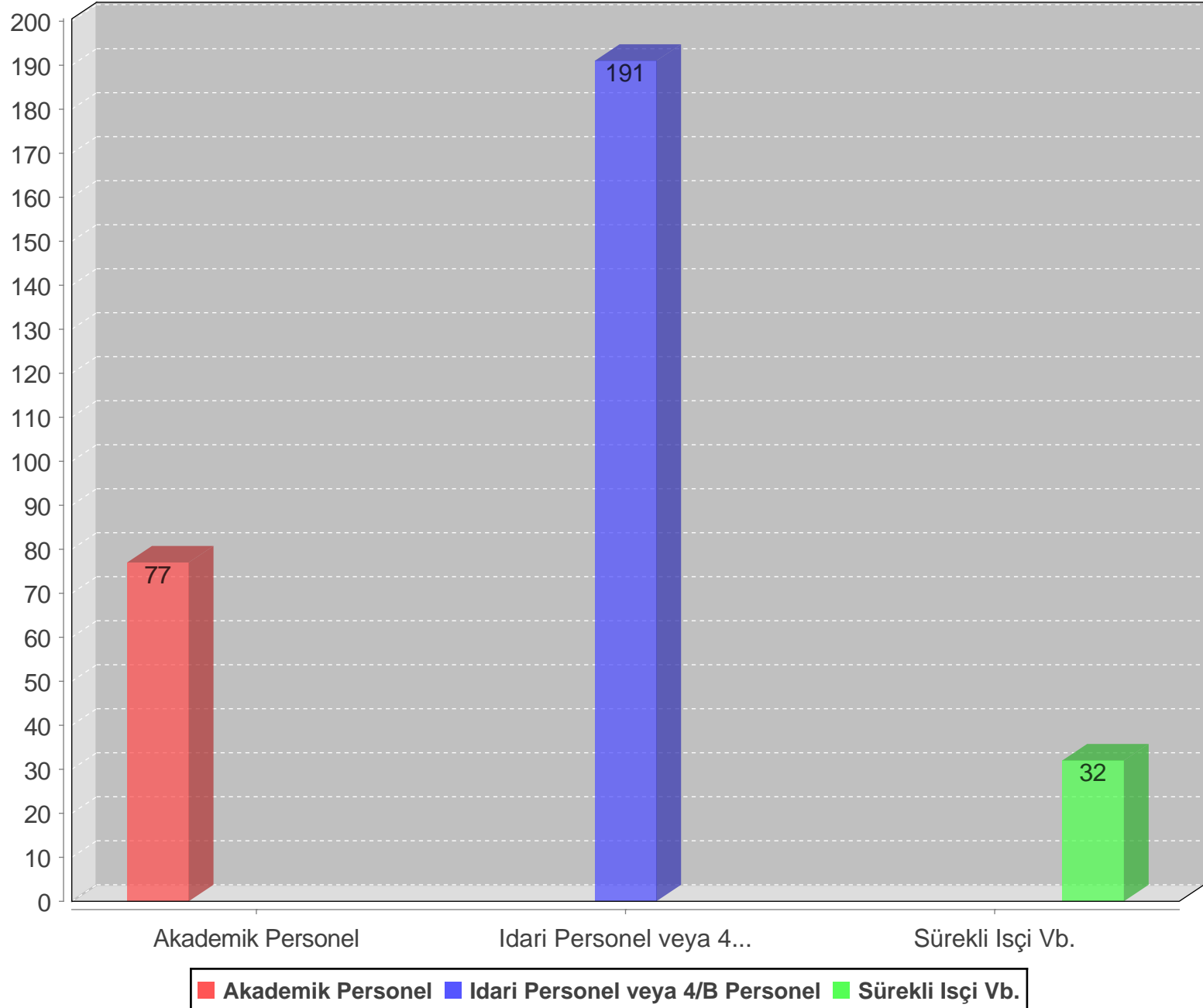
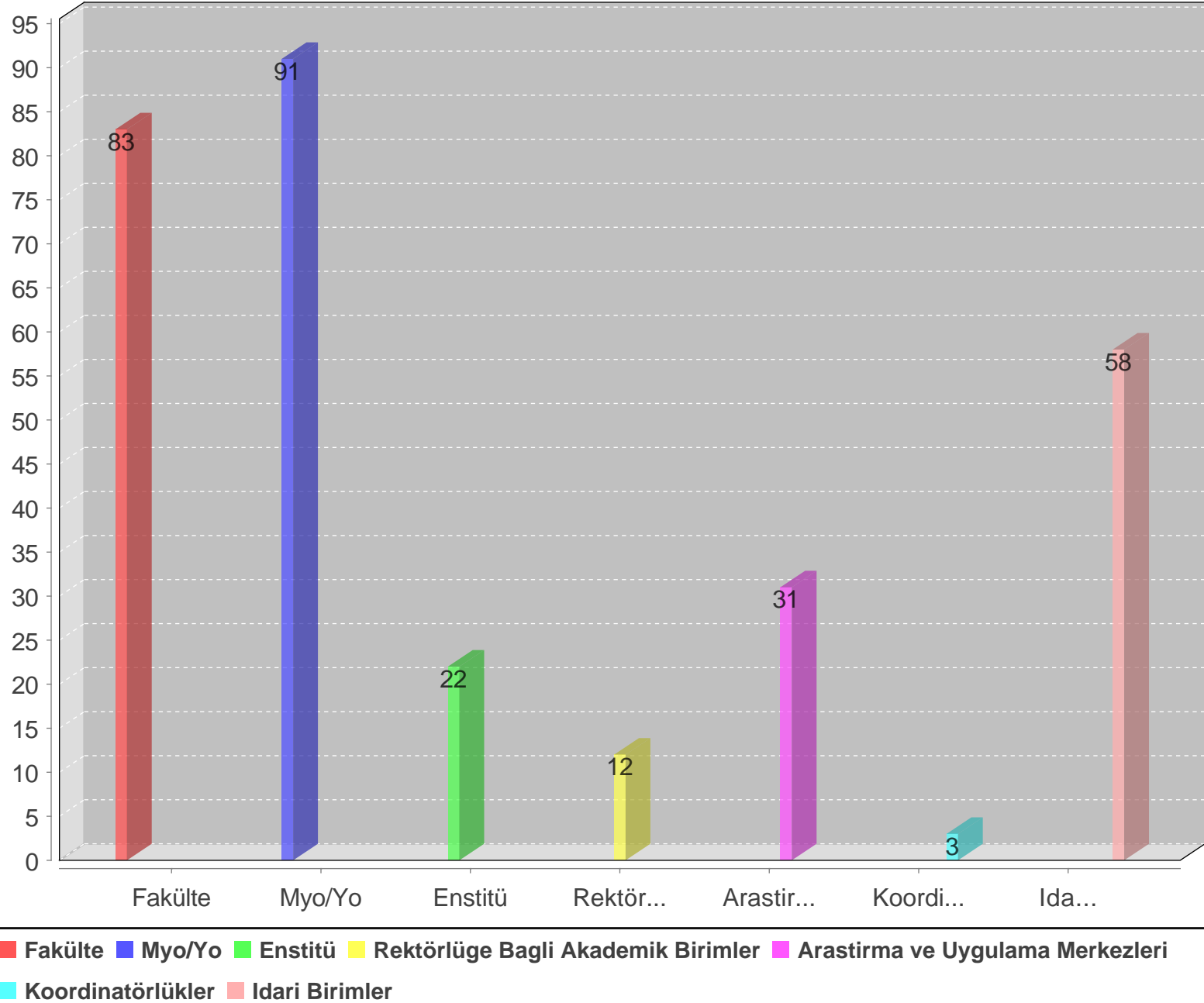


## PERSONEL ANKET SONUÇLARI

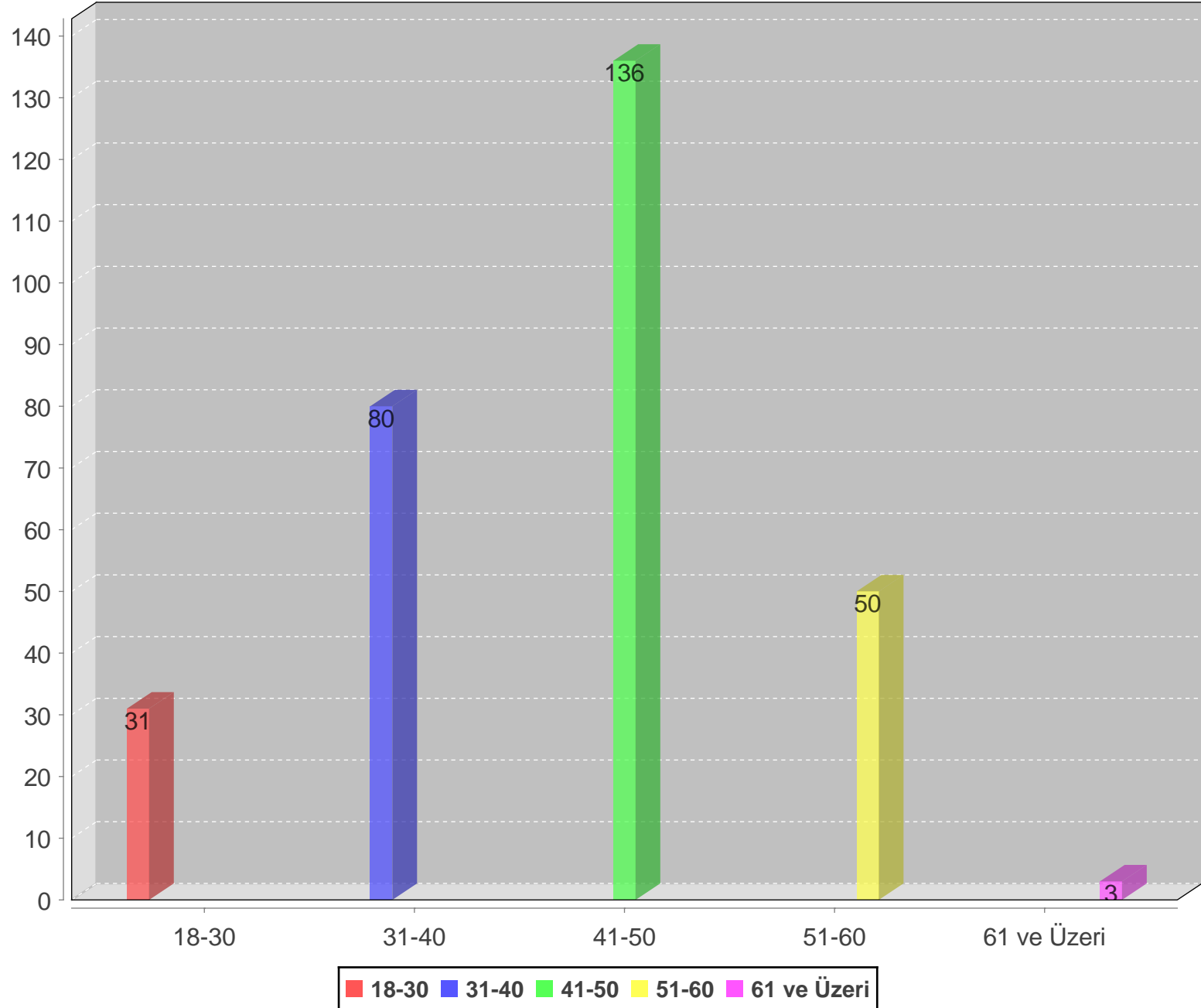
STATÜNÜZ	
Akademik Personel	77
Idari Personel veya 4/B Personel	191
Sürekli İşçi vb.	32



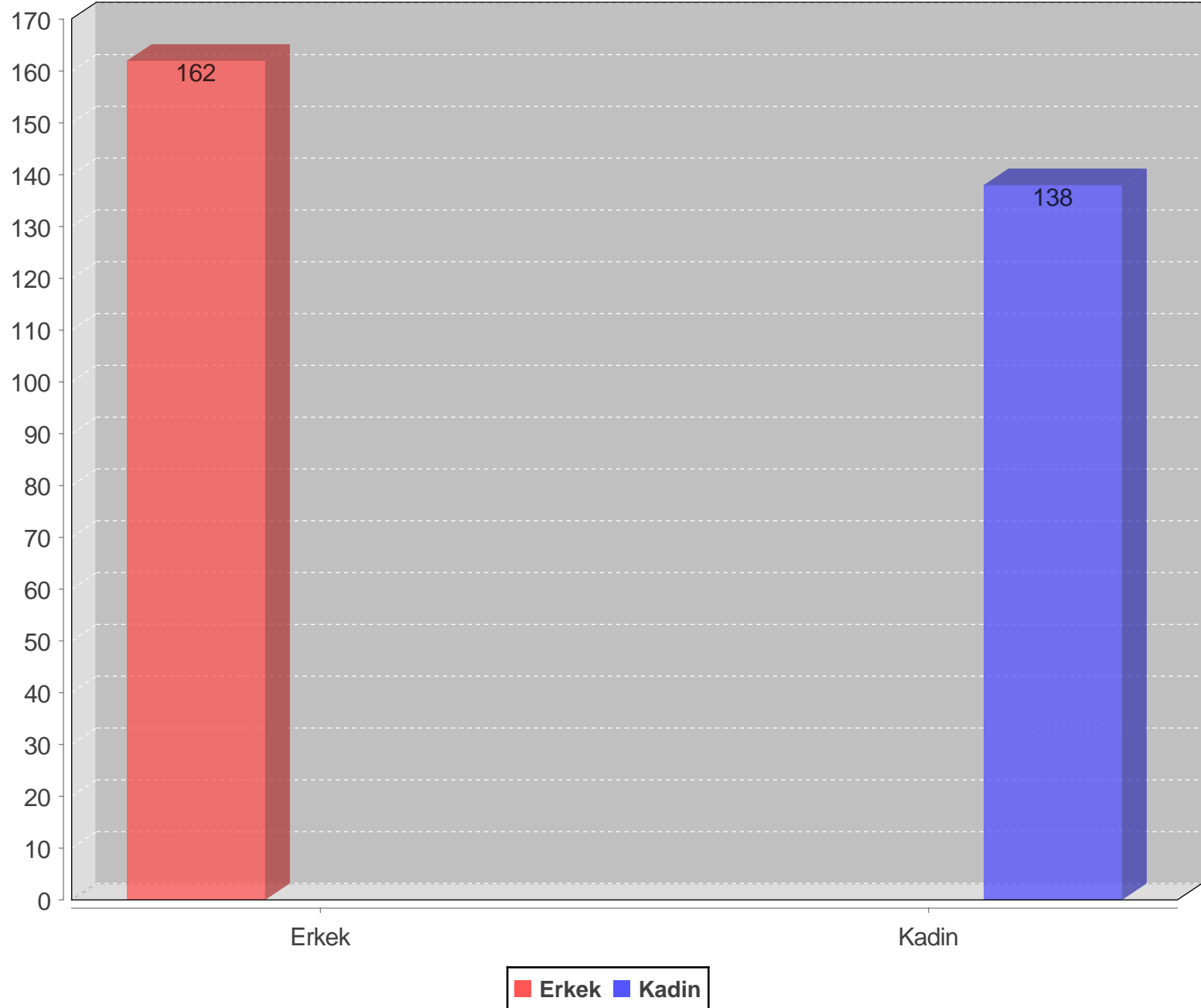
GÖREV YERİNİZ	
Fakülte	83
Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Konservatuvar	91
Enstitü	22
Rektörlüğe Bağlı Akademik Birimler	12
Arastirma ve Uygulama Merkezleri	31
Koordinatörlükler	3
Idari Birimler	58



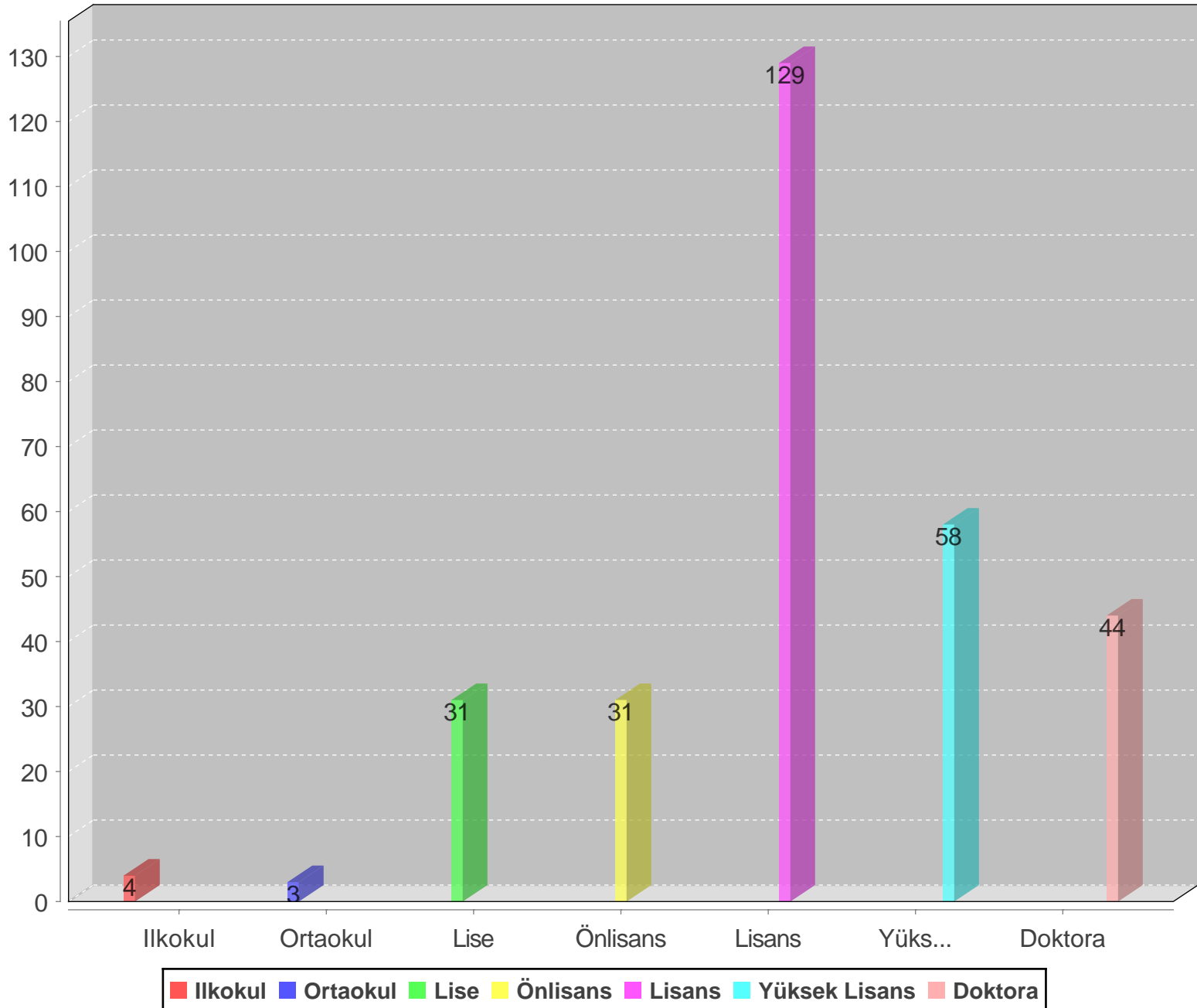
YAS	
18-30	31
31-40	80
41-50	136
51-60	50
61 ve Üzeri	3



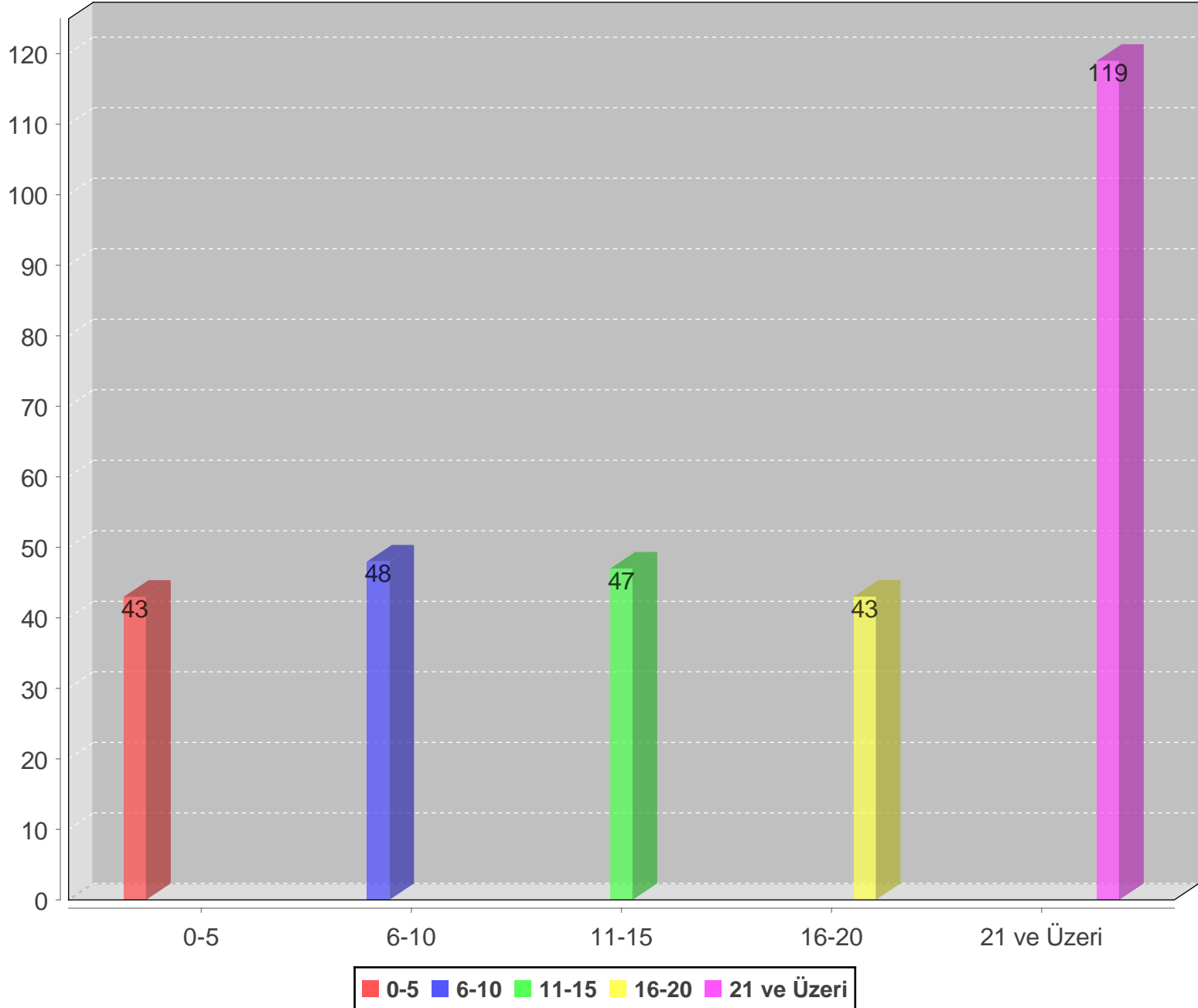
CINSİYET		
Erkek		162
KADIN		138



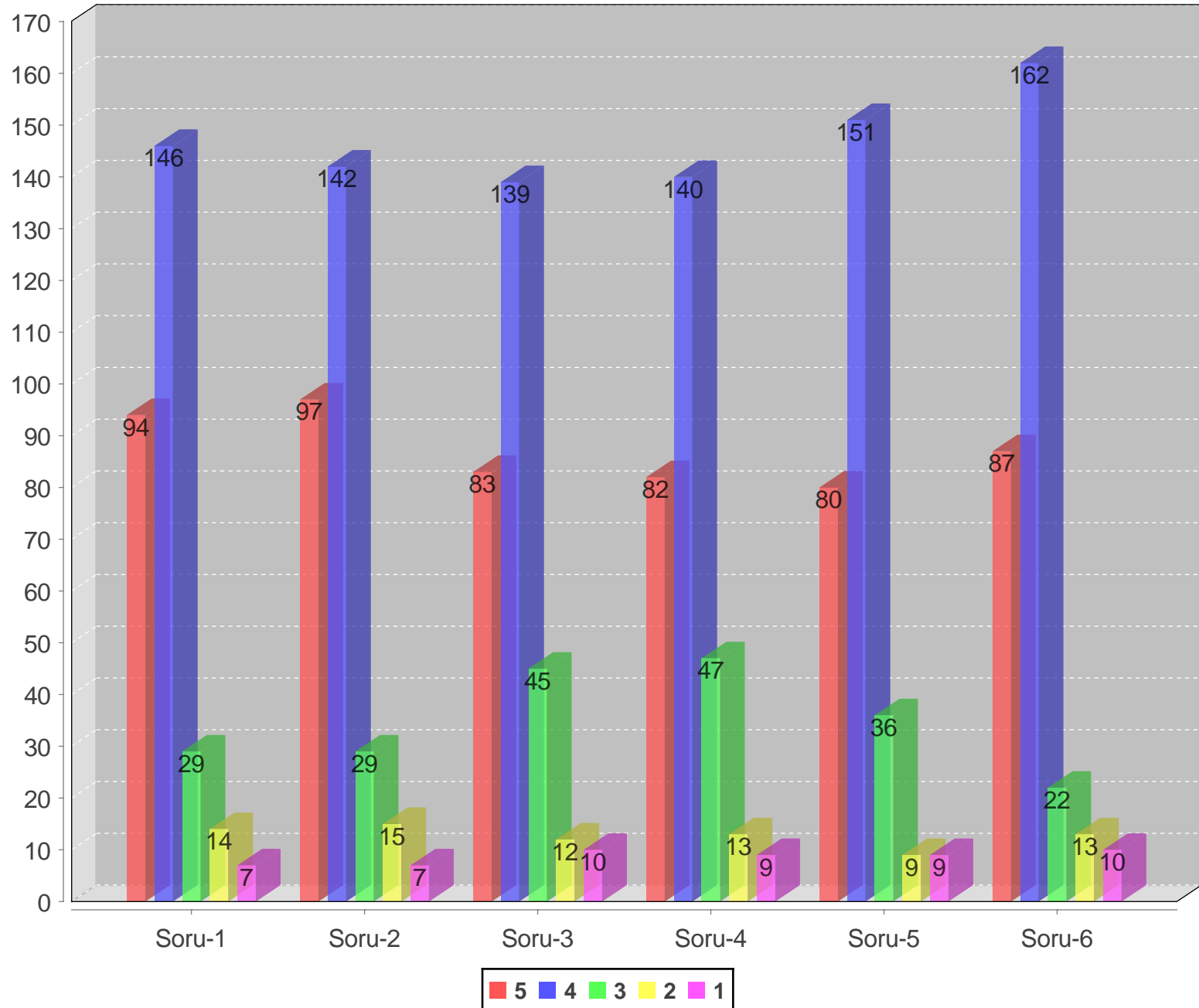
EGITIM DURUMU	
İlkokul	4
Ortaokul	3
Lise	31
Önlisans	31
Lisans	129
Yüksek Lisans	58
Doktora	44



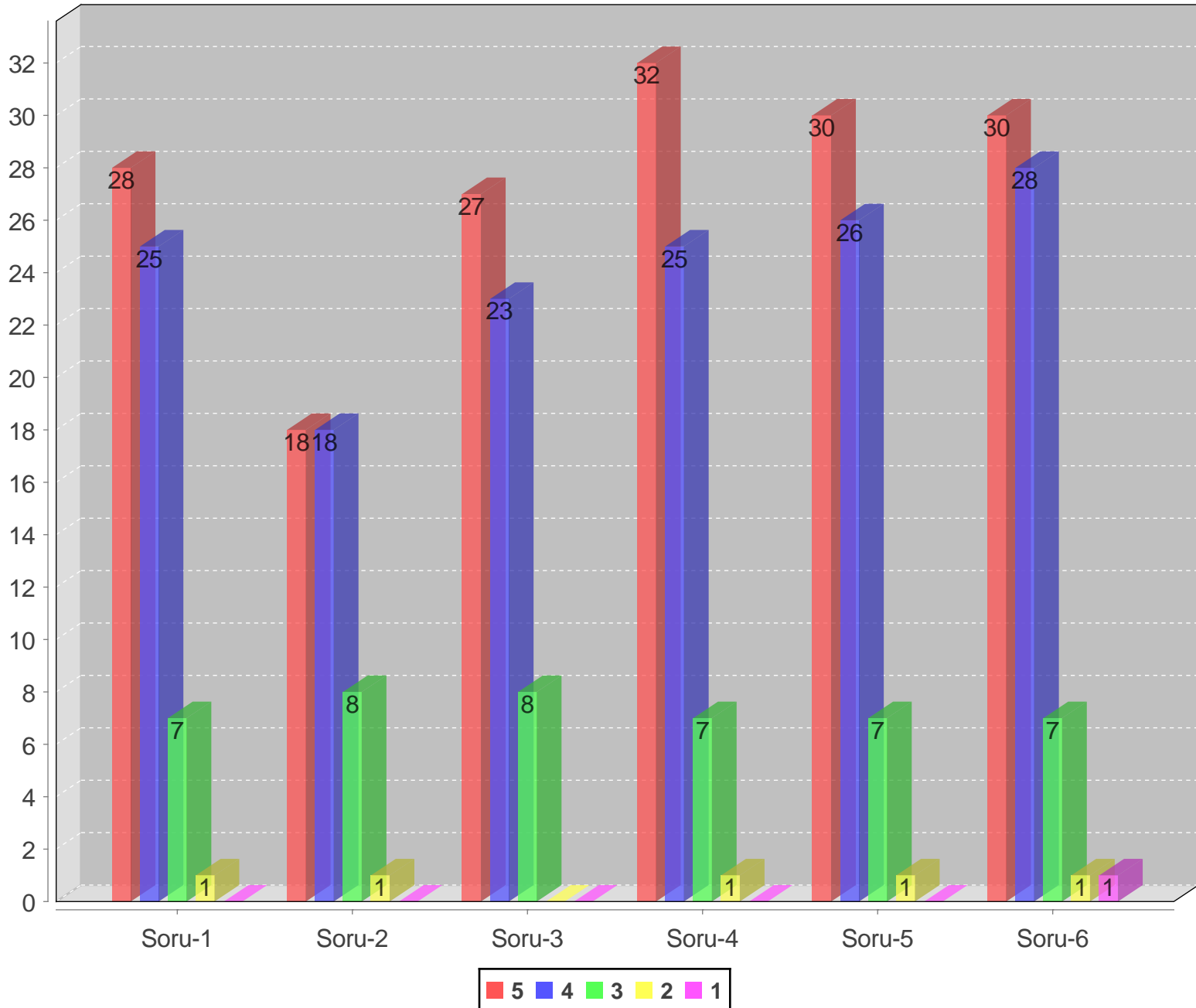
HİZMET YILI	
0-5	43
6-10	48
11-15	47
16-20	43
21 ve Üzeri	119



PERSONEL DA RE BA KANLI I	5	4	3	2	1
1 -PDB personeline kolayca ula abiliyor musunuz?	94	146	29	14	7
2 -Telefon veya yüzyüze ileti imde PDB personeli yeterince yardımcı oluyor mu?	97	142	29	15	7
3 -PDB web sayfası ihtiyaç duydu unuz bilgilere ula manız için yeterli mi?	83	139	45	12	10
4 -PDB'nın duyuru ve ilanlar ile ilgili bilgilendirmeleri sizin için yeterli mi?	82	140	47	13	9
5 -PDB hizmetleri ile ilgili KYK doküman ve formlarını kullanım kolaylı ı açısından de erlendiriniz.	80	151	36	9	9
6 -Personel Bilgi Sisteminden (PBS) memnun musunuz?	87	162	22	13	10
<b>MEMNUNİYET ORANI:</b>	<b>%80,68</b>				

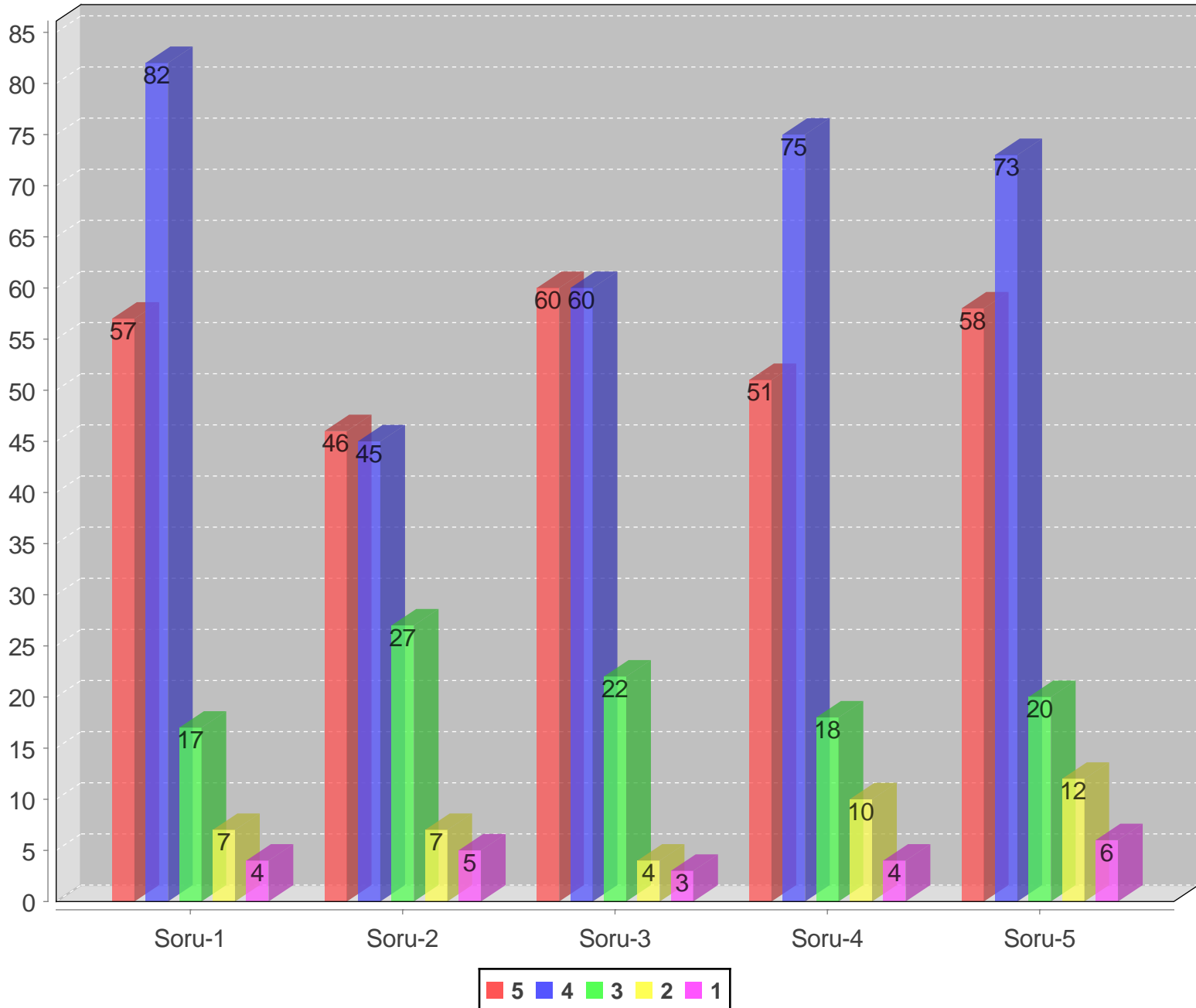


AKADEMİK PERSONEL ÜBE MÜDÜRLÜĞÜ	5	4	3	2	1
1 -Hizmet Belgesi Talep İlemleri	28	25	7	1	
2 -Emeklilik İlemleri	18	18	8	1	
3 -Pasaport İlemleri	27	23	8		
4 - İlgili Makama Yazı İlemleri	32	25	7	1	
5 -Öğrenim ve Hizmet Değerlendirme İlemleri	30	26	7	1	
6 - İlan Başvuru ve Atama İlemleri	30	28	7	1	1
<b>MEMNUNİYET ORANI:</b>	<b>%86,11</b>				

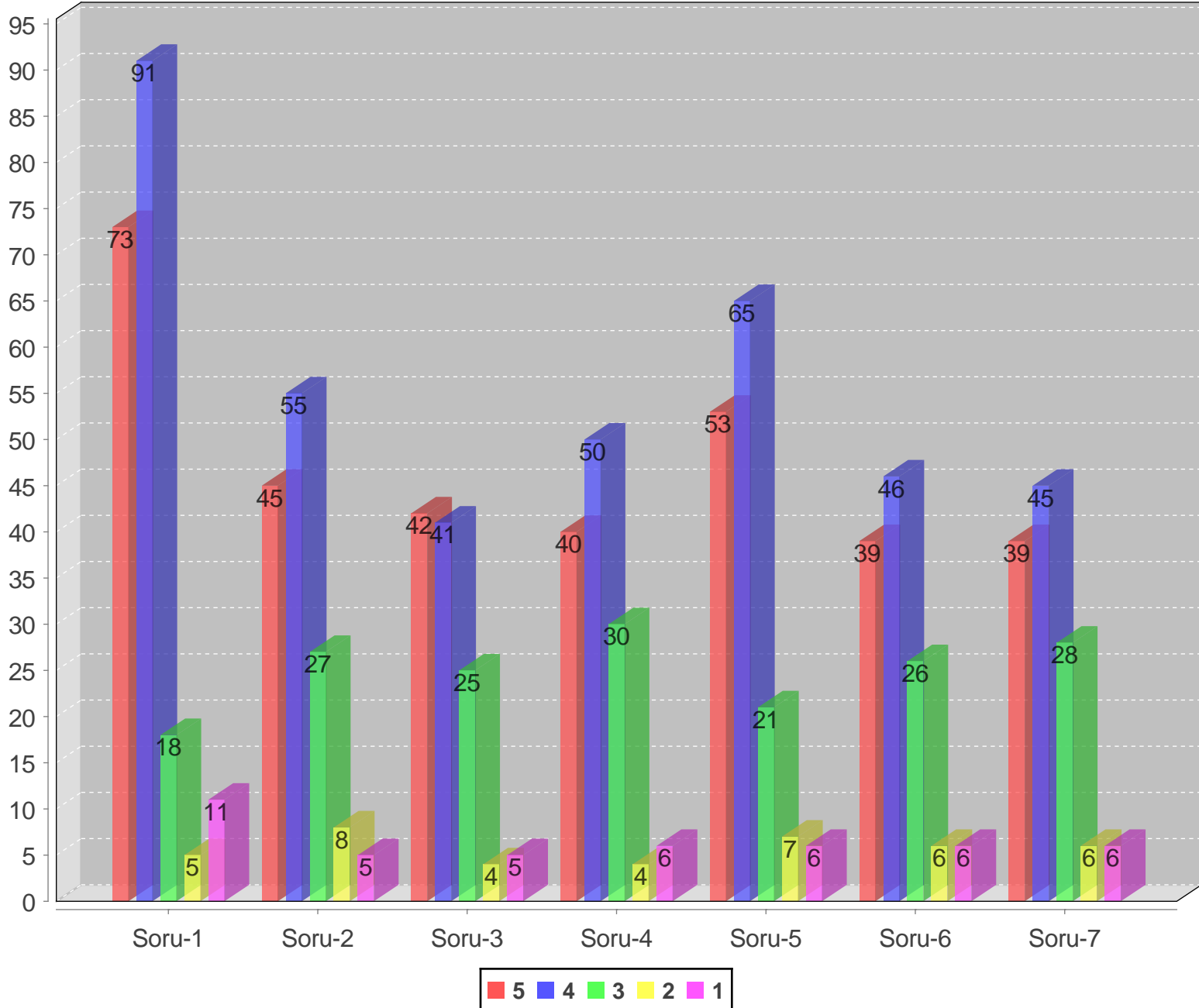




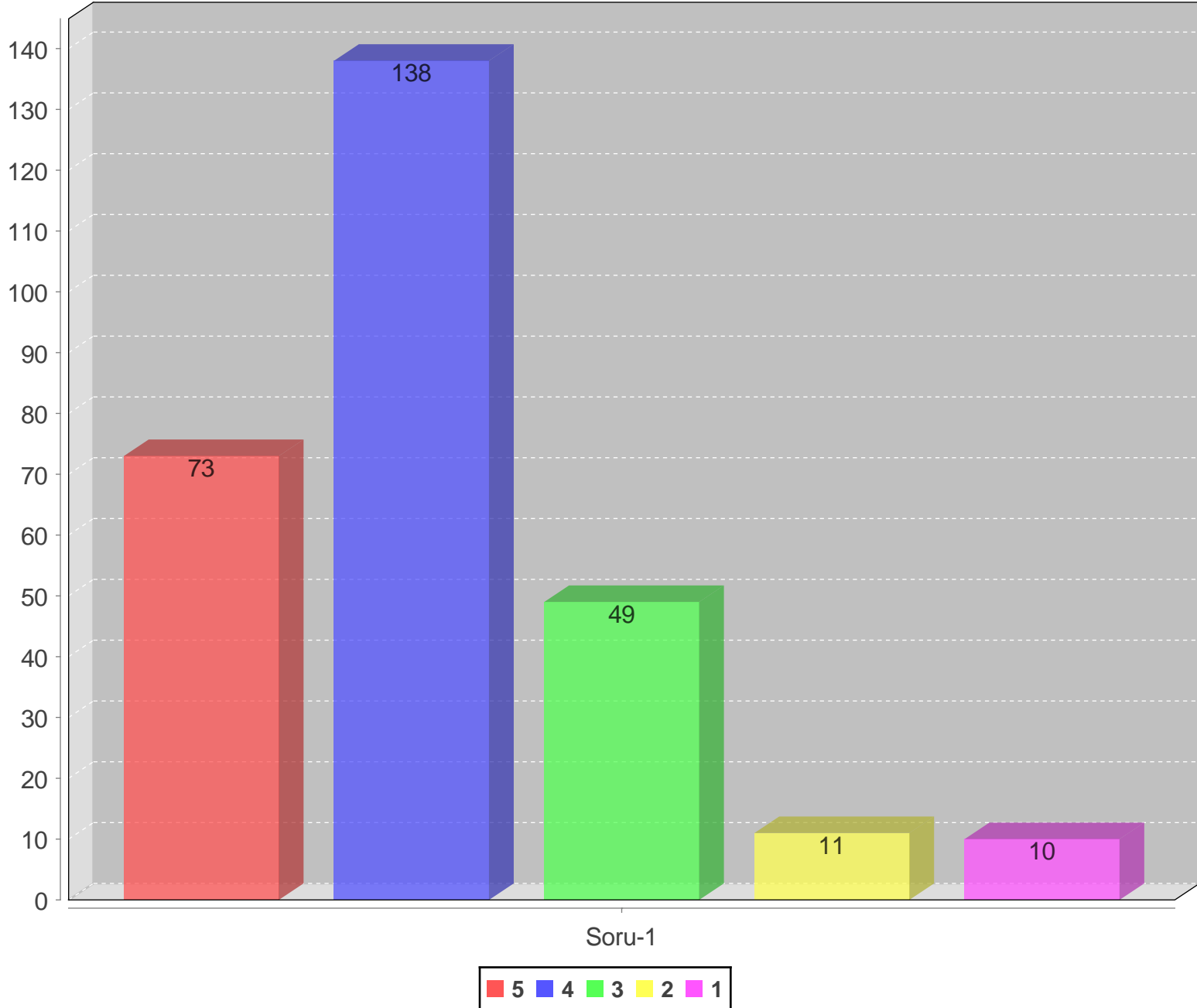
DAR PERSONEL UBE MÜDÜRLÜ Ü	5	4	3	2	1
1 -Hizmet Belgesi Talep lemleri	57	82	17	7	4
2 -Emeklilik lemleri	46	45	27	7	5
3 -Pasaport lemleri	60	60	22	4	3
4 - İgili Makama Yazı lemleri	51	75	18	10	4
5 -Ö renim ve Hizmet De erlendirme lemleri	58	73	20	12	6
<b>MEMNUNİYET ORANI:</b>	<b>%78,53</b>				



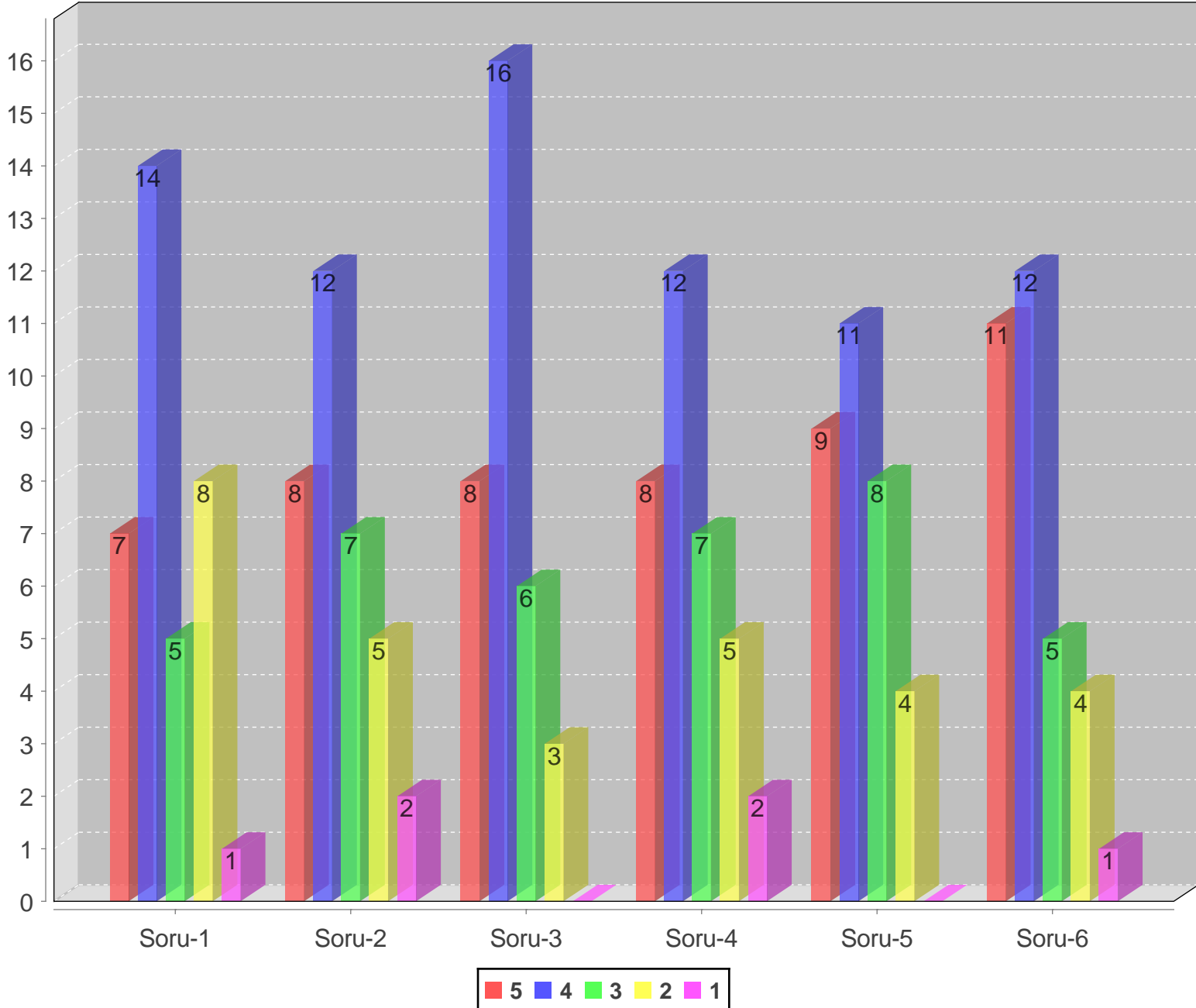
TAHAKKUK UBE MÜDÜRLÜ Ü	5	4	3	2	1
1 -Maa lemleri	73	91	18	5	11
2 -Ek Ders Ödemesi lemleri	45	55	27	8	5
3 -Emeklilik lemleri	42	41	25	4	5
4 -Yolluk lemleri	40	50	30	4	6
5 - İgili Makama Yazı lemleri	53	65	21	7	6
6 -Do um Yardımı lemleri	39	46	26	6	6
7 -Bireysel Emeklilik lemleri	39	45	28	6	6
<b>MEMNUNİYET ORANI:</b>	<b>%73,58</b>				



HİZMET Çİ E TİM ÜBE MÜDÜRLÜ Ü	5	4	3	2	1
1 -Hizmet ç i E itim übe Müdürlü ünün faaliyetlerinden memnun musunuz?	73	138	49	11	10
<b>MEMNUNİYET ORANI:</b>	<b>%75,09</b>				



Ç ÜBE MÜDÜRLÜ Ü	5	4	3	2	1
1 -Maa leri	7	14	5	8	1
2 -Sosyal yardımlara (evlilik, askerlik, ölüm vb ödemeler) ait ödeme i lemleri	8	12	7	5	2
3 - lgili makama yazı i lemleri	8	16	6	3	
4 -Bordro talepleri i lemleri	8	12	7	5	2
5 -Mesai, fazla mesai, tatil ve bayram ödemesine ili kin i lemler	9	11	8	4	
6 -Tediye ve ikramiyelerin ödeme i lemleri	11	12	5	4	1
<b>MEMNUNİYET ORANI:</b>	<b>%63,68</b>				



## GÖRÜ VE ÖNER LER

### PERSONEL DA RE BA KANLI I

- \* Akademik personele ili kin dari Görevlerle ilgili bazı de i ikliklerin yapılabilmesi için birim özlük i leri personeline yetki verilebilir(Bölüm Ba k. , Bölüm Ba k. Yrd. , Kalite Temsilcisi güncelleme i lemleri vb.)
- \* PERSONEL DA RE BA KANLI ININ VERD İ H ZMETLERDEN DOLAYI ÇOK MEMNUNUM. Y LE T RME YÖNÜNDE ÖNER MYOKTUR.
- \* .
- \* Personellerin sıkıntıları ile daha iyi ilgi beklerim
- \* Her birimde ayrı ayrı personel ubesi ve bu birimde personel istihdamı yerine merkezde bulunan birimin geli tirilerek personel i lerinin yürütülmesi tecrübe, profesyonellik ve hizmet kalitesini artırdı ı gibi insan kaynaklarının verimli ve etkin kullanılmasını sa layaca ı hususunu arz ederim.
- \* önerim bulunmamaktadır.
- \* .
- \* Yok
- \* memnunum
- \* Te ekkür Ederim.
- \* Te ekkürler.
- \* Yok
- \* ihtiyaç duyulan her alanda memmnunuz.
- \* Çalı anların özellikle birimlerde çalı an idari personellerin kurumsal aidiyetlerini artırmak amacıyla etkinlikler (kültürel, sosyal) yapılabilir.
- \* Üniversite ve üniversiteye ba lı hastane personelleri arasındaki çifte standardın düzeltilmesi için çalı malar yapılmalı, sınavlar ve kadro verilmesi hususunda e itlik olması gerekti ini dü ünüyorum. Hastane personeli için kadrolarda iyile tirme çalı maları yapılabilir,, Hastanede çalı mayı ve i imi seviyorum, ancak Üniversite olarak dü ündü ünüzde üvey evlat gibi davranıldı ımızı dü ünüyorum. Hastane sürgün yeri de il, önemli bir hizmetin sunuldu u dinamik bir yerdir.
- \* .
- \* Yok
- \* Öncelikli olarak de i imlerden haberdar olup onu uygulamayı ö renmeleri ,kendileri ara tırıp ö renmeden nasıl bilgilendirme yapsınlar? Çözümcül olup geöçi tirme modu ile oyalamasınlar
- \* Görevde Yükselme ve Unvan De i ikli i Sınavı yapılması planlandı ında, birimlerden talep toplanması ve bu talebe göre kadroların açılarak, personelin özlük haklarının gördü ü e itime göre kardorları de i tirilerek iyile tirilmesini talep ediyorum.
- \* Fikrim yok
- \* \_
- \* Çalı maları istenilen nitelikte. yi çalı malar.
- \* görevde yükselmeler objektif kriterlere ba lanmalıdır
- \* Herhangi bir önerim bulunmamaktadır.
- \* genel olarak iyi
- \* Sürekli Iscı olarak gorev yapan arkadaşlar ıcın ebysden yıllık ücretlı ızın formları idari personelde uygulanan formatlara uygun hale getirebılırmı .

## AKADEMİK PERSONEL ÜBE MÜDÜRLÜĞÜ

- \* .
- \* Sadece almış olduğum hizmetlere ilişkin değerlendirilmede bulundum.
- \* Yok
- \* HERKES BİLİRİN OKUR.
- \* Özveri ile görev yaptıkları kanaatindeyim
- \* Herhangi bir önerim bulunmamaktadır.

## DARİ PERSONEL ÜBE MÜDÜRLÜĞÜ

- \* özveri ve istekle çalışanları tebrik eder çalışmalarının devamını dilerim..
- \* Benim düşünceme göre, Darî Personel Übe Müdürlüğü mekan olarak Rektörlük binasından farklı bir mekanda olmalıdır.
- \* İhtiyaç duyulan her alanda memnunuz.
- \* Çalışanların aynı düzeyde bilgi sahibi olmadığını bir kaç deneyimleme ile farkettim. Çalışanlar birimlerde çalışan ve bilgiye ihtiyaç duyanları yanlış yönlendirebiliyor. İhtiyaç ile ilgili standartla karşılanabilir.
- \* .
- \* HERKES BİLİRİN OKUR.
- \* idari personel übe müdürlüğünün kapısı tüm idari personele açık olmalı, görev yeri ve tayin talepleri için ilk başvuru masası olarak inisiyatifini almalıdır. Danıştay içtihatlarıyla emredildiği üzere geçici görevlendirmeler süresiz yapılmamalı.
- \* BENCE KİMYE ÖZEL BİLGİLER, D REKTÖR SORU CEVAP GİBİ (YAPAY ZEKA KULLANILARAK) TELEFONA GELEBİLMEK.
- \* BAŞVURULARININ DEVAMINI DİLERİM.

## TAHAKKUK ÜBE MÜDÜRLÜĞÜ

- \* Fiziki evrak işlerinin elektronik ortama geçirilmesini sağlamak için çalışmalar yapmak, Özellikle ek ders beyanlarının elektronik ortamda yapılabilmesini sağlamak bu konuda diğer üniversitelere örnek olabilmek, beyanların eksiklik ve yanlışlarının önüne geçilmesinin yanı sıra hocaların ders verdikleri birimlerden sürekli olarak fiziki karar tutanaklarının, ders programlarının ıslak imzalı, mühürlü, aslının aynısıdır ibareli kayıt kullanımını artıran faaliyetleri elektronik ortama taşınması. Bu belgelerin fiziki olarak daire başkanlığına teslimine ilişkin yol ve posta masraflarının ortadan kaldırılması yönünde çalışmalar yapılması hususu arz olunur.
- \* çalışmalarının devamını dilerim memnunuz..
- \* İhtiyaç duyulan her alanda memnunuz.
- \* .
- \* Yok
- \* EĞİTİM
- \* Yapılan hizmetlerin yeterli olduğu görülmüştür
- \* tahakkukta görevli her personel tahakkukun tüm işlemlerine vakıf değildir. arayanlar yada tahakkuka gelenler " o işi yapan arkadaşınızda /raporda/ ücretsiz izinde.... diye geri çevrilmemeli. ki diğer mali

haklarına kısa sürede kavu malıdır.tahakkuk ubenin i lemleri dikkat gerektirdi inden ube bilgisayarlarından facebook vb sosyal medyaya eri im engellenmeli.Aydınlatma ve havalandırma gibi fiziksel artlar insana yarar olmalıdır.Kuru hesabının dahi önemli oldu u birim müze gibi lo olmamalıdır.iç denetçilerce tahakkuk birimi her 6 ayda bir risk analizi için incelenmelidir.

- \* MAA AÇIKLAMALRININ ANLA ILIR OLMALI. AYNI KIDEM AYNI YERDE ÇALISANLAR ARASINDAK EK ÖDEME FARKLILIKLARINA EK YÜK D YE ÖNEM VER LMEMES VE BU KONUDA B R ÇALI MAYAPILMAMASI ÇOK ÜZÜCÜ.BU DURUM KÜÇÜK DE KL KLERLE YAPILAB L YORKEN HEM DE.BU DA HEM REL E YETERL DE ER N VER LMEMES N DEN KAYNAKLANDI INI DÜ ÜNÜYORUM.OKURSANIZ TE EKKÜR EDER M.
- \* SÜREKL YANLI HESAPLAMALAR YAPILIYOR.AD L DA ILIM YOK. ARADI IMIZDA HATA YAPTIK PARA YATMADIYSA HAK ETMEM S N ZD R ÇÖZECEK DURUMDA DE L Z DEN L YOR
- \* BA IRILARININ DEVAMINI D LER M...

## H ZMET Ç E T M UBE MÜDÜRLÜ Ü

- \* .
- \* Katıldı m hizmet içi e itimler (tahakkuk e itimi) tamamen amacına ula mayan e itimlerdir. Slayt e li inde anlatılan konular daha salondan çıkmadan uçup gitmektedir. Bence tahakkuk e itimi Maa haftasında, topluca herkesin kendi maa mı yapabilece i bilgisayar destekli sınıflarda alanında uzman e itmenler tarafından yaptırılmalı. Di er türlü slayt e itimler herkes için zaman kaybıdır.
- \* önerim bulunmamaktadır.
- \* Hizmetin do rulu u ve kalitesi yönünden yeterli e itim ve kaynak sa lamaktadır.
- \* Daha fazla donanım ve e itim verilmeli .
- \* Hizmetiçi E itimler ile ilgili otomasyon üzerinde aktif ba vuruların yayımlanması dı nda idari personellere yazı ile bildirilmesi e itime katılım sayısını yükseltebilir.
- \* Yok
- \* memnunum ,
- \* Hizmet içi e itimlerin bir kısmı online olarak verilmelidir. Hizmet çi E itim ube Müdürlü ünce verilmelidir.
- \* Te ekkürler.
- \* Memnunum
- \* htiyaç duyulan her alanda memmnunuz.
- \* Farklı kurumdan gelen memurlara ya da açıktan atanan herhangi bir çalı ana oryantasyon e itimi verilmeli. Ki inin geçmi teki almı oldu u e itimler sistemde gözükmüyor. Alınan e itimlerin etkinlik analizleri yapılmıyor. E itim htiyaç analizlerinin de yeterli oldu unu dü ünmüyorum.
- \* Üniversite dı ndada geçerlili i sertifika biçiminde olan uzun süreli e itimler verilmesi daha faydalı olur. (yazılım,acil afet )
- \* .
- \* Yok
- \* söylenilecek bir ey yok herkes kendi bildi ini yapıyor
- \* DAHA AÇIK NET OLUNMASI
- \* \_

- \* hizmetiçi e itimlerin verimliliği için geri bildirim alınması. daha fazla çe itliliğe sahip hizmet içi e itim sunulmalı
- \* EBYS ve PROL ZE itimi gibi e itimler teorik değil bilgisayar ba nda uygulamalı yapılmalı
- \* Yok. Çalışmaları istenilen nitelikte.
- \* hizmetiçi e itim çe itleri daha fazla ve güncel olmalı.hizmet içi ube müdürü sahaya da inmelidir. belli aralıklarla üniversite birimlerini yüzyüze ziyaret edip istisnalarde bulunmalıdır.
- \* Herhangi bir önerim bulunmamaktadır.
- \* BA İRILARININ DEVAMINI D LER M...
- \* Katıldıktan sonraki sertifika belge vs elime geçmediği için memnun değilim

## Ç ÜBE MÜDÜRLÜ Ü

- \* Maa larda gerekli düzen gösterilmediğini herkesin kişiyeye özel verilerin detaylı girilmediğini eksik ödemelerin olduğunu düşünmekteyim. Her ay birbirinden ve aynı kıdem aynı durumda çalışanların maa larının farklı yatmasından dolayı sıkıntılar olmaktadır.
- \* E T M ART.
- \* Öncelikle Sürekli işçileri dikkate aldığımız için teşekkürler. işi ube Müdürlü üyle işimiz oldu unda güzel bir şekilde karşılaşmaktayız.

## PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ

- \* Akademik personele ilişkin idari Görevlerle ilgili bazı de işliliklerin yapılabilmesi için birim özlük işleri personeline yetki verilebilir (Bölüm Ba şkanı, Bölüm Ba şkanı Yrd., Kalite Temsilcisi güncelleme işlemleri vb.)
- \* DAHA PRATİK VE DETAYLI YEPYEN İZ BİR S İSTEM KURULAB İLİR. AÇIKCASI Ö RENÇLER B İLGİ S İSTEMİNE BENZER DETAYLI VE DAHA GÜZEL GÖRÜNÜMLE TASARLANMIŞ PERSONEL B İZİM B İLGİ S İSTEMLERİ VAR. BUNA BENZER YAPILAN HER İZİM K İZİMİN TARAFINDAN ÖZELLİKLE YAPILDI İZİMİN B İLGİ S İSTEMİNİ KAYDETMEK SURETİNDE YEN İZİM B İZİM S İSTEMİNE İZİM YATMAKTADIR. ÇOK BAS İT B İZİM S İSTEMDEN ÇIKILIP DAHA AYRINTILI VE DETAYLI S İSTEM OLURSA KAL İTE ANLAMINDA ÇOK İZİM OLUR.
- \* .
- \* Personelle daha ilgili olunabilir
- \* önerim bulunmamaktadır.
- \* Personel Bilgi Sisteminde geçmiş /tamamlanmış idari görevlerin silinmesi bir problem. Akademik özgeçmiş lerde bilgiyi PBS üzerinden çekecek olursak önceden yaptığımız idari hizmetlere erişemiyoruz. Sistemin eskiden olduğu gibi geçmiş idari görevleri de içerecek şekilde düzenlenmesi kurumsal bellek ve kişisel takip açısından faydalı olacaktır.
- \* Personelin aldığı maaş ve içerikler detaylı şekilde gösterilebilir .Kullandığı yıllık izinlerde sistemde daha kısa sürede yüklenmeli.
- \* Personel web sayfası arayüzü geliştirilmeli ve güncellenmelidir.
- \* Yok
- \* memnunum
- \* Yorumum Yok.
- \* Te teşekkürler.
- \* Yok



- \* güncel olabilir
- \* özellikle yıllık izin güncellenmesinde aksaklıklar oluyor. ( 10 senesini geçen personelin yıllık izninin 30 olmaması gibi birimlerde yetki var düzeltilebiliyor ) özellikle proz ve parsonel takip sistemi entegre edilmeli akademik izinleri her iki tarafta giriliyor.
- \* Kampüs dı ından da eri imin olmasını istiyorum Mesela kampüs dı ında oldu umuz zaman Cep telefonumdan da ula mak istiyorum.
- \* emeklilik prim hesaplaması eklenebilirmi enazanından azami miktar belirleme yapılabilirm
- \* Otomasyon hakkında bilgim yok.
- \* .
- \* Yok
- \* telefonlara bakmayı öğrenseler iyi olur .Sürekli telefonlaı me gul ula mak ne mümkün
- \* DAHA ANLA ILIR VE NET OLMASI
- \* Fikrim yok.
- \* \_
- \* Yok.
- \* Veri güncellemelerinin daha sık yapılmasını istiyorum.
- \* ki inin sendika bilgisi de personel takipte görülmeli
- \* Herhangi bir önerim bulunmamaktadır.
- \* bölümlerin geç vermesi veya bilemedi im ba ka sebeplerden dolayı, ek ders ödemeleri geçikiyordu. bundan sonra nasıl olur bilemiyorum. Bordro ve ek ders ödemelerini (ödenilen saat ve kar ılı 1 olan ücret ve vergi kesintilerini) gösteren bir sayfa olmalı. Maa bordrosunu e-devletten görüyorum.
- \* Alınan E itimler Kısmı birimlere açık olmalı. sürekli i çi olarak çalı an personeller için iki mükerrer olu turulan kayıt tek bir yerden takip edilebilmeli.



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Tarih: 06/03/2023 11:59  
Sayı: E-97454105-044-2285635  
HİZMETİÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



Sayı : E-97454105-044-2285635  
Konu : Personel Daire Başkanlığı  
Memnuniyet Anketi

06.03.2023

**DAĞITIM YERLERİNE**

Başkanlığımız uhdesinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak 19.01.2023-17.02.2023 tarihleri arasında personel memnuniyet anketi yapılmıştır. Bu anketin amacı Üniversitemiz akademik, idari personel ile sürekli işçilere sunduğumuz hizmetlerle ilgili memnuniyeti ölçmek ve iyileştirmeye yönelik önerileri almaktır. Yapılan anket sonucunda katılımcılar tarafından önerilen iyileştirmeler ile ilgili yapılan işlemlere ait liste yazımız ekinde gönderilmektedir.

Bilgilerinizi ve biriminizde görev yapan akademik, idari personel ile sürekli işçilere duyurulması hususunda gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet İsmail YAĞCI  
Rektör Yardımcısı

Ek:

- 1- Katılımcı Önerisi ile Gerçekleştirilen Gerçekleştirilecek Olan İşlemler Listesi
- 2- Dağıtım Listesi

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: 97196C4B-AFF4-41B1-B447-18B2C9EA7EF8

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys>

Adres: MEÜ Çiftlikköy Kampüsü 33110-Yenişehir/MERSİN

Ayrıntılı bilgi için: Zeliha KANMAZ KILIÇ

Telefon No: 3243600001/35047 Faks No: 3243610092

Tekniker

e-Posta: [zelihak@mersin.edu.tr](mailto:zelihak@mersin.edu.tr) İnternet Adresi: [www.mersin.edu.tr](http://www.mersin.edu.tr)

Telefon No: 3243600001/35047

KEP Adresi: [mersinuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:mersinuniversitesi@hs01.kep.tr)



**T.C.**  
**MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
**Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü**

**DAĞITIM LİSTESİ**

Tüm Fakülteler  
Tüm Yüksekokullar  
Tüm Meslek Yüksekokulları  
Tüm Enstitüler  
Tüm Merkezler  
Tüm Akademik Kurullar ve Komisyonlar  
Tüm Rektörlük Bölüm Başkanlıkları  
Tüm İdari Birimler

KATILIMCI ÖNERİSİ	GERÇEKLEŞTİRİLEN/ GERÇEKLEŞTİRİLECEK OLAN İŞLEMLER
<p>* Fiziki evrak işlerinin elektronik ortama geçirilmesini sağlamak için çalışmalar yapmak, özellikle ek ders beyanlarının elektronik ortamda yapılabilmesini sağlamak bu konuda diğer üniversitelere örnek olabilmek, Beyanların eksiklik ve yanlışlarının önüne geçilmesinin yanı sıra hocaların ders verdikleri birimlerden sürekli olarak fiziki karar tutanaklarının, ders programlarının ıslak imzalı, mühürlü, "aslının aynısıdır" ibareli kağıt kullanımını artıran faaliyetlerin elektronik ortama taşınması. Bu belgelerin fiziki olarak daire başkanlığına teslimine ilişkin yol ve posta masraflarının ortadan kaldırılması yönünde çalışmaların yapılması;</p>	<p>*Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.maddesi kapsamında; Ek çalışma karşılıkları, Ek ders ve fazla çalışma ücretleri ile huzur hakkı ve toplantı ücretleri, konferans ücretleri ve diğer ek çalışma ücretlerinin ödenmesinde, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13) ile birlikte duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.</p> <p>c) 10/11/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;</p> <p>- Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15/A),</p> <p>- Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.)</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereği hazırlanması gereken belgelerin elektronik ortama aktarılması için alınan bir karar bulunmamaktadır.</p>
<p>* Tahakkukta görevli her personel tahakkukun tüm işlemlerine vakıf olmalıdır. Arayanlar yada tahakkuka gelenler "o işi yapan arkadaşızda /raporlu/ ücretsiz izinde.... " diye geri çevrilmemelidir. Kişiler mali haklarına kısa sürede kavuşmalıdır. Tahakkuk şubenin işlemleri dikkat gerektirdiğinden şube bilgisayarlarından facebook vb. sosyal medyaya erişim engellenmeli, aydınlatma ve havalandırma gibi fiziksel şartlar insana yaraşır olmalıdır. Kuruş hesabının dahi önemli olduğu birim müze gibi loş olmamalıdır. İç denetçilerce tahakkuk biriminin her 6 ayda bir risk analizi için incelenmesi;</p>	<p>*Tahakkuk Şube Müdürlüğü aydınlatma sorunu giderilmiş, maaş ve diğer mali işlemler için şubemizden hizmet alan personele zamanında bilgi verilmekte, mali işlemleri en kısa sürede yerine getirilmektedir.</p>
<p>* Maaşlarda gerekli özen gösterilmediğini herkesin kişiye özel verilerin detaylı girilmediğini eksik ödemelerin olduğunu düşünmekteyim. Her ay aynı kıdem aynı durumda çalışanların maaşlarının farklı yatmasından dolayı sıkıntıların olması;</p>	<p>*4857 sayılı İş Kanunu'ndaki 32. maddenin ilk fıkrasında " Genel anlamda ücret bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır. " denmektedir. Her ayın 15'inde düzenli olarak ödenmekte olup, fiilen çalışılan günler üzerinden ve yapılan işin niteliğine göre verilen ücretler değişmektedir. Aynı zamanda fazla mesai, yıllık izin, rapor, vergi dilimi (engellilik indirimi alanlarda farklı), gece çalışması, bekar olması, evli olan personellerimizin eşinin çalışıyor yada çalışmıyor olması durumuna göre alınan ücretlerde farklılık göstermektedir.</p> <p>*Maaşlarında hata olduğunu düşünen personellerimizde dilekçe ile başvurmaları halinde maaşlarıyla ilgili detaylı inceleme yapıldıktan sonra gerekli bilgiler verilmektedir.</p>

<p>* Sürekli İşçi olarak görev yapan arkadaşlar için ebys'den yıllık ücretli izin formları idari personelde uygulanan formatlara uygun hale getirilebilmesi;</p>	<p>*Yıllık ücretli izin işverenlerin yükümlü oldukları bir durumdur. Bunun yerine getirildiğinin ispatıysa yine işverene aittir. 4857 sayılı İş Kanunu'ndaki 56. maddenin son fıkrasındaki "İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır." hükmü kapsamında izin açısından gereken defter ve kayıtların düzenlenmesi işverenin görevidir.</p> <p>İşverenin, yıllık izinlerin kullandırıldığını imzalı izin defteri veya eşdeğer bir belge ile kanıtlaması gerekmektedir. Bu nedenle Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nin Ek-1 maddesinde belirtilen çizelgeye göre hazırlanmakta olup işçilerin gidiş ve dönüş tarihleri belirtilerek imza altına alınmaktadır.</p>
<p>* İdari Personel Şube Müdürlüğünün mekan olarak Rektörlük binasından farklı bir mekanda olması;</p>	<p>*Personel yönetimi sistemin bir bütün olarak değerlendirilmekte olup, İdari Personel Şube Müdürlüğünün Personel Daire Başkanlığı çatısı dışında Rektörlük binasından farklı bir fiziki mekanda bulunması mümkün değildir. Ayrıca bunun için Üniversitemiz fiziki imkanları yeterli değildir.</p>
<p>* Çalışanların her düzeyde bilgi sahibi olmadığı, çalışan ve bilgiye ihtiyaç duyanları yanlış yönlendirdiği, işleyiş ile ilgili standartlaşma yapılması gerektiği;</p>	<p>*İdari Personel Şube Müdürlüğü çalışanları mevzuatı sürekli takip etmekte olup, mevzuat değişikliklerini yürüttükleri iş ve işlemlere anında yansıtılmaktadır. Kurum ve kişilere mevzuat ve gizlilik çerçevesinde verilen bilginin veya yönlendirmenin yanlış olma ihtimali çok düşük olmakla birlikte böyle bir durum tespit edildiğinde doğru olduğu düşünülen bilgi ile nezaket sınırlarını aşmadan şubemize başvuru yapılabilir. Şubemizde yürütülen iş ve işlemler Kalite standartları kapsamında yapılmakta olup, bazı taleplerin standart dışında mevzuata uygun olarak karşılanması gayet doğaldır.</p>
<p>* İdari Personel Şube Müdürlüğünün kapısı herkese açık olmalı, görev yeri ve tayin talepleri için ilk başvuru masası olarak inisiyatif almalı, geçici görevlendirmelerin süresiz yapılmaması;</p>	<p>*İdari Personel Şube Müdürlüğünün kapısı tüm çalışanlara açık olup, şubemiz bünyesinde çözülebilecek tüm sorunlar için personelin hizmetindeyiz. Ayrıca şubemiz karar vermeye yetkili makam silsilesinde bulunmamakta olup, bağlı olduğu Daire Başkanı diğer üst yöneticilerden gelen yasal mevzuata uygun talimatları gerçekleştirmektedir. Kurum içi hizmetlerin devamlılığı esas olup, bu kapsamda geçici görevlendirmeler de hizmetin gereği olarak süresiz yapılmaktadır.</p>
<p>* Kişiye özel bilgiler direkt soru cevap şeklinde (yapay zeka kullanılarak) telefona gelebilmesi;</p>	<p>*Kurumumuz yazılım altyapısının uygun olması, böyle bir yazılım yapılması durumunda şubemizce gerekli destek verilebilecektir.</p>
<p>* Eğitimlerin amacına uygun olmaması, slayt eşliğinde anlatılması;</p>	<p>*Düzenlenen hizmet içi eğitimler Hizmet İçi Eğitim Kurulu Kararı ile karar verilen eğitimlerdir. Eğitimin</p>

	çeriği ve sunum şekli eğitimci tarafından belirlenmektedir.
* Daha fazla donanım ve eğitim verilmesi;	* Düzenlenen hizmet içi eğitimler Hizmet İçi Eğitim Kurulu Kararı ile karar verilen eğitimlerdir.
* Hizmet içi eğitimlerin idari personele yazı ile bildirilmesi;	* Düzenlenecek Hizmet İçi Eğitimin tarihi-yeri-saati belirlendiğinde resmi yazı ile tüm akademik ve idari birimlere bildirilmekte olup, bilginin kişiye ulaşmaması birim içi bilgi aktarımından kaynaklıdır.
* Hizmet içi eğitimlerin bir kısmının online olarak verilmesi;	*Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı sisteminde bulunan ve Kurumumuzu ilgilendiren eğitimlere tüm personel ilgili sistemden erişebilmektedir.
* Oryantasyon eğitimi verilmeli, geçmiş eğitimler otomasyonda görünmeli, etkinlik analizleri yapılmalı, ihtiyaç analizlerinin yeterli olmaması;	*Oryantasyon eğitimleri ilgili birimler tarafından verilmektedir. Personelin aldığı tüm eğitimler otomasyonda bulunmakta olup, otomasyonda olmayan eğitimlerin bilgileri şubemize ulaştırıldığında otomasyona eklenmektedir. Düzenlenen tüm eğitimlerin katılımcı anketlerine göre analizi yapılmaktadır. Hizmet içi eğitim talepleri toplu olarak yapılabileceği gibi KYK sisteminde bulunan eğitim talep formu ile bireysel olarak da yapılabilmektedir.
*Üniversite dışında da eğitim verilmesi:	Şubemizin Üniversite dışına eğitim verme yetkisi bulunmamaktadır.
* EBYS-PROLİZ eğitimi uygulamalı yapılması;	*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca PROLİZ eğitimi uygulamalı olarak yıl içerisinde periyodlar halinde düzenlenecektir. EBYS eğitimi yıl içinde uygulamaya dönük olarak düzenlenecektir.
* Hizmet içi eğitim çeşitleri daha fazla olmalı, hizmet içi eğitim şube müdürü sahaya inmeli, belli aralıklarla birimleri ziyaret etmesi;	*Düzenlenen hizmet içi eğitimler Hizmet İçi Eğitim Kurulu Kararı ile karar verilen eğitimlerdir. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı sisteminde çok çeşitli eğitimler bulunmakta ve Kurumumuzu ilgilendiren eğitimlere tüm personel ilgili sistemden erişebilmektedir. Hizmet içi eğitim talepleri toplu olarak yapılabileceği gibi KYK sisteminde bulunan eğitim talep formu ile bireysel olarak da yapılabilmektedir.
* Sertifika, belge vs. elime geçmemesi;	*Hizmet içi eğitim katılım belgeleri EBYS üzerinden kişilere tebliğ edilmek üzere eğitime katılan kişilerin birimlerine gönderilmektedir. Belgenin tarafınıza ulaşmaması birim içi bilgi aktarımından kaynaklanmaktadır.
*Kişinin sendika bilgisinin de personel takipte görülmesi;	*Personelin sendika bilgisi Personel Bilgi Sisteminde görünmektedir.

<p>*Personel Bilgi Sisteminde geçmiş/tamamlanmış idari görevlerin silinmiş olması, Akademik özgeçmişlerde bilgiyi PBS üzerinden çekecek olursak önceden yaptığımız idari hizmetlere erişilememesi, sistemin eskiden olduğu gibi geçmiş idari görevleri de içerecek şekilde düzenlenmesi kurumsal bellek ve kişisel takip edilmesi;</p>	<p>*İdari görevler eskiden silinerek işleniyordu, fakat birkaç yıldır eski idari görevler silinmiyor ayrı bir alana taşınıyor.</p>
<p>*Personelin aldığı maaş ve içerikler detaylı şekilde gösterilmesi, kullandığı yıllık izinlerde sistemde daha kısa sürede yüklenmesi;</p>	<p>*Yıllık izinler personelin görev yaptığı birimler tarafından personel bilgi sistemine işlenmektedir. Maaş kalemleri bordroda zaten detaylı olarak görülebilmektedir.</p>
<p>*Telefonların sürekli meşgul olması, ulaşılamaması;</p>	<p>*Zaman zaman yoğunluktan telefona bakılamaması gayet doğaldır. Bu sadece başkanlığımız değil diğer tüm akademik ve idari birimler için de geçerlidir. Ayrıca sadece telefon değil, e-posta ve ticket uygulaması ile de talepler başkanlığımıza iletilebilmektedir.</p>
<p>*Akademik personele ilişkin İdari Görevlerle ilgili bazı değişikliklerin yapılabilmesi için birim özlük işleri personeline yetki verilebilmesi (Bölüm Başk. Bölüm Başk. Yrd. , Kalite Temsilcisi güncelleme işlemleri vb.);</p>	<p>*Geçmiş yıllarda ilgili alanlara veri girişi birimlerin yetkisindeyken zamanında veya eksik/yanlış veri girilmesi nedeniyle bu alanlara veri girişi yetkisi başkanlığımız ilgili birimine verilmiştir. Üniversitemizin web sayfası dahil pek çok uygulamasına bu alanlardan veri sağlandığı için bu alanlara zamanında ve sağlıklı veri girişi yapılması önem arz etmektedir.</p>
<p>*Görevde yükselmelerin objektif kriterlere bağlanması;</p>	<p>*Görevde yükselme sınav ve işlemleri yasal mevzuat çerçevesinde objektif ve adil bir şekilde yürütülmektedir.</p>
<p>*Öncelikli olarak değişimlerden haberdar olunup onu uygulamayı öğrenilmesi, kendilerinin araştırıp öğrenmeden bilgilendirme yapılmaması;</p>	<p>*Başkanlığımız çalışanları mevzuat değişikliklerini sürekli takip ederek iş ve işlemlerine uygulamaktadırlar. Ayrıca sadece başkanlığımız personeli değil Üniversitemizin tüm personelinin alanıyla ilgili değişiklikleri araştırmadan sormak yerine, önce kendisinin araştırma ve takip etme yeteneğine sahip olduğunu düşünüyoruz.</p>