sağlamak.
- Eğitimlere katılımı takip etmek.
- Eğitimlerin değerlendirilmesini sağlamak ve değerlendirme raporu hazırlamak.
- Eğer gerekiyorsa, eğitim etkinliğinin değerlendirmesini sağlamak.
- Eğitimlere ait belgeleri muhafaza etmek.

10. İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Koordinatörü

Görev tanımı “Kurumun vizyon, misyon, kalite politikası ve temel değerleri doğrultusunda İKYS Proje Koordinatörlüğü’ndeki işlerin takibi, önceliklerin belirlenmesi, işlerin doğru ve zamanında, PDB Müdürlüklerince, BİDB ve diğer iletişimde bulunulan birimlerle uyumlu bir şekilde yapılabilmesi için gerekli alt yapı, bilgi birikimi ve işleyişi sağlamak” olan **İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Koordinatörü**’nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

Birlikte çalıştığı birim personeli ile birlikte:

- İKY ve Bilişim Veri tabanlarından veri çekilmesi, gerektiğinde üst makamlara ve PDB müdürlüklerine sunulması.
- İK ya güncel sistem değişikliklerini eklenmesi. Değişkenlerin ilgili birimlere haber verilmesi ve İK tarafında güncellenmesi.
- Üst makamların istediği dokümanların hazırlanıp sunulması,
- Yıllık Faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Personel verileri talep eden kurumlar için veri hazırlığı ve veri aktarımı yapılması.
- İKY Sisteminde rapor tanımlanması, geliştirilmesi; BİDB’de geliştirilecek ya da güncellenecek sabit raporlar için BİDB İdari Uygulamalar grubuyla koordineli olarak çalışılması.
- İKY Sistemine veri aktarılması gerektiğinde BİDB ile koordineli bir şekilde çalışılması.
- Farklı birimler için değişik sorumluluklar ve bu sorumlulukların göreceği ekranların ve raporların düzenlenmesi.
- İK sisteminde yapılan değişikliklerin İKYS Yapısal Dokümanlarına eklenmesi, dokümanların güncel tutulması.
- İK Sisteminde sunucularda oluşan arızaların BİDB’ye haber verilmesi.
- Bordrolar ve özlük programlarında meydana gelen sorunların firmaya iletilmesi, Firmanın Oracle İK ile ilgili sorularının çözülmesi, İK sistemi ile ilgili destek verilmesi.
- Üniversitemizde yürütülen olan bilişim projelerine destek verilmesi.

Diğer görevleri:

- Sorumlu olduğu birimde çalışan İKYS Proje Koordinatörlüğü personelinin;
 - görev dağılımlarını yapmak,
 - yaptıkları işlerin takip ve kontrolünü yapmak,
 - yıllık ve mazeret izinlerini onaylamak ve takip etmek,
- İKYS Koordinatörlüğünde Kalite Yönetim Sistemine yönelik süreç akışı, prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yürütmek.
- Sorumlu olduğu birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.

11. Kalite Temsilcisi

Görev tanımı “Kurumun vizyon, misyon, politika temel değerleri doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemi’nin ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi’nin kurulması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesinden; bu sistemin öngördüğü faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanan düzenlemelere uyup uymadığının incelenmesi ve denetimi” olan **Kalite Temsilcisi**’nin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Vizyon, Misyon, Temel Değerler, Politikalar ve hedeflerin belirlenmesinde Üst Yönetimle beraber çalışmak.
- Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını organize etmek ve yönetime kalite çalışmaları ile ilgili bilgi vermek.
- Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi’nin kurulması, yürütülmesi ve geliştirilmesinde Üst Yönetime uygulamalarla ilgili raporlar sunmak.
- Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerini yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, uygulamalara yardımcı olmak ve katılımı sağlamak.
- Süreçlerin “sürekli iyileştirmesi” için gerekli mekanizmaların kurulup, yürütülmesini sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanların hazırlanmasını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlamak.
- Uygun olmayan hizmete ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi’ndeki aksaklıkların belirlenmesini, ortadan kaldırılmasını, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesini sağlamak.
- Personel (iç ve dış) memnuniyetinin ölçüm yöntemlerini belirlemek, analizinin yapılmasını sağlamak.
- Kalite endikatörlerin tespitini yapmak, endikatör ölçümlerinin yapılmasını sağlamak. Endikatörlerin ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirmek ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi’nde iç tetkiklerin planlanmasını ve denetçiler tarafından denetimlerin yapılmasını sağlamak. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi’nde üniversitenin diğer birimlerini denetlemek.
- Denetim sonuçlarını değerlendirmek, gerekli düzeltici önleyici faaliyetlerin planlanması ve iyileştirilmelerin yapılmasını sağlamak.
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemini özetleyen kalite el kitabını hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak.

- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında varlık envanterini kaydetmek ve süreçlerle ilişkilendirmek.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği ihlal olaylarını kaydetmek ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Birimi ile paylaşmak.
- Oryantasyon Programı içerisindeki Kalite Yönetim Sistemine yönelik eğitim içeriğini belirlemek ve oryantasyon eğitimi içerisinde verilmesini sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi için eğitimler planlamak, eğitimler vererek yaygınlaştırılması sağlamak.
- Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapmak, öneriler geliştirmek ve sistemleri geliştirici yöndeki eğitimlere katılmak.
- Üniversite Stratejik Planı kapsamında belirlenen hedef ve göstergelerin “Strateji Kalite Yönetim Bilgi Sistemi” kaydını gerçekleştirmek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığı, üniversitemiz merkezinde Rektörlük Binası 3. ve 4. Katların tamamında, 5.katta ise iki ofiste çalışmalar yürütmektedir.

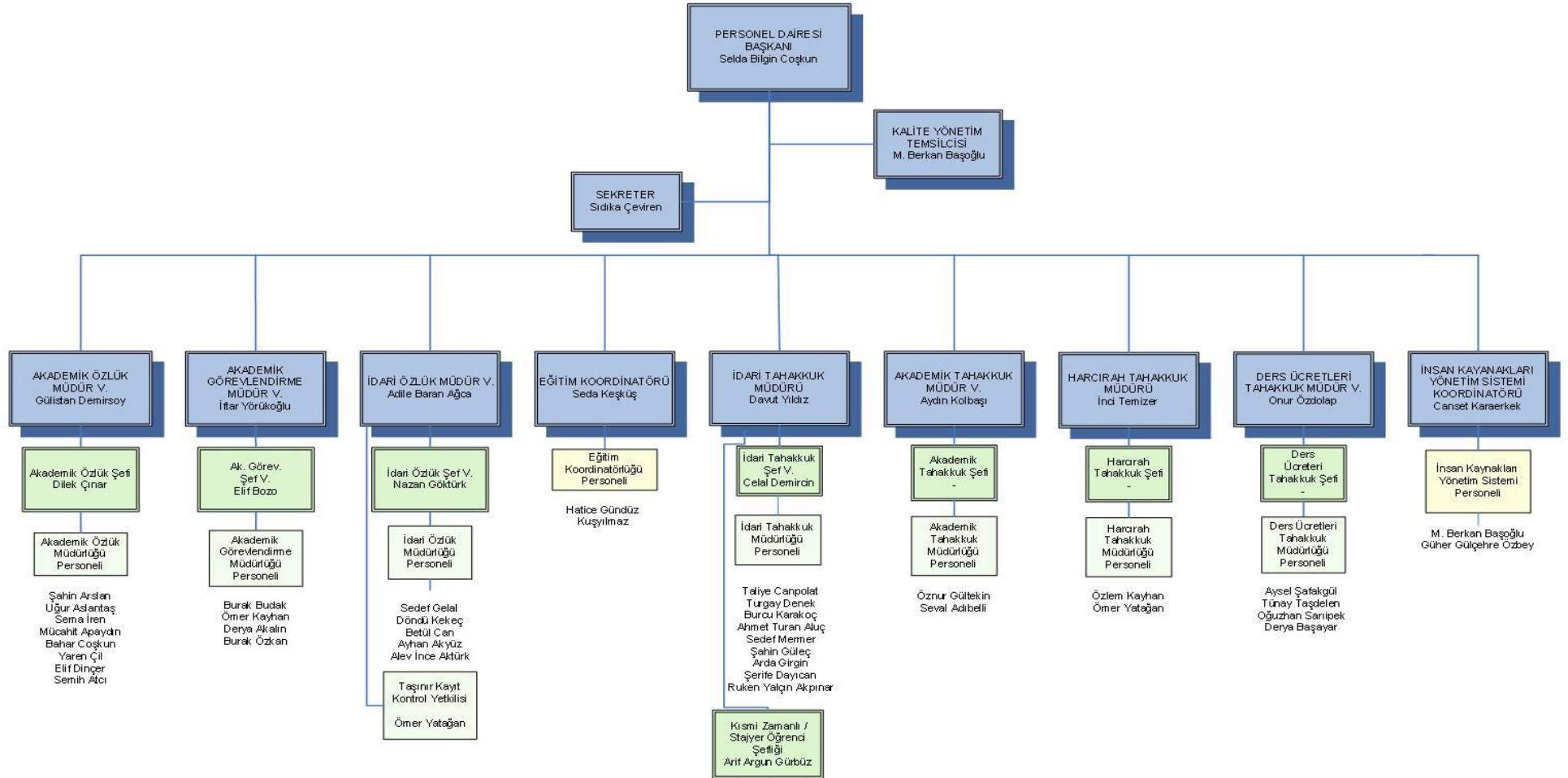
Personel Dairesi Başkanlığı'nın 3. ve 4. Katlardaki toplam alanı 400 m² dir. Ofislerin kullanım alanları ise daha az olup örneğin 3 kat 149,96 m², 3. Kat İdari Özlük Müdürlüğü'nün toplam alanı 34,71 m²dir.

2. Örgüt Yapısı



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ODTÜ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

ODTÜ Personel Daire Başkanlığı'nda kullanılan donanım ve yazılımların günümüz teknolojisine uygun olması, bilgi ve teknolojik kaynaklar açısından birincil hedeftir. Her şube müdürlüğünün kendine ait bilgisayar, yazıcıları, 3. ve 4. katlarda ortak kullanıma açık, şifre korumalı çok amaçlı fotokopi (yazıcı, tarayıcı, fotokopi) makinaları bulunmaktadır.

2016 yılında PDB personeline 3 adet yeni bilgisayar dağıtılmıştır. Önceki yıllarda da belirlendiği gibi donanımsal olarak eski olan tüm bilgisayarlar değiştirilmiştir. Yıl içinde ortalama 2 yeni bilgisayar da yedek olarak tutulmaktadır.

2022 yılında Rektör Yardımcılığı'ndan yeni başlayan personel için 2 yeni bilgisayar istenmiş ve tedariki sağlanmıştır.

Teknolojik Kaynaklar		Adet
Bilgisayarlar	Masa üstü bilgisayarlar	64
	Taşınabilir bilgisayarlar	10
Diğer Donanımlar	Lazer Yazıcı	9
	Fotokopi makinesi	7
	Barkod Yazıcılar	1
	Faks	1
	Tarayıcı	1
	Evrak imha makinesi	2

2003 yılından itibaren kullanılmaya başlanan Oracle İnsan Kaynakları modülü ve sonrasında modüle entegre edilen Bilişim Bordro sistemi sayesinde, akademik ve idari personelin özlük bilgileri, maaş hesaplamaları, maaş bordroları, giyim yardımı ve ek ders bordroları sistematik olarak saklanıp işlem görmekte ve gerektiğinde raporlanarak üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca ek ders ödemeleri için ağ üzerinden bağlantı yapan bölüm kullanıcılarına ve biriminde görev yapan personelin dinamik bilgilerine ihtiyaç duyan üniversite bünyesindeki idari ve akademik birimlere de Oracle İK sistemi erişimi hizmeti sağlanmakta ve gerekli teknik destek verilmektedir.

2013 yılında, kullanılan Oracle sisteminin hem uygulama hem de veritabanı sürümü için güncelleme çalışmalarına başlanmış, 2014 yılı nisan ayından itibaren yeni sistem ve eski sistem eşzamanlı olarak kullanılmaya başlanmış, 2015 yılı başlarında ise tamamen yeni sisteme geçilmiştir.

2013 yılında, kurumsal kimlik çalışmaları kapsamında PDB web sitesi yenilenmiştir. Yeni sayfa ile beraber Webform'ların da kullanılmaya başlamasıyla Personel Daire Başkanlığı – Eğitim Koordinatörlüğü'nin düzenlediği eğitim programlarının başvuruları da web sayfası aracılığıyla kabul edilmeye başlanmıştır. Bu yenilik, zaman ve kaynak tasarrufu sağlamıştır.

ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında müdürlüklerin kullandıkları formların, süreç akışlarının, talimatların ve prosedürlerin güncel tutulup sadece PDB personelinin erişimine açık olması için tarayıcı üzerinde çalışan "Feng Office" programı kullanılmaya başlanmıştır. Ayrıca Feng Office sayesinde daire başkanı ve müdürler, personel arasında görev dağılımı yapabilmekte ve bu görevleri takip edebilmektedirler.

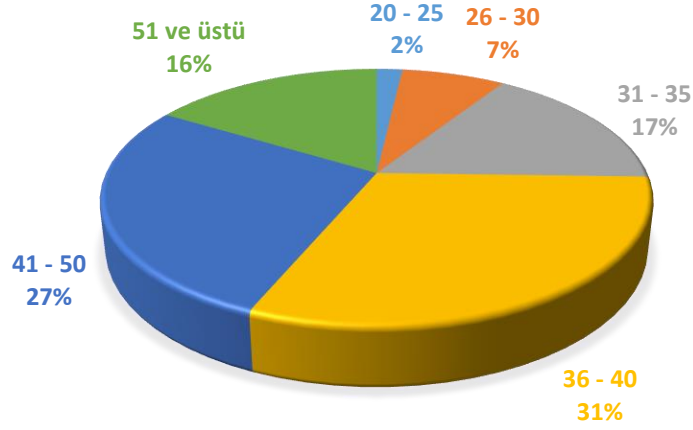
Personelin kullandığı donanımlar olabildiğince güncel tutulmakta ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan bir adet personel, sistem desteği vermektedir. Ayrıca İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi işleyişinde süreklilik sağlamak, sistemden veri çekmek ve İKYS program geliştirme ve rapor oluşturmada Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile sürdürülen çalışmalar devam etmektedir. Bu konularda çalışmak ve bordro entegrasyonunda Bilişim Ltd. şirketi ile koordinasyon sağlamak üzere İK Koordinatörlüğü'nde 4 adet personel görev yapmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

ODTÜ Personel Daire Başkanlığı'nda görev yapan personelin yaş, öğrenim, kişi tipi ve cinsiyete göre dağılım tabloları aşağıda gösterilmiştir.

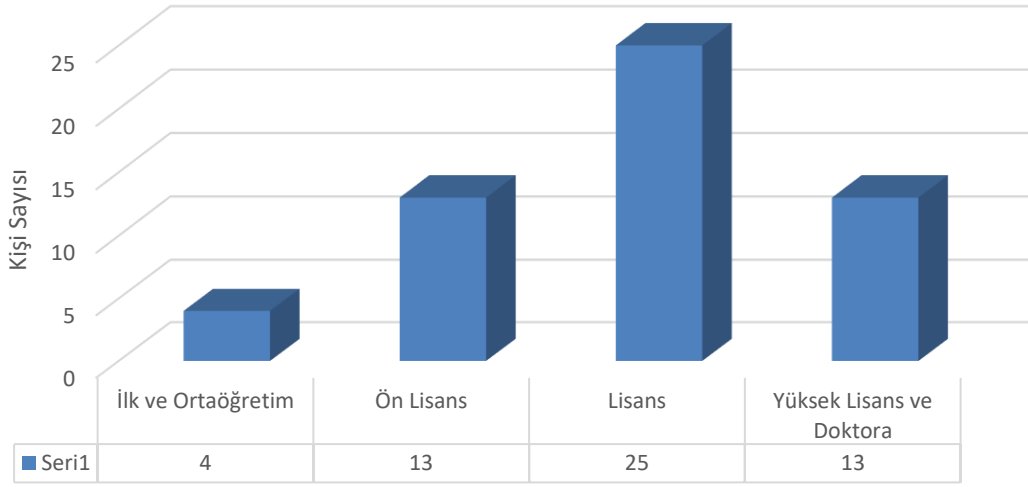
	20 - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 50	51 ve üstü	Toplam
Kişi Sayısı	1	4	9	17	15	9	55
Yüzde (%)	1,82%	7,27%	16,36%	30,91%	27,27%	16,36%	100%

ODTÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞANLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI



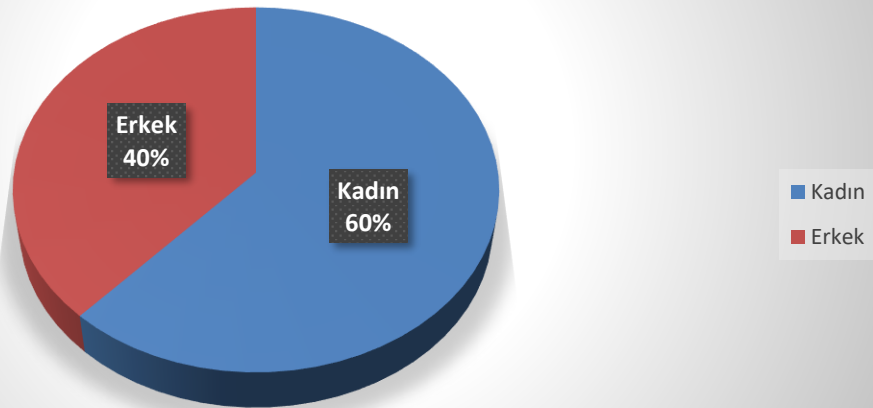
Görev Yeri Birimi	İlk ve Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Personel D.B. Akademik Görevlendirme Md.	0	2	2	2	6
Personel D.B. Akademik Özlük Md.	1	2	6	1	10
Personel D.B. Akademik Tahakkuk Md.	0	1	2	0	3
Personel D.B. Ders Ücretleri Tahakkuk Md.	0	2	2	1	5
Personel D. B. Eğitim Koordinatörlüğü	0	0	1	1	2
Personel D.B. Harcırah Tahakkuk Md.	0	2	0	1	3
Personel D.B. İdari Özlük Md.	1	1	4	1	7
Personel D.B. İdari Tahakkuk Md.	0	1	8	2	11
Personel D. B. İnsan Kaynakları Yön. Sist. Koordinatörlüğü	0	0	0	3	3
Personel Dairesi Başkanlığı ofisi	2	2	0	1	5
Toplam	4	13	25	13	55

ODTÜ Personel Daire Başkanlığı Çalışanlarının Öğrenim Durumları



Kişi Tipi	Kadın	Erkek	TOPLAM
Sürekli İşçi Güvenlik	2	0	2
Sürekli İşçi 696 KHK	1	2	3
Sözleşmeli Personel	0	1	1
Devlet Memuru	28	18	46
Sürekli İşçi	1	0	1
Öğretim Elemanı	1	1	2
TOPLAM	33	22	55

ODTÜ Personel Daire Başkanlığı Çalışanlarının Cinsiyete Göre Dağılımı



5. Sunulan Hizmetler

Merkezi olarak üniversitemiz akademik, idari ve iş kanununa tabi personelin (kısmi zamanlı/stajyer öğrenciler dahil) özlük hakları ile ilgili tüm işler işler, görevlendirmeler, ücret, maaş, ek çalışma karşılıkları ve yolluk ödemeleri gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda müdürlükler tarafından verilen hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

5.1. Akademik Özlük Müdürlüğünde Verilen Hizmetler:

- Akademik Özlük Müdürlüğü tarafından akademik personel ile ilgili aşağıda belirtilen işlemler, ilgili süreç akışı, prosedür ve talimatlara göre yürütülür:
 - İlan işlemleri
 - Akademik atama işlemleri
 - Nakil işlemleri
 - Emeklilik işlemleri
 - İstifa işlemleri
 - Görev süresi uzatım işlemleri
 - Öğrenim değişikliği değerlendirme işlemleri
 - Hizmet birleştirme işlemleri
 - Hizmet değerlendirme işlemleri
 - Hizmet borçlanma işlemleri
 - Askerlik işlemleri
 - 1416 sayılı Kanun uyarınca MEB bursuyla yurt dışı eğitim gören akademik personel işlemleri
 - Bir üniversite adına ODTÜ’de lisansüstü eğitim gören araştırma görevlilerinin özlük işlemleri (2547 sayılı Kanununun 35. maddesi ve ÖYP)
 - Akademik personel kimlik işlemleri (Akıllı kart çıkarılması, kimlik bilgileri değişiklik işlemleri vb.)
 - Akademik personel tarafından talep edilen belgelerin (hizmet belgesi, Üniversitemizde görev yaptığını gösterir belge, yurt dışına çıkış izin yazısı vb.) düzenlenmesi
 - İzin ve rapor işlemleri (doğum, hastalık vb. raporlar ile doğum, mazeret, ücretsiz, yıllık vb. izinler)
- Akademik personelin aylık terfi işlemleri yürütülür.
- Beş yılda bir ODTÜ akademik personelinin mal bildirim formları temin edilir ve dosyalanır.

- Üniversitelerde akademik personel olarak istihdam edilmesi için gerekli işlerin (YÖK'ten kadro izni alım süreci, ilan ve atama işlemleri) takibi yapılır.
- Akademik personel hakkında açılan soruşturmaların takibini yapılır.
- Tüm yapılan işlemlerin (YÖKSİS, SGK, KAYSİS, HİTAP, KUNDU) giriş kayıtları yapılır.
- İl Valiliği Brifing Raporunun Akademik Özlük Müdürlüğünü ilgilendiren bölümlerini hazırlamak.
- İdari göreve atanan akademik personelin yazılarını yazmak ve takip etmek. (tebrik yazıları ve duyurular)

5.2. Akademik Görevlendirme Müdürlüğünde Verilen Hizmetler:

- Akademik Görevlendirme Müdürlüğü tarafından ODTÜ akademik personelinin görevlendirilme işlemleri ilgili aşağıdaki işlemler süreç akışı, prosedür ve talimatlara göre yürütülür:
 - Akademik personelin kısa süreli destekli-desteksiz, yurtiçi-yurtdışı görevlendirmeleri
 - OHAL nedeniyle yurtdışı görevlendirme nedeniyle veya yeşil pasaport nedeniyle (kendisi eş, çocuk) ilgili makama belge verilmesi
 - 50/d kadrosunda görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin 39. madde uyarınca uzun süreli aylıklı-aylıksız yurtdışında araştırmalar yapmak üzere görevlendirmeleri
 - 35. madde ve ÖYP araştırma görevlilerinin YÖK araştırma desteği veya BAP desteği olarak uzun süreli yurtdışında görevlendirmeleri
 - Araştırma görevlilerinin, YÖK'ün sağladığı burs ile yurtdışında doktora çalışmaları yapmak üzere uzun süreli burslu-aylıkl, burssuz-aylıksız olarak görevlendirmeleri
 - Öğretim elemanlarının uzun süreli yurtdışı görevlendirmelerinde; vize, askerlik tecili, görev pasaportu için gerekli belgelerin düzenlenmesi
 - Öğretim üyelerinin 7. yıl izni kapsamında aylıklı veya aylıksız uzun süreli yurtdışı görevlendirmeleri
 - YÖK'ün öğretim üyelerine sağladığı kısa süreli destekli yurtdışı görevlendirmeleri,(bitti)
 - Uzun süreli olarak yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının mecburi hizmet yükümlenmelerini sağlamak için taahhütname düzenlenmesi ve yükümlülüğünü tamamlamadan ayrılanların mecburi hizmet borçlarının hesaplanması ve tahsili için gereğinin yapılması
 - Öğretim üyelerinin TEKNOKENT'te uzun süreli aylıklı veya aylıksız görevlendirme ile kısa süreli görevlendirmeleri
 - ODTÜ Kuzey Kıbrıs Kampüsü'nde tam zamanlı ve yarı zamanlı görevlendirmeleri
 - Öğretim elemanlarının 38./37. madde veya özel kanunlar kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilmeleri

- ODTÜ ek görevli personelinin özlük ve görevlendirilme işlemleri Akademik Görevlendirme Personeli tarafından ilgili süreç akışı, prosedür ve talimatlara göre yürütülür:
 - Öğretim elemanlarının 31. madde kapsamında ders saati ücreti karşılığı görevlendirmeleri,
 - Ek görevli öğretim elemanlarının her dönem için sigorta giriş çıkış işlemleri
 - Öğretim elemanlarının 40-a,d maddeleri uyarınca ders vermek üzere görevlendirmeleri
 - Öğretim elemanlarının 40-c maddesi uyarınca Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarında görevlendirmeleri
 - Öğretim üyelerinin 40-b maddesi uyarınca en az bir eğitim ve öğretim yılında başka bir üniversitede görevlendirmeleri
- ODTÜ sözleşmeli yabancı uyruklu ve ziyaretçi yabancı uyruklu, araştırmacı personelin aşağıda belirtilen özlük ve görevlendirilme işlemleri Akademik Görevlendirme Personeli tarafından ilgili süreç akışı, prosedür ve talimatlara göre yürütülür:
 - Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının tüm özlük ve görevlendirmeleri,
 - Ziyaretçi yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirmeleri
 - Doktora Sonrası Araştırma Programı (DOSAP) kapsamında (Türk-yabancı uyruklu) öğretim elemanı görevlendirmeleri
 - Ziyaretçi araştırmacı ve ziyaretçi öğretim elemanı görevlendirmeleri
- Görevlendirmeleri yapılan her personele kimlik belgesi düzenlenmesi işlemleri, Görevi bitenlerin kimliklerinin sonlandırılması
- Yapılan tüm görevlendirmelerin dosyalanma ve bilgisayar kayıtlarının yapılması, konuyla ilgili birimlere gerekli bilgi ve belgelerin imza karşılığı iletilmesi
- 1-2-3 derece kadroda bulunan öğretim elemanlarının hususi damgalı (yeşil) pasaport almaları için gerekli formun kontrol ederek onaylanması işlemleri
- Üniversitede pasaport imzalamaya yetkili kişilerin imza sirkülerinin her yıl Emniyet Müdürlüğüne iletilmesi
- 33. madde kadrosunda görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin 39. madde uyarınca uzun süreli aylıklı-aylıksız yurtdışında araştırmalar yapmak üzere görevlendirmeleri
- 6550 sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun kapsamında, Araştırma Altyapıları Kurulu'nun 07.10.2020 tarihli ve 2020.STB/K4 sayılı kararı uyarınca yapılan görevlendirmeler
- 2547 sayılı Kanununun ek 34 üncü maddesi ve Ek 46 ncı maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler için sözleşme, sigorta işlemleri, sistem kayıtları, kimlik belgesi düzenlenmesi işlemleri, görevi bitenlerin kimliklerinin sonlandırılması işlemleri yapılmaktadır

- YÖK'ÜN Uluslararası Araştırmacı Projeleri kapsamında Genç Beyinler Programı (GEP),Doktora Sonrası Araştırma Programı (DOSAP), Akademik Birikim Programı (AKAP) burs işlemleri

5.3. İdari Özlük Müdürlüğü'nde Verilen Hizmetler

- İdari Özlük Müdürlüğü tarafından idari personel ile ilgili aşağıda belirtilen işlemler, ilgili süreç akışı, prosedür ve talimatlara göre yürütülür:
 - Atama evraklarının teslim alınması ve kontrolü
 - İdari atama işlemleri
 - Nakil işlemleri
 - Emeklilik işlemleri
 - İstifa işlemleri
 - Öğrenim değişikliği değerlendirme işlemleri
 - Hizmet birleştirme işlemleri
 - Hizmet değerlendirme işlemleri
 - Hizmet borçlanma işlemleri
 - Askerlik işlemleri
 - İdari personel kimlik işlemleri (Akıllı kart çıkarılması, kimlik bilgileri değişiklik işlemleri vb.)
 - İdari personel tarafından talep edilen belgelerin (hizmet belgesi, Üniversitemizde görev yaptığını gösterir belge vb.) düzenlenmesi
 - İzin ve rapor işlemleri (doğum, hastalık vb. raporlar ile doğum, mazeret, ücretsiz, yıllık vb. izinler)
 - Disiplin Soruşturması ile ilgili yazışmaları yapmak.
- İdari personelin aylık terfi işlemleri yürütülür.
- Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde alınan kararların uygulanmasını ve konu hakkında bilgilendirme toplantısı organize etmek.
- Deniz İş Kanunu kapsamında Deniz Bilimleri Enstitüsünde görev yapmakta olan Gemici personelin özlük işlemlerinin yapılması.
- Beş yılda bir ODTÜ İdari personelinin mal bildirim formları temin edilmesi ve dosyalanması.
- Ödül İşlemlerinin yürütülmesi.
- İdari personelin Giyim Yardımı Yönetmeliği uyarınca alacakları giyimlerin tespit çalışmasını ve veri girişini yapmak.
- Koruyucu Güvenlik Malzemeleri tespitini, veri girişini yapmak ve ihale şartnamesini hazırlama aşamasına getirmek.

- Cumhurbaşkanlığı tarafından ihdas edilen 657 S.K. 4-B maddesi kapsamında ihdas edilen ve kullanım izni verilen pozisyonların Resmi Gazete ilan süreçleri, başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yapmak.
- Sözleşmeli personel (Sözleşmeli, Merkezler Sözleşmeli, ODTÜ MEMS Sözleşmeli ve Gemici Sözleşmeli) sözleşmelerini hazırlamak ve özlük işlemlerini yapmak. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile sözleşmeli personele ilişkin yazışmaları yapmak.
- Sözleşmeli (Merkezler Sözleşmeli, ODTÜ MEMS Sözleşmeli ve Gemici Sözleşmeli) olarak görev yapacak yabancı uyruklu personelin çalışma izninin alınması için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması.
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu gereği Çocuk Esirgeme Kurumunda yetişenlerden Üniversitemize yerleştirilen kişilerin istihdamı için gerekli yazışmaları yapmak.
- 3713 sayılı terörle mücadele Kanunu gereği Üniversitemize yerleştirilen kişilerin istihdamı için gerekli yazışmaları yapmak.
- Kapsam dışı personelin sözleşmelerini ve özlük işlemlerinin yapılması
- Üniversite içinden ya da dışından istenen her türlü istatistiksel bilgi raporlarının hazırlanması
- Personelin Sendika üyelikleri ile ilgili veri girişi yapmak.
- Personel Daire Başkanlığının malzeme alım işlemlerini yapmak.
- Resmi Gazete'de yayınlanan Kadro Kararnamesi'ni uygulayarak toplu atamaları düzenlemek.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-Uygulama Sistemi, Hazine ve Maliye Bakanlığı E Bütçe Sistemine dolu-boş kadro sayılarının 3 ayda bir veri girişinin yapılması.
- Cumhurbaşkanlığı Personel Prensipler Genel Müdürlüğü Üniversite Yönetim Sistemi (UYS) veri girişi ve güncellenme işlemlerinin yapılması.
- YÖKSİS İnsan Gücü Planlama Sisteminde verilerin güncellenme işlemlerinin yapılması.
- Bilgi Edinme Kanunu gereği yapılan ve İdari Özlük Müdürlüğü görev alanına giren başvuruları cevaplamak.
- Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
- SGK HİTAP'a (Hizmet Takip Programı) Çalışan tüm personelin özlük bilgilerinin, Ayrıca istifa, vefat, görevden çıkarılma v.b sebeplerle ayrılan personelin özlük bilgilerinin kaydını yapmak.
- 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışmakta olan işçi statüsündeki personelin izin kayıtlarını tutmak.
- İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri (konferans, çalıştay, inceleme v.b) onaylarının alınarak kayıtlarının yapılması.
- Dolu kadro Boş Kadro değişiklikleri teklifini hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak.

- İdari Personel tarafından açılan davalarla ilgili olarak savunma hazırlamak.
- İl Valiliği Brifing Raporunun İdari Özlük Müdürlüğünü ilgilendiren bölümlerini hazırlamak.
- Faaliyet Raporlarının İdari Özlük Müdürlüğünü ilgilendiren bölümlerini hazırlamak.

5.4. İdari Tahakkuk Müdürlüğü'nde Verilen Hizmetler

- İdari Tahakkuk Müdürlüğü tarafından, idari personel ile ilgili aşağıda belirtilen işlemler, ilgili süreç akışı, prosedür ve talimatlara göre yürütülür:
 - Devlet Memuru, Sözleşmeli Personel, 4857 sayılı İş Kanununa Tabi çalışan Sürekli ve Geçici İşçi, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Maaş işlemleri.
 - Kısmi zamanlı ve stajyer öğrencilerin ödeme ve SGK işlemleri.
 - Sosyal Yardım Ödeme işlemleri.
 - Maaş farkı ve borçlanma işlemleri.
 - TİS ödeme işlemleri.
 - Nakil işlemleri.
 - Emeklilik işlemleri.
 - İstifa işlemleri.
 - Sendika işlemleri.
 - İcra işlemleri.
 - Rapor işlemleri.
 - SGK e-bildirge işlemleri.
 - SGK e-kesenek bildirelileri.
 - İdari personel, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları, Kısmi Zamanlı Öğrenciler ile Stajyer Öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin (Bordro, Gelir Beyanını gösterir belge vb.) düzenlenmesi.
 - Kısmi Zamanlı Öğrenciler ile Stajyer Öğrenciler için Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş ve ayrılış bildirimleri.
- Kısmi Zamanlı Öğrenciler ile Stajyer Öğrencilerin ücret ve prim işlemleri.
- Personel mutemetlik hizmetleri.
- İşçilerin Kıdem Tazminatı, Sözleşmeli personelin iş sonu tazminatı ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
- SGK'na yapılan Fiili Hizmet Zammı Ödemeleri ile Ek Karşılık Ödemelerinin takibi ve ödemesini gerçekleştirmek.

5.5. Akademik Tahakkuk Müdürlüğü'nde Verilen Hizmetler

- Akademik Tahakkuk Müdürlüğü tarafından akademik personel ile ilgili aşağıda belirtilen işlemler, ilgili süreç akışı, prosedür ve talimatlara göre yürütülür:
 - Akademik personelin aylık maaş işlemleri
 - Kısıt, Fark ve Toplu Fark maaş işlemleri
 - 2547 sayılı Kanununun 33. maddesi ile yurtdışına gönderilen araştırma görevlilerinin geriye dönük mecburi hizmet dökümlerinin hazırlanması işlemleri
 - Öğretim Üyelerinin yurt dışında araştırma yapmak üzere desteklenmelerini sağlayan "Akademik Birikim Programı" (AKAP) için ödeme işlemleri
 - Doktoralı Araştırma Görevlisi ve Dr. Öğretim Üyelerinin yurt dışında araştırma yapmak üzere desteklenmelerini sağlayan "Doktora Sonrası Araştırma Programı" (DOSAP) için ödeme işlemleri
 - Yurt İçi ve Yurt Dışında Öğretim Elemanı ve Araştırmacı Destekleme Programlarına ilişkin "Temel Bilimlerde Genç Beyinler Projesi" (GEP) için ödeme işlemleri
 - Akademik teşvik ödemelerinin hesaplanması ve bordrolara yansıtılması işlemleri
 - Ayrılan akademik personel için yapılan borçlanma işlemleri
 - Emekli olan ve nakil yolu ile gelen personelin sürekli görev yolluğu ödeme işlemleri
 - Avans ve avans kapatma işlemleri
 - Ayrılan akademik personel için yapılan işlemler
 - Sendika üyelik ve sendikadan istifa işlemleri
 - 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi ile yurtdışına gönderilen akademik personele destek sağlanması işlemleri
- Akademik personelin bireysel emeklilik makbuzlarının bilgisayar sistemine işlenmesi.
- Akademik personelin özel kesinti (elektrik, yuva, telefon) ve yasal (lojman, sendika, icra ve nafaka) kesintilerin bilgisayar sistemine işlenmesi ve dosyalama işlemleri.
- Akademik personelin vize işlemleri ve banka kredisi işlemleri için talep etmiş olduğu aylara ilişkin bordro dökümlerinin çıkartılarak ilgili kişiye teslim edilmesi işlemleri
- Diğer kurumlarla yapılan yazışmaları yazmak

5.6. Ders Ücretleri Tahakkuk Müdürlüğü'nde Verilen Hizmetler

- Ders ücretleri Tahakkuk Müdürlüğü tarafından, tam ve yarı zamanlı akademik ve ilgili idari personel ile ilgili aşağıda belirtilen işlemler, ilgili süreç akışı, prosedür ve talimatlara göre yürütülür:

- Tam ve yarı zamanlı akademik personelin ek ders ödemelerine ilişkin ders yükü ve puantajların kontrolü ve ek ders ödeme işlemleri.
- Öğretim elemanlarının görevlendirme, izin ve raporlarının ek ders puantajlarından düşülmesine ilişkin kontrol işlemleri.
- Akademik Jüri ödeme işlemleri.
- Tezsiz Yüksek Lisans kapsamında görev alan idari ve akademik personeller için fazla mesai ödeme işlemleri.
- Balgat MYO ek ders ödeme işlemleri.
- ODTÜ Anaokulu Öğretmenleri ek ders ödeme işlemleri.
- Eğitim Fakültesi bünyesinde yürütülen ve Milli Eğitim Bakanlığı öğretmenlerinin görev aldığı Öğretmenlik Uygulaması ek ders ödeme işlemleri.
- Hizmet içi eğitim ve konferans ödemelerine ilişkin ödeme işlemleri.
- Bilgisayara veri girişi işlemleri
- Dosyalama işlemleri.
- Tam ve yarı zamanlı akademik personeli tarafından talep edilen belgelerin (Bordro, Gelir Beyanını gösterir belge vb.) düzenlenmesi işlemleri.
- Yarı zamanlı öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumuna prim, giriş ve ayrılış bildirimlerinin verilmesi işlemleri.

5.7. Harcırah Tahakkuk Müdürlüğü'nde Verilen Hizmetler

- Harcırah Tahakkuk Müdürlüğü tarafından tüm personel ile ilgili aşağıda belirtilen işlemler, ilgili süreç akışı, prosedür ve talimatlara göre yürütülür:
 - Akademik, idari ve tüm personelinin yolluk işlemleri.
 - Bilimsel Etkinlik Kapsamında davet edilen kişilere yolluk ödeme işlemleri.
 - ÖYP kapsamında yolluk ödeme işlemleri.
 - Emekli ve nakil sürekli görev yolluğu işlemleri.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere bağlı olarak görev yapmaktadır. Tahakkuk Birimleri 5018 sayılı KMYK'na göre tüm üniversitenin Gerçekleştirme Birimleri olarak çalışmaktadır. Özlük ve Görevlendirme Birimleri de aynı kanuna göre özlük hakları ve görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmektedir. İş akışı birimler arası kontrol sağlamaktadır. Örneğin; görevlendirme ve özlük birimleri tahakkuk birimlerince ücretlendirme sürecine yönelik kontrol edilmektedir. Atama ve

görevlendirme işlemleri Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterce onaylanmaktadır. Ayrıca birimlerimizin süreç analizleri, süreç şemaları, kullandığımız programlar yolu ile gerçekleştirdiğimiz mevzuat kontrolleri, her birim tarafından yapılmaktadır.

İç kontrol mekanizması için ise ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Daire Başkanlığı genelinde “Kalite Temsilcileri” belirlenmiş ve her müdürlükten bir kişi, ilgili eğitim sonucunda KYS kapsamında “İç Denetçi” unvanı kazanmıştır. Dış denetim öncesinde her bir iç denetçi diğer birimleri denetleyerek süreç akışlarının, prosedürlerin, formların ve talimatların KYS’ye uygunluğunu denetlemekte ve dış denetime hazırlık olarak uygunsuzlukların da tespit edildiği ve giderilmesi için düzeltici – önleyici faaliyetleri kapsayan denetim raporları yazmaktadırlar.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

1. Stratejik Amaç 1

ODTÜ Personel Daire Başkanlığı’nın hizmet verdiği akademik ve idari personelin memnuniyetini yüksek tutmak

Hedef 1 - Hizmet verilen personel memnuniyet oranını % 67’ye çıkarmak

2. Stratejik Amaç 2

ODTÜ Personel Daire Başkanlığı’nda görev yapan personelin memnuniyetini yüksek tutmak

Hedef 2 - Görev yapan personelin memnuniyet oranını %73’e çıkarmak

3. Stratejik Amaç 3

Yabancı dil bilen personel sayısını arttırmak

Hedef 3- Bir PDB personelinin Yabancı Diller Yüksekokulu’nda hazırlık sınıfı ile birlikte öğrenim görmesi

4. Stratejik Amaç 4

İş tatmini ve kuruma bağlılık artırıcı faaliyetler planlamak

Hedef 4- İş tatmini ve kuruma bağlılığın 2 yılda bir ölçülmesi ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda hedef konulması

5. Stratejik Amaç 5

Verilen hizmetleri ve çalışma koşullarını iyileştirmek

Hedef 5- İyileştirmeye yönelik kişi başı en az 1 adet öneri alınması

6. Stratejik Amaç 6

Personel arasındaki iletişimin sürekliliğini sağlamak

Hedef 6- Her altı ayda bir ortak toplantı düzenlemesi

7. Stratejik Amaç 7

Yöneticiler arasında iletişimin sürekliliğini sağlamak

Hedef 7 - Her üç ayda bir yöneticiler toplantısı düzenlemesi

8. Stratejik Amaç 8

Liderlik becerilerinin gelişmesi için

Hedef 8 - Yönetici ekibe liderlik ve yöneticilik eğitimlerinin verilmesi

9. Stratejik Amaç 9

Fiziksel çalışma ortamını iyileştirmek

Hedef 9 - Merkezi klima takılması ve arşiv havalandırma sistemlerinin gözden geçirilmesi.

10. Stratejik Amaç 10

Personelin sürekli kendini geliştirmesi için fırsat sunmak

Hedef 10 - Tüm çalışanlara, hizmet içi ve kişisel gelişim konularında kişi başı en az 5 eğitim verilmesi

11. Stratejik Amaç 11

Personel Daire Başkanlığı personelini mesleki bilgisini pekiştirmek

Hedef 11 - Yöneticiler tarafından mevzuat eğitimlerinin yapılması

12. Stratejik Amaç 12

Personelin sosyal olanaklar, özlük hakları ve mevzuat ile ilgili olarak bilgilendirilmesini sağlamak

Hedef 12 - İdari Personel Bilgi Paketinin hazırlanması

13. Stratejik Amaç 13

Okul sonrası ofislere gelen personel çocukları için ebeveynleri işten çıkana kadar zaman geçirebilecekleri ortam yaratmak

Hedef 13 - Personel çocukları için okul sonrası etkinliklerin planlanması

14. Stratejik Amaç 14

Hatasız hizmet sunmak

Hedef 14 - İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'ne hatalı veri giriş oranı 0.01 in altında tutmak ve birimlere iletilen hatalı evrak oranını 0 da tutmak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Nitelikli ve kaliteli insan gücüne sahip olmak için gerekli tüm faaliyetlerde bulunmak,
- Çalışanların her türlü sosyal ve hukuki özlük haklarını gözetmek ve iyileştirilmesi için gerekli çabayı harcamak,
- Çalışanların yeteneklerine göre mesleki bilgi, yetkinliklerini ve davranışsal becerilerini geliştirmeleri için gerekli desteği sağlamak,
- Hizmet içi eğitim programları, kariyer planlama, oryantasyon ve sürekli eğitim programları ile personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak,
- Daire Başkanlığı görev alanına giren yönetmeliklerin, yönergelerin ve yetkili kurul kararlarının elektronik ortamda güncel olarak sunulmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığı hizmetlerine ilişkin süreçleri değerlendirmek, sürekli iyileştirme sistemini oluşturmak ve geliştirmek,
- Ekip ruhu ve yenilikçiliğin desteklendiği, performansa dayalı ödül/prim mekanizmasını hayata geçirmek,
- Personelin çalışma istekliliğini ve yaptığı işten duyduğu tatmini arttırmak,
- Kuruma bağlılığın artırılması ve iletişim becerilerinin iyileştirilmesi için faaliyetler ve eğitimler düzenlemek,

- Fiziksel çalışma koşullarının iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmesi ve teknolojik yeniliklerin Daire Başkanlığı'na kazandırılması için yönetimle iş birliği içinde planlama yapmak ve uygulanmasını sağlamak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2024 yılı Personel Daire Başkanlığı harcamaları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tanım	Tertip	KBO	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Serbest	Harcama	Kalan
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	98.900.9002.1599-0403.0004-02-03.02	133000,00	0,00	0,00	133000,00	133000,00	131.085,50	1.914,50
Yolluklar	98.900.9002.1599-0403.0004-02-03.03	18.000,00	0,00	10.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	98.900.9002.1599-0403.0004-02-03.07	25000,00	0,00	0,00	25000,00	25000,00	24.996,60	3,40
Görev Zararları	98.900.9002.1599-0403.0004-02-05.01	169255000,00	45.193.000,00	0,00	214.448.000,00	214.448.000,00	214447.763,99	236,01

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

İdari Personel

2024 Yılı idari personele ilişkin bilgiler aşağıda listelenmiştir.

- Üniversitemizde Özel Bütçe kapsamında 1181 dolu 1142 boş ve Döner Sermaye'ye ait 2 dolu 12 boş kadro olmak üzere toplam 2337 memur kadrosu mevcuttur.
- 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca 6 adet kadroya açıktan atama ve naklen atamalarda kullanılmak üzere izin verilmiştir.
- 2024 Yılında açıktan ve nakil atamalarında kullanılmak üzere izin verilen 6 adet kadro, naklen personel alımı için kullanılmıştır. 1 İşletme Müdürü, 1 Antrenör, 1 Programcı, 2 Diş Tabibi, 1 Mühendis olarak kullanılmıştır.
- 2024 Yılında 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu gereği 1 adet Mimar (Ş), 1 adet Tekniker (Ş), 1 adet Fizyoterapist (Ş), 2 adet Teknisyen (Ş) unvanında personel atanmıştır.
- 2023 yılında Cumhurbaşkanlığı Kararı ile ihdas edilen ve kullanım izni verilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-B maddesi kapsamında 156 adet sözleşmeli pozisyondan, 2023 yılında 147 kişinin işlemi tamamlanmış, kalan 9 kişi 2024 yılında işlemi tamamlanarak göreve başlamıştır.
- Üniversitemizde Devlet Planlama Teşkilatının Teknolojik Araştırma Sektöründe yer alan dokuz adet "İleri Araştırma Projesinde", giderleri proje gelirlerinden karşılanmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-B maddesi uyarınca çalıştırılmak üzere 53 adet sözleşmeli personel pozisyonu vize edilmiş ve 34 adedi bilimsel projelerde kullanılmıştır.
- Üniversitemiz merkezlerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-B Maddesi uyarınca çalıştırılmak üzere vize edilen 26 adet sözleşmeli personel pozisyonundan 16 adedi kullanılmıştır.
- Üniversitemiz ODTÜ-MEMS Merkezinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-B Maddesi uyarınca çalıştırılmak üzere vize edilen 30 adet sözleşmeli personel pozisyonundan 1 adedi kullanılmıştır.

- Maliye Bakanlığı'nca Üniversitemiz Deniz Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü bilim gemilerinde görev yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-B Maddesi uyarınca çalıştırılmak üzere vize edilen 12 adet sözleşmeli personel pozisyonundan 4 adedi kullanılmıştır.
- Üniversitemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi 873 işçi çalışmaktadır. Bunun yanı sıra Üniversitemizde ücretleri Döner Sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere 75 işçi çalışmaktadır.

İdari Kadrolara İlişkin Bilgiler (31 Aralık 2024 itibariyle)

Atanan ve İşlemi Devam Eden Devlet Memuru Personel Sayıları

Atanma Şekli	Unvan									Toplam
	Programcı	İşletme Müdürü	Antrenör	Mühendis	Mimar (\$)	Diş Tabip	Teknisyen (\$)	Tekniker(\$)	Fizyoterapist (\$)	
Naklen Atama	1	1	1	1		2				6
3713 SK. Terörle Mücadele Kanunu					1		2	1	1	5
Toplam	1	1	1	1	1	2	2	1	1	11

Bu faaliyet döneminde 50 adet devlet memuru personel görevden ayrılmıştır. Son yıllarda görevden ayrılan devlet memuru personel sayısı ve ayrılış nedenleri aşağıda verilmiştir.

2011– 2024 Yılları Arasında Ayrılan Devlet Memuru Personel Sayıları ve Nedenleri

Görevden Ayrılış Nedeni	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	TOPLAM
İstifa Eden	5	6	6	2	3	1	1	6	3	3	1	4	6	5	56
Görevden Çekilmiş Sayılan		1			1							2	1	1	7
Kamu Görevinden Çıkarılan						4			1			3	0	0	8
Vefat Eden	2	1		1	1	1		3	1	3	3		0	1	18
Emekli Olan	22	16	12	23	19	27	47	42	48	43	47	30	45	38	492
Naklen Ayrılan	13	9	16	13	20	13	12	7	6	6	13	2	6	5	170
Diğer Nedenler	1	7	1	2		1			1	4		1	0	0	18
Genel Toplam	43	40	35	41	44	47	60	58	60	59	64	42	58	50	769

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personel Kadroları (31 Aralık 2024 itibarıyla)

	Ankara Yerleşkesi		Deniz Bilimleri Ens.		Üniversite Geneli	
	Kadro Sayısı	Dolusu	Kadro Sayısı	Dolusu	Kadro Sayısı	Dolusu
Genel Sekreter	1	0	0	0	1	0
Genel Sekreter Yardımcısı	2	2	0	0	2	2
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı	1	1	0	0	1	1
Personel Daire Başkanı	1	1	0	0	1	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanı	1	1	0	0	1	1
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı	1	0	0	0	1	0
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	1	1	0	0	1	1
Bilgi İşlem Daire Başkanı	1	1	0	0	1	1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	1	1	0	0	1	1
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1	1	0	0	1	1
Hukuk Müşaviri	1	0	0	0	1	0
Fakülte Sekreteri	5	5	0	0	5	5
Programcı	44	19	0	0	44	19
Yükseköğretim Sekreteri	2	1	0	0	2	1
Şube Müdürü	33	14	0	0	33	14
Kütüphaneci	25	14	1	0	26	14
Enstitü Sekreteri	4	4	1	1	5	5
Sivil Savunma Uzmanı	2	1	0	0	2	1
Bilgisayar İşletmeni	542	386	16	10	558	396
Şef	130	89	3	1	133	90
Antrenör	5	3	0	0	5	3
Memur	114	14	4	1	118	15
Anbar Memuru	1	1	0	0	1	1
Şoför	106	40	4	1	110	41
Gemi Adamı	0	0	13	7	13	7
Yurt Müdürü	13	9	0	0	13	9
Yurt Müdür Yardımcısı	6	3	0	0	6	3
Çocuk Eğitimcisi	9	4	0	0	9	4
Araştırmacı Özelleştirme	20	2	0	0	20	2
Şef Özelleştirme	15	3	0	0	15	3
Memur (Ş)	5	5	0	0	5	5
Çözümleyici	9	8	0	0	9	8
Mali Hizmetler Uzmanı	9	6	0	0	9	6
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2	0	0	0	2	0
İç Denetçi	5	2	0	0	5	2
Mühendis	48	33	0	0	48	33
Mimar	14	8	0	0	14	8
Mimar (Ş)	2	2	0	0	2	2
Tekniker	70	35	4	3	74	38
Tekniker (Ş)	2	2	0	0	2	2
Kaptan	0	0	1	0	1	0
Teknisyen	348	227	13	5	361	232
Kimyager	8	4	2	0	10	4
Mühendis (Özelleştirme)	7	4	0	0	7	4
Tekniker (Özelleştirme)	5	2	0	0	5	2
Teknisyen (Özelleştirme)	5	0	0	0	5	0
Teknisyen (Ş)	24	24	1	1	25	25
Şehir Plancısı	1	0	0	0	1	0

Kimyager (Ş)	0	0	1	1	1	1
Çocuk Eğitimcisi (Ş)	2	2	0	0	2	2
Mühendis (Ş)	2	2	0	0	2	2
İstatistikçi	1	0	0	0	1	0
Tabip	34	8	0	0	34	8
Diş Tabibi	9	2	0	0	9	2
Psikolog	11	4	0	0	11	4
Psikolog (Ş)	1	1	0	0	1	1
Sosyal Çalışmacı	6	0	0	0	6	0
Fizyoterapist	5	3	0	0	5	3
Fizyoterapist (Ş)	1	1	0	0	1	1
Hemşire	25	11	0	0	25	11
Eczacı	1	0	0	0	1	0
Diyetisyen	3	2	0	0	3	2
Biyolog	6	3	0	0	6	3
Sağlık Teknisyeni	11	5	0	0	11	5
Sağlık Memuru	9	2	0	0	9	2
Çocuk Gelişimcisi	4	3	0	0	4	3
Veteriner Hekim	2	1	0	0	2	1
Sağlık Teknikeri	2	1	0	0	2	1
Öğretmen	13	5	0	0	13	5
Avukat	10	6	0	0	10	6
Avukat (Ş)	1	1	0	0	1	1
Teknisyen Yardımcısı	64	16	5	0	69	16
Hizmetli	106	41	8	0	114	41
Aşçı	58	8	0	0	58	8
Bekçi	160	18	27	1	187	19
Hizmetli (Ş)	12	12	0	0	12	12
İşletme Müdürü	1	1	0	0	1	1
Şef	2	0	0	0	2	0
Memur	3	0	0	0	3	0
Bilgisayar İşletmeni	8	1	0	0	8	1
Uzman	1	1	0	0	1	1
Eğitim Uzmanı	1	1	0	0	1	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1	1	0	0	1	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	5	5	0	0	5	5
TOPLAM	2232	1151	105	32	2337	1183

Personel Tipi ve Cinsiyete göre İdari Personel Sayıları (31 Aralık 2024 itibariyle)

Personel Tipi	Kadın	Erkek	Toplam
Devlet Memuru	437	744	1.181
Devlet Memuru (Döner Sermaye)	1	1	2
Geçici İşçi	19	6	25
Sürekli İşçi	30	122	152
Sürekli İşçi Güvenlik	12	118	130
Sürekli İşçi 696 KHK	219	327	591
Sözleşmeli Personel	44	125	169
Proje Sözleşmeli Personel	12	22	34
Gemici Sözleşmeli Personel	0	4	4
MEMS Sözleşmeli Personel	0	1	1
Merkezler Sözleşmeli Personel	7	9	16
Toplam	781	1.524	2.305

Akademik Personel

Atama ve Yükseltmeler:

2024 yılında birimlerimizce yapılan talepler üzerine;

- İlane çıkılan 8 adet profesör kadrosuna, 14 adet doçent kadrosuna ve 3 adet doktor öğretim üyesi kadrosuna (1416SK), 1 adet doktor öğretim üyesi kadrosuna(2547 SK 60/b) atama yapılmış ve 12 adet profesör, 8 adet doçent ve 25 adet doktor öğretim üyesi kadrosu için işlemler devam etmektedir.
- 2 öğretim üyesi kadrosuna (1416 SK) atama yapılmış ve 5 adet uygulamalı birim, 7 adet ders vermek üzere toplam 12 adet öğretim görevlisi kadrosu için işlemler devam etmektedir.
- 02.05.2024 tarih ve 2024-117 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca 33 adet araştırma görevlisi kadrosuna atama yapılmış ve 86 adet araştırma görevlisi ile 34 adet öncelikli alan araştırma görevlisi olmak üzere toplam 119 adet araştırma görevlisi kadrosu için işlemler devam etmektedir.
- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca Üniversitemiz 2025 yılı norm kadro planlaması yapılmıştır.

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları:

- Üniversitemizin çeşitli birimlerinde çalıştırılmak üzere uzatım veya yeni görevlendirme şeklinde toplam 33 yabancı uyruklu öğretim elemanı için izin talebinde bulunulmuş, bunlardan 33'üne izin verilmiş, 33'ü de görev almıştır. 2024 yılı içerisinde çeşitli zamanlarda 1'inin vefat etmesi ve 1'inin emekli olması sebebiyle Üniversitemizden ayrılmışlardır. 31.12.2024 tarihi itibari ile görev başında 31 yabancı uyruklu öğretim elemanı bulunmaktadır.

Akademik Gelişim Programı:

- Üniversitemize yeni katılan ve akademik kariyerinin başındaki öğretim üye ve görevlilerinin üniversiteye uyumunu kolaylaştırmak ve eğitim, araştırma, toplumsal hizmet alanlarındaki faaliyetlerinin etkinliğini artırmak için tasarlanan Akademik Gelişim Programı, Üniversitemize son 3 yıl içinde doktor öğretim üyesi ya da öğretim görevlisi olarak atanmış öğretim elemanlarına yönelik bir programdır. Programı tamamlayan AGEP kapsamındaki öğretim

elemanlarına, akademik çalışmalarını desteklemek üzere bir bütçe ve akademik gelişimlerini destekleyecek hizmetlerden faydalanma imkânları sağlar. AGEP kapsamındaki öğretim elemanlarının programı tamamlamaları için toplam yaklaşık 50 saatlik AGEP modüllerinin en az %80'ine katılması gerekmektedir. AGEP on temel modülden oluşmaktadır. AGEP etkinlikleri arasında, yeni öğretim elemanlarının ODTÜ kültürünü öğrenmelerine, üniversite olanakları hakkında bilgi edinmelerine, mesleki ağlar oluşturmalarına ve kendilerini üniversite ortamına ait hissetmelerine katkıda bulunmayı hedefleyen Mentorluk Uygulaması ve akran ders değerlendirmesi yer almaktadır.

- AGEP'in on birinci uygulaması 1 Kasım 2024 tarihinde 14 katılımcı ile başlamış olup programın 21 Mart 2025 tarihinde tamamlanması planlanmaktadır.

C. Eğitim Faaliyetleri

Personel Daire Başkanlığı tarafından 2023 yıllarında düzenlenen eğitim faaliyetleri ve bu eğitimlere katılan personel sayıları şu şekildedir;

2023 Yılı Eğitimleri

AGEP (Akademik Gelişim Programı)

Eğitim Tarihleri: 10.03.2023 – 23.06.2023

Katılımcı Sayısı: 14

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: ODTÜ

Acil Durum Ekip Eğitimleri

Eğitim Tarihleri:

26.01.2023-27.01.2023-30.01.2023

13.11.2023, 14.11.2023, 15.11.2023

27.11.2023, 28.11.2023, 29.11.2023

Katılımcı Sayısı: 1092

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: AFAD

BİRLİKTE BİR ARA – Göbeklitepe'ye Yolculuk

Eğitim Tarihleri:

31.01.2023, 01.02.2023, 02.02.2023, 03.02.2023

04.04.2023, 05.04.2023, 12.04.2023, 15.04.2023

Katılımcı Sayısı: 60

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: ODTÜ

Temel Word, Excel Eğitimi

Eğitim Tarihleri: 20.03.2023, 21.03.2023, 23.03.2023, 27.03.2023, 28.03.2023

Katılımcı Sayısı: 96

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: ODTÜ – PDB

Taşınır Mal Yönetmeliği- Sayım İşlemleri Farkındalık Eğitimi (Çevrim içi)

Eğitim Tarihi: 04.04.2023

Katılımcı Sayısı: 101

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: ODTÜ- SGDB

Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Eğitimi

Eğitim Tarihi: 31.05.2023

Katılımcı Sayısı: 1.oturum: 27 kişi

2.oturum: 31 kişi

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: ODTÜ- SGDB

İdari Personel İngilizce Dil Kursu

Eğitim Tarihleri: 20.02.2023 – 17.06.2023

Katılımcı Sayısı: 36

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: ODTÜ – YDYO

Hijyen Eğitimi

Eğitim Tarihi: 21.09.2023

Katılımcı Sayısı: 50

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: Çankaya Halk Eğitim Merkezi

Aday Memurların Hazırlayıcı Eğitimi

Eğitim Tarihi: 18-22 Eylül 2023

Katılımcı Sayısı: 5

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: ODTÜ

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

Eğitim Tarihi: 23.01.2023, 11.07.2023, 16.10.2023, 17.10.2023, 18.10.2023

28.12.2023, 29.12.2023

Katılımcı Sayısı: 383

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: ODTÜ- İSGB

Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimleri (Çevrimiçi)

Eğitim Tarihleri: 30.10.2023, 31.10.2023, 09.11.2023

Katılımcı Sayısı: 224

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: ODTÜ- BİDB

Deprem Farkındalık Eğitim Programı (CBİKO – Uzaktan Eğitim Kapısı)

Deprem Farkındalık Eğitim Programına Giriş

Katılımcı Sayısı: 1065

Depremle İlgili Temel Bilgiler ve Türkiye'nin Depremselliği

Katılımcı Sayısı: 935

Deprem Öncesi

Katılımcı Sayısı: 852

Deprem Anı ve Sonrası

Katılımcı Sayısı: 796

Gönüllü/Görevli Olarak Deprem Sonrası

Katılımcı Sayısı: 772

Eğitimi Veren Kuruluş / Birim: CBİKO İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı / İnsan Kaynağı Eğitim ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- İnsan kaynağı (nitelik olarak)
- Teknolojik destek
- Genç kadro
- İstekli kadro
- Ekip ruhu

- Saygılı çalışanlar
- Yaratıcı çalışanlar
- Korkmadan hata yapabilme
- İşine hakkım
- Tecrübeli
- Birlikte öğrenme alışkanlığı
- Yeniliğe açık
- Sorumlu
- Mevzuata hakim
- Bürokrasinin olmayışı
- Sosyal yönlerimiz
- Merkezi bir birim olmak
- Uzmanlaşma
- Eleştirilebilen ve öneriye açık
- Gruplaşmanın olmayışı
- Profesyonel
- Yöneticiye ulaşabilme
- Seçilmiş yöneticilerdeki değişikliğin atanmışlara etki etmemesi

B. Zayıflıklar

- İnsan Kaynağı (nicelik olarak)
- Fiziki mekan
- Bütçe
- Bürokratik engeller

- Karmaşık mevzuat
- Merkeziyetçilik
- Ücret yetersizliği
- Üniversite olmaktan kaynaklanan sorunlar /yönetim değişikliği
- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- İnsana yapılan yatırım yetersizliği
- Sosyal imkânların yetersizliği
- Yetersiz performans değerlendirmesi
- Gençlere hedef gösterememek
- Kariyer planlaması yapamamak
- Bir kadroya atanmak için hangi özelliklerin gerektiğinin nasıl atama yapıldığının bilinmemesi
- Rutin çalışma ortamı
- Yaratıcılığın körelmesi
- Teknolojik yetersizlik
- Bazı birimlerle iletişim kopukluğu
- Rektörlüğe bağlı merkezi bir birimde çalışmanın artı avantaj getirmemesi