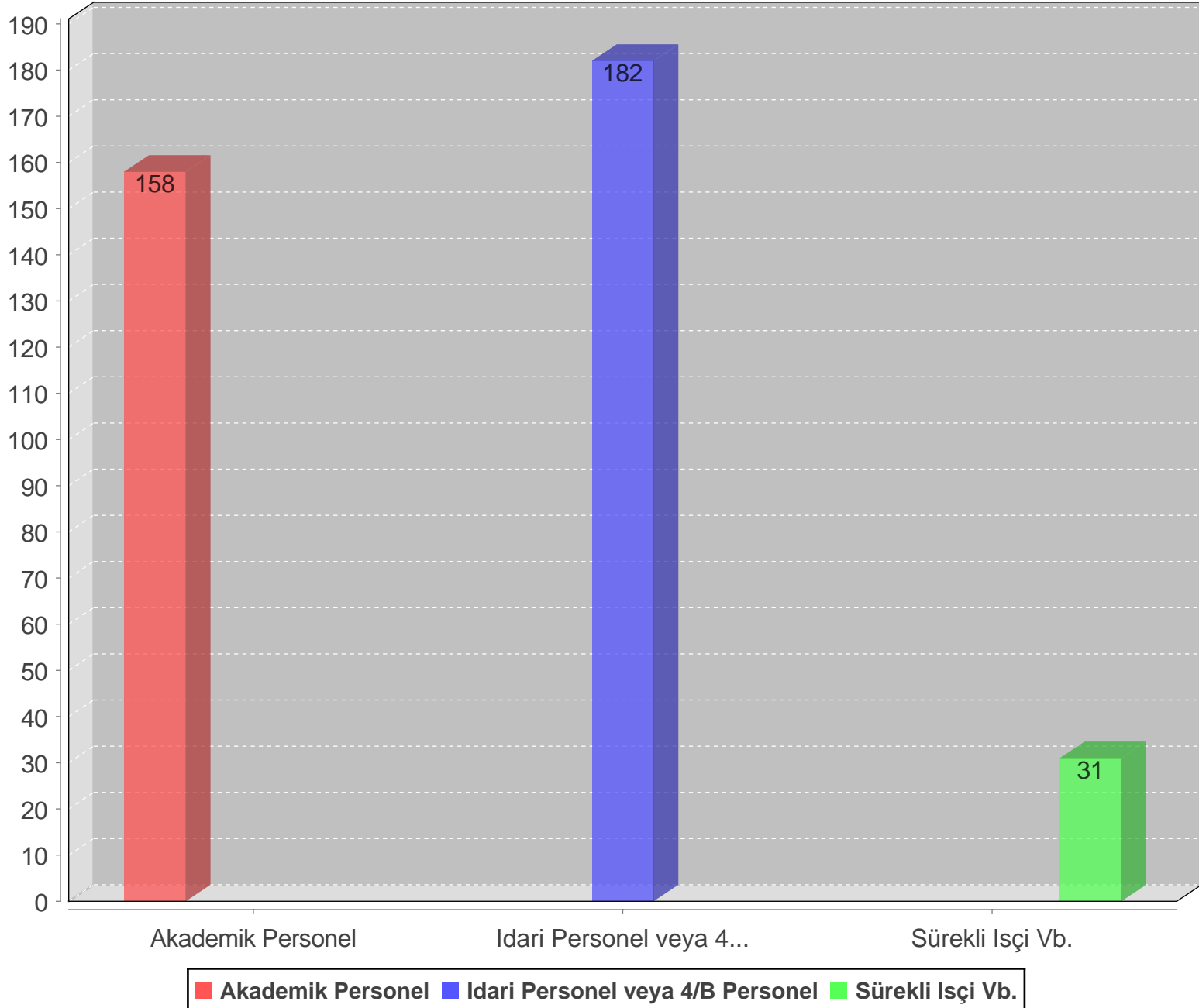
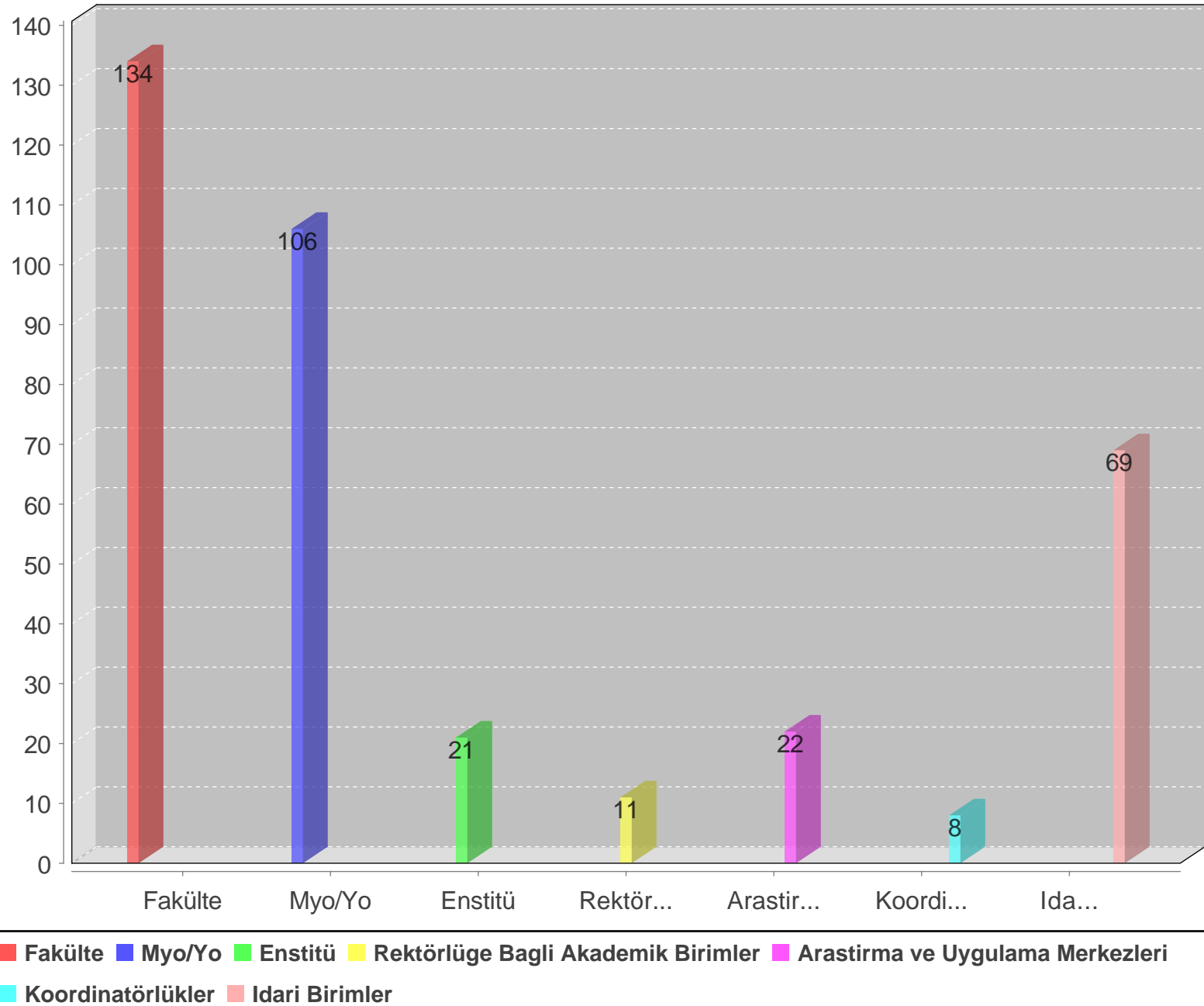


PERSONEL ANKET SONUÇLARI

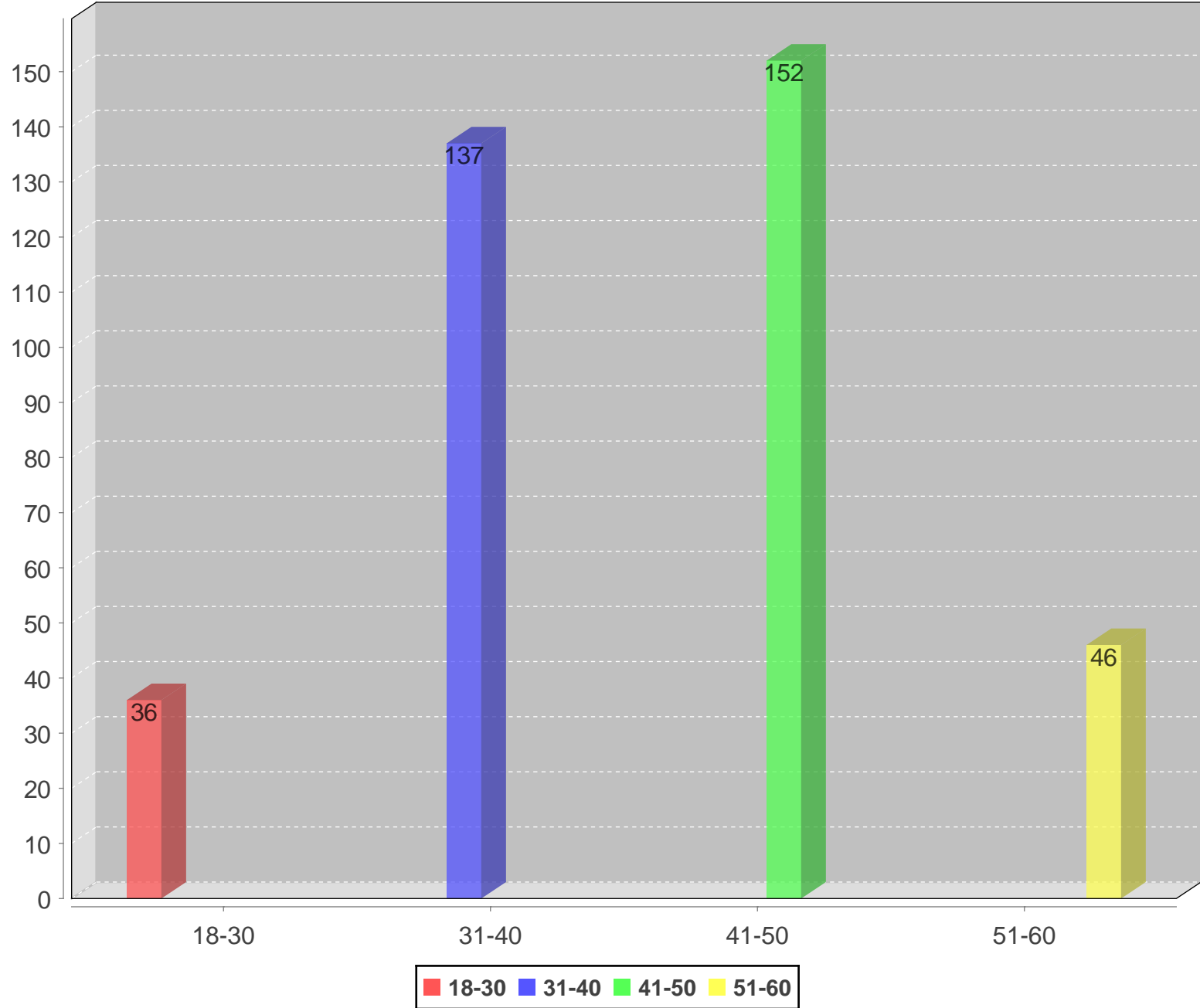
STATÜNÜZ	
Akademik Personel	158
Idari Personel veya 4/B Personel	182
Sürekli İşçi vb.	31



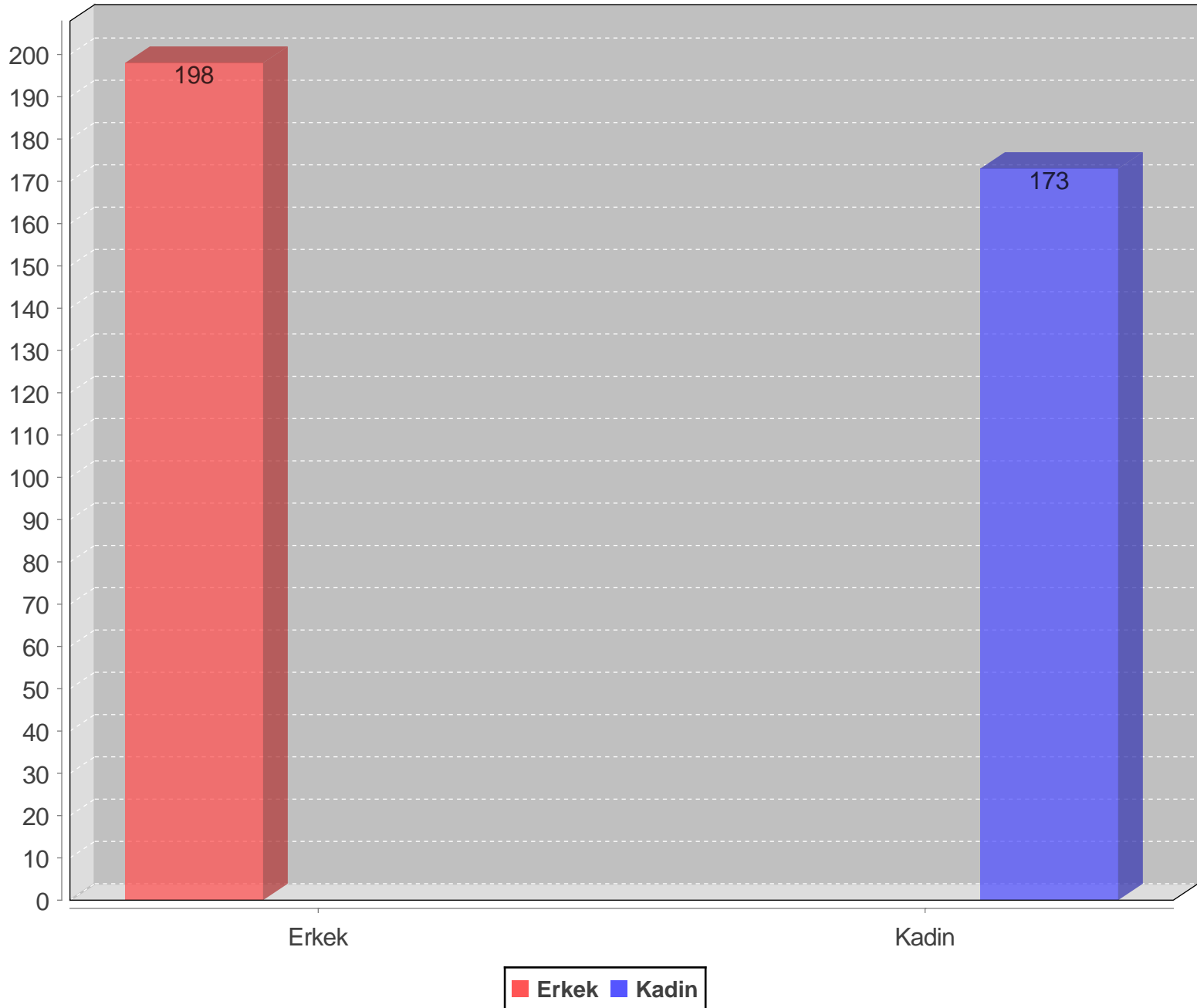
GÖREV YERİNİZ	
Fakülte	134
Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Konservatuvar	106
Enstitü	21
Rektörlüğe Bağlı Akademik Birimler	11
Arastirma ve Uygulama Merkezleri	22
Koordinatörlükler	8
Idari Birimler	69



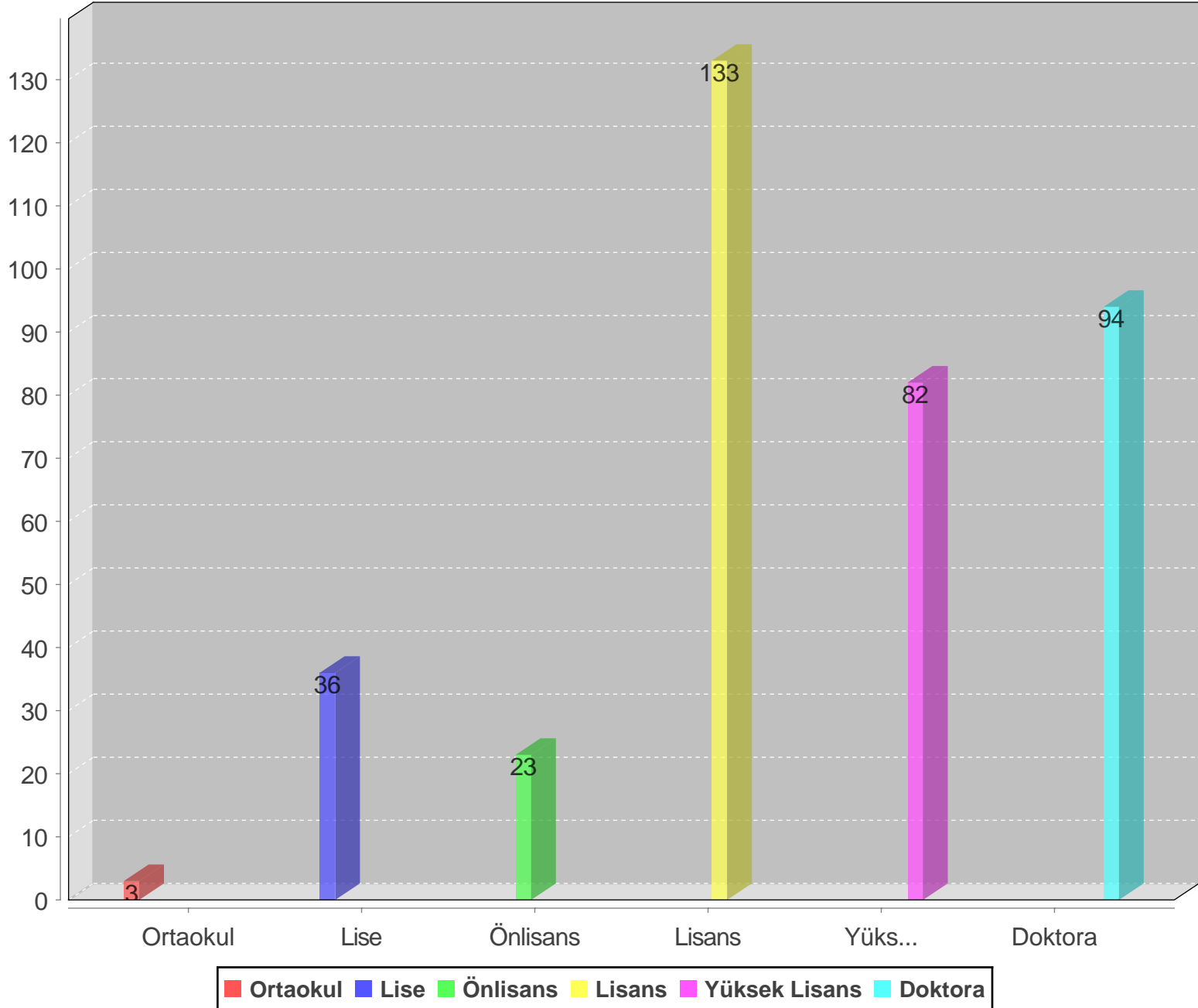
YAS	
18-30	36
31-40	137
41-50	152
51-60	46
61 ve Üzeri	0



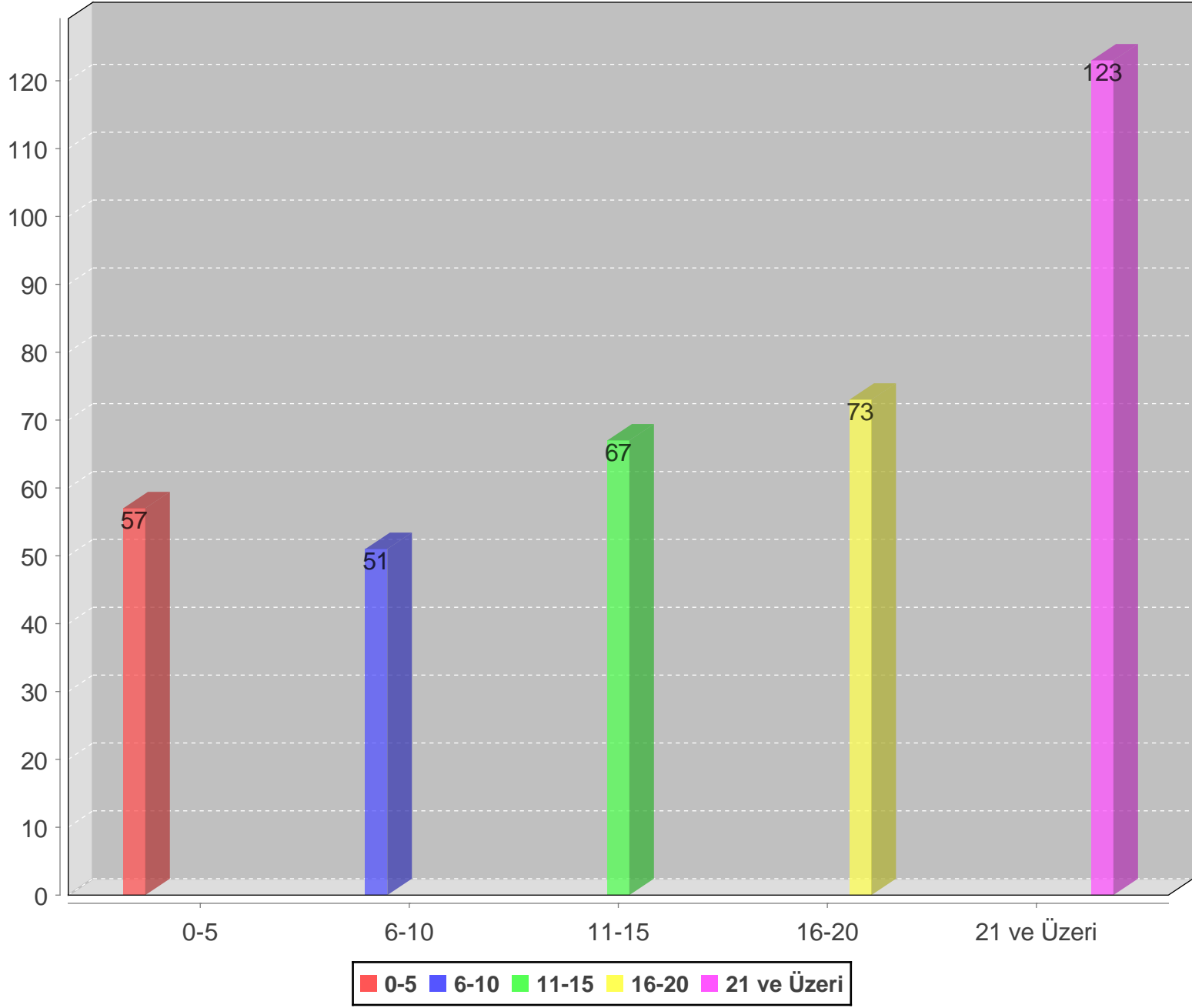
CINSİYET	
Erkek	198
KADIN	173



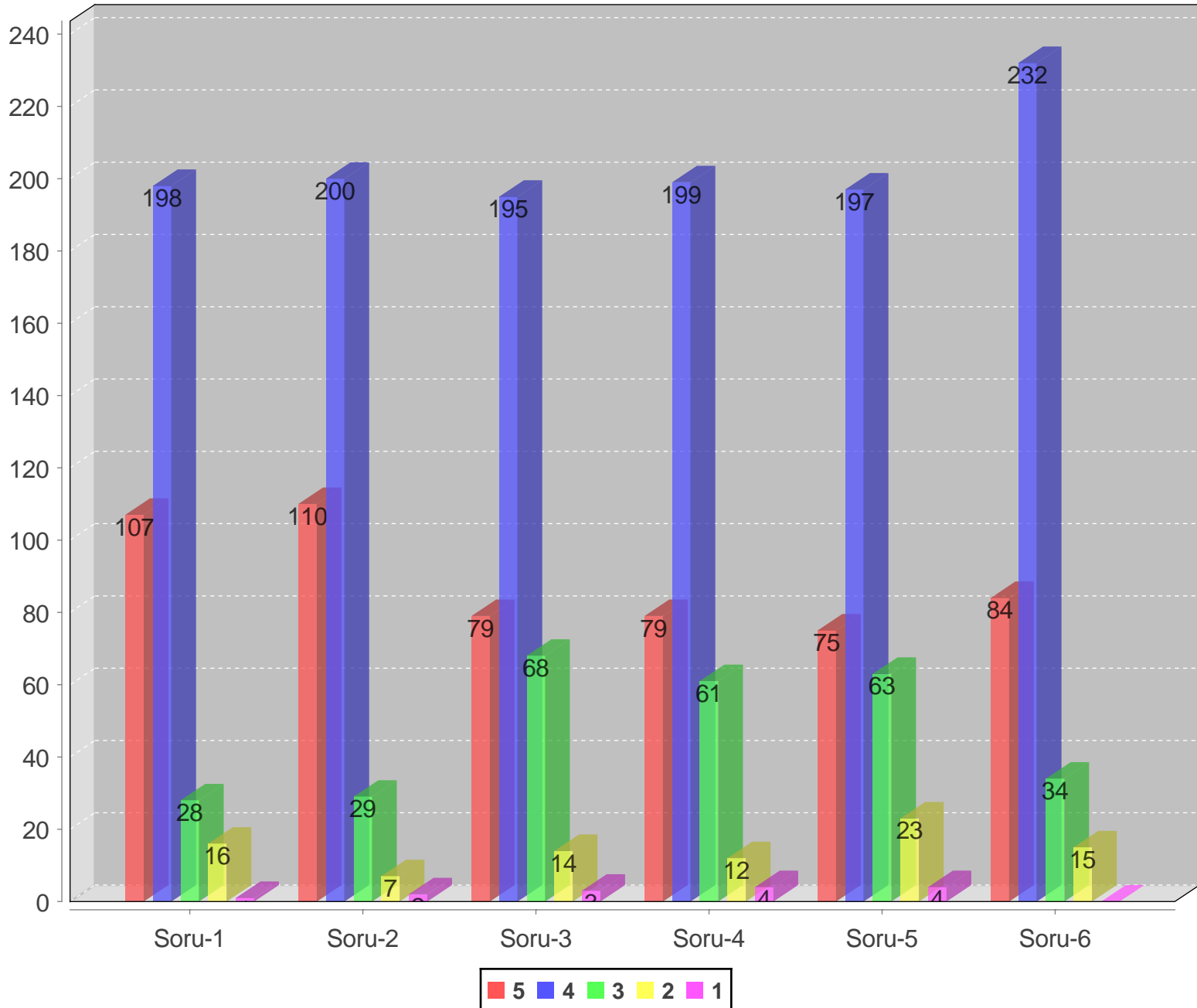
EGITIM DURUMU	
İlkokul	0
Ortaokul	3
Lise	36
Önlisans	23
Lisans	133
Yüksek Lisans	82
Doktora	94



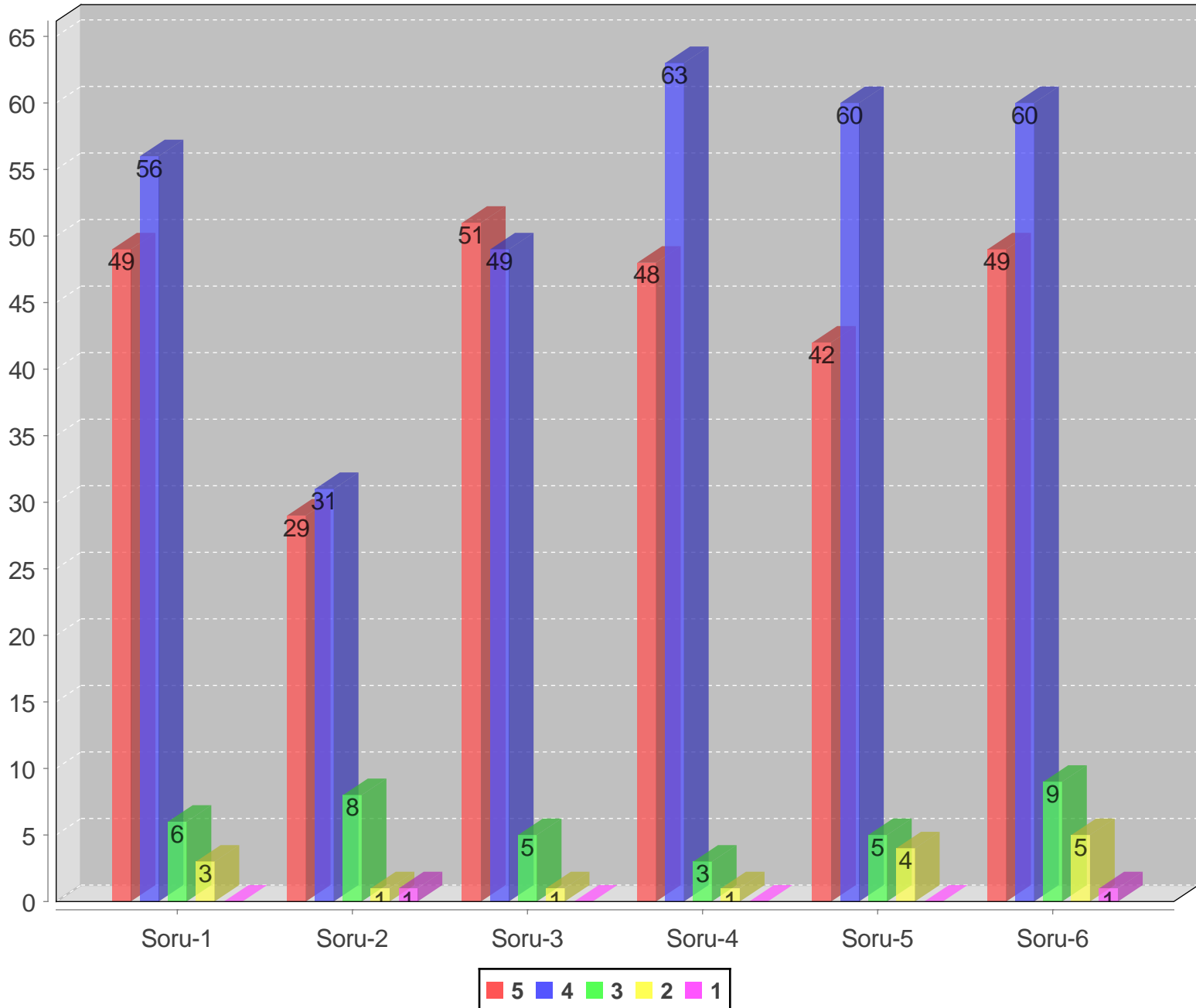
HİZMET YILI	
0-5	57
6-10	51
11-15	67
16-20	73
21 ve Üzeri	123



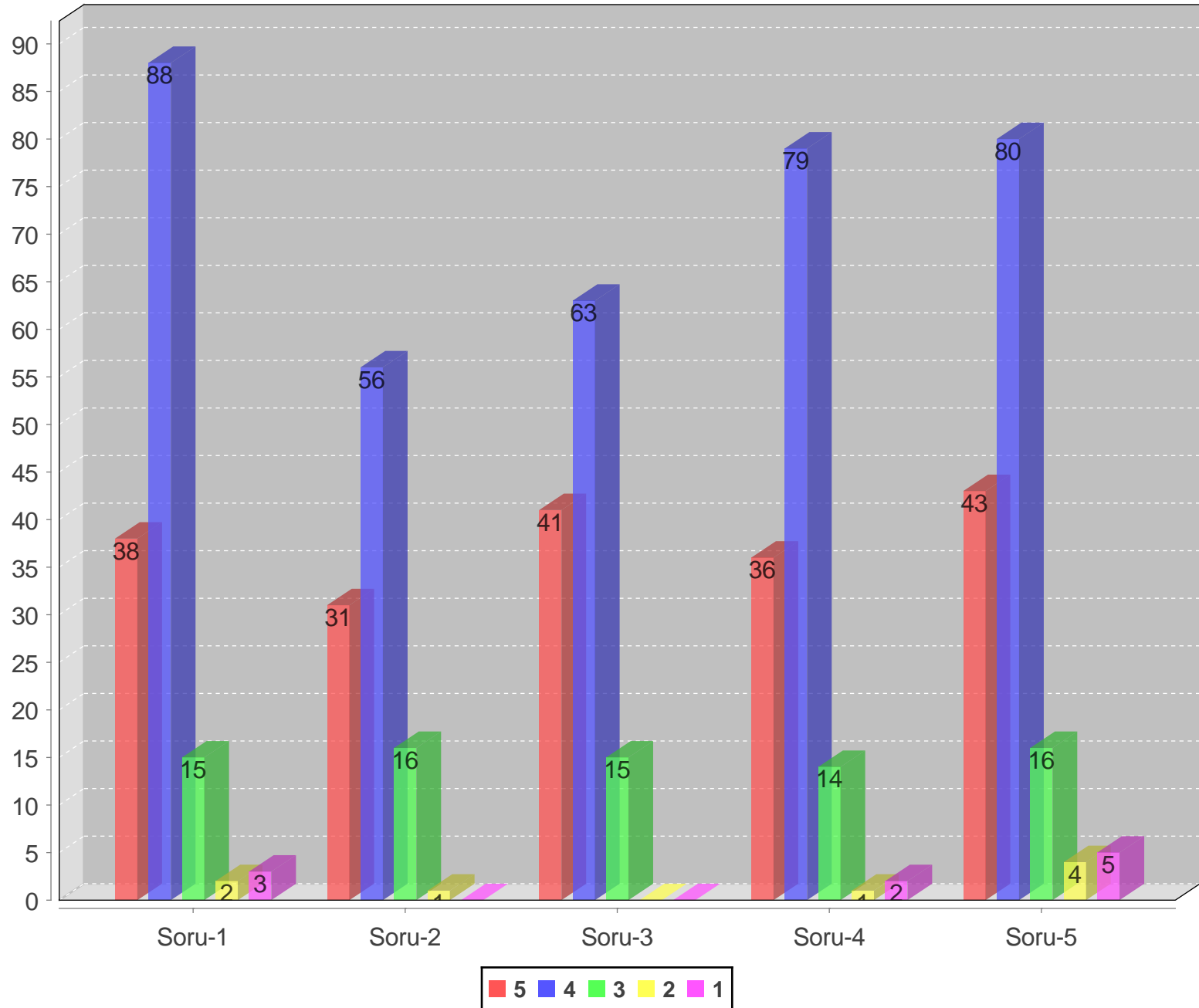
PERSONEL DA RE BA KANLI I	5	4	3	2	1
1 -PDB personeline kolayca ula abiliyor musunuz?	107	198	28	16	1
2 -Telefon veya yüzyüze ileti imde PDB personeli yeterince yardımcı oluyor mu?	110	200	29	7	2
3 -PDB web sayfası ihtiyaç duydu unuz bilgilere ula manız için yeterli mi?	79	195	68	14	3
4 -PDB'nın duyuru ve ilanlar ile ilgili bilgilendirmeleri sizin için yeterli mi?	79	199	61	12	4
5 -PDB hizmetleri ile ilgili KYK doküman ve formlarını kullanım kolaylı ı açısından de erlendiriniz.	75	197	63	23	4
6 -Personel Bilgi Sisteminden (PBS) memnun musunuz?	84	232	34	15	
MEMNUNİYET ORANI:	%82,05				



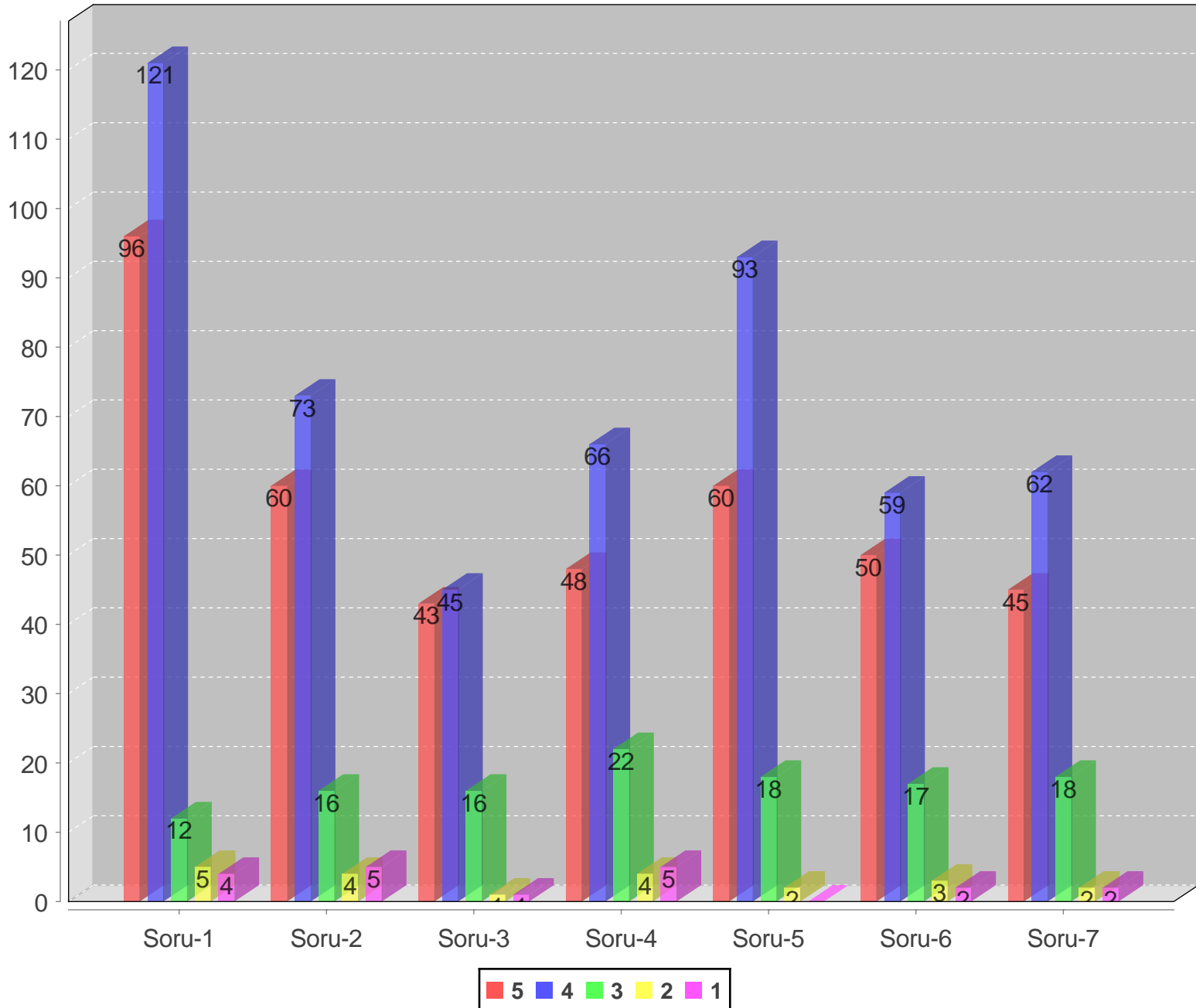
AKADEMİK PERSONEL ÜBE MÜDÜRLÜĞÜ	5	4	3	2	1
1 -Hizmet Belgesi Talepleri	49	56	6	3	
2 -Emeklilik İlemleri	29	31	8	1	1
3 -Pasaport İlemleri	51	49	5	1	
4 - İlgili Makama Yazı İlemleri	48	63	3	1	
5 -Öğrenim ve Hizmet Değerlendirme İlemleri	42	60	5	4	
6 - İlan Başvuru ve Atama İlemleri	49	60	9	5	1
MEMNUNİYET ORANI:	%91,72				



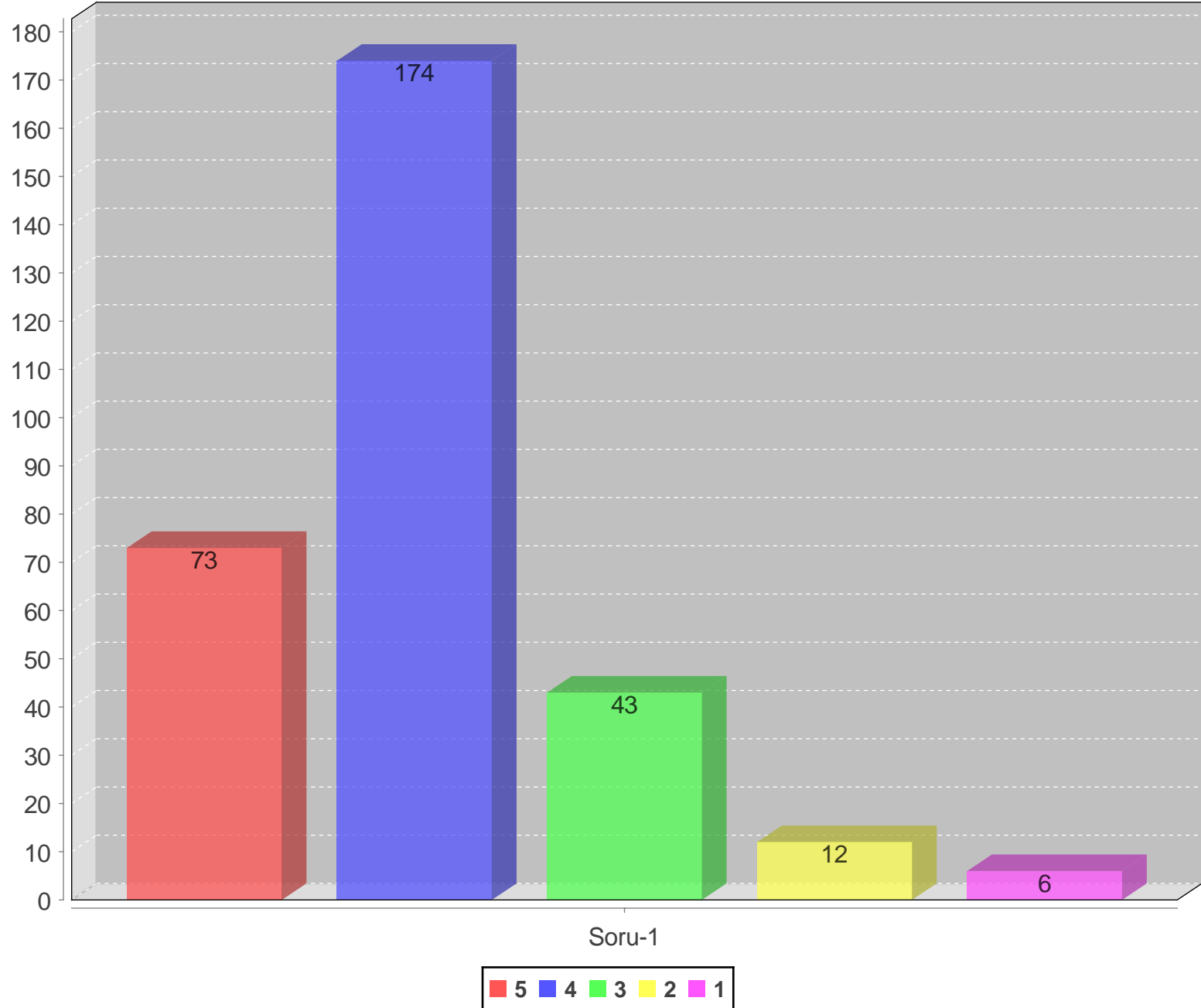
DAR PERSONEL UBE MÜDÜRLÜ Ü	5	4	3	2	1
1 -Hizmet Belgesi Talep lemleri	38	88	15	2	3
2 -Emeklilik lemleri	31	56	16	1	
3 -Pasaport lemleri	41	63	15		
4 - İgili Makama Yazı lemleri	36	79	14	1	2
5 -Ö renim ve Hizmet De erlendirme lemleri	43	80	16	4	5
MEMNUNİYET ORANI:	%85,52				



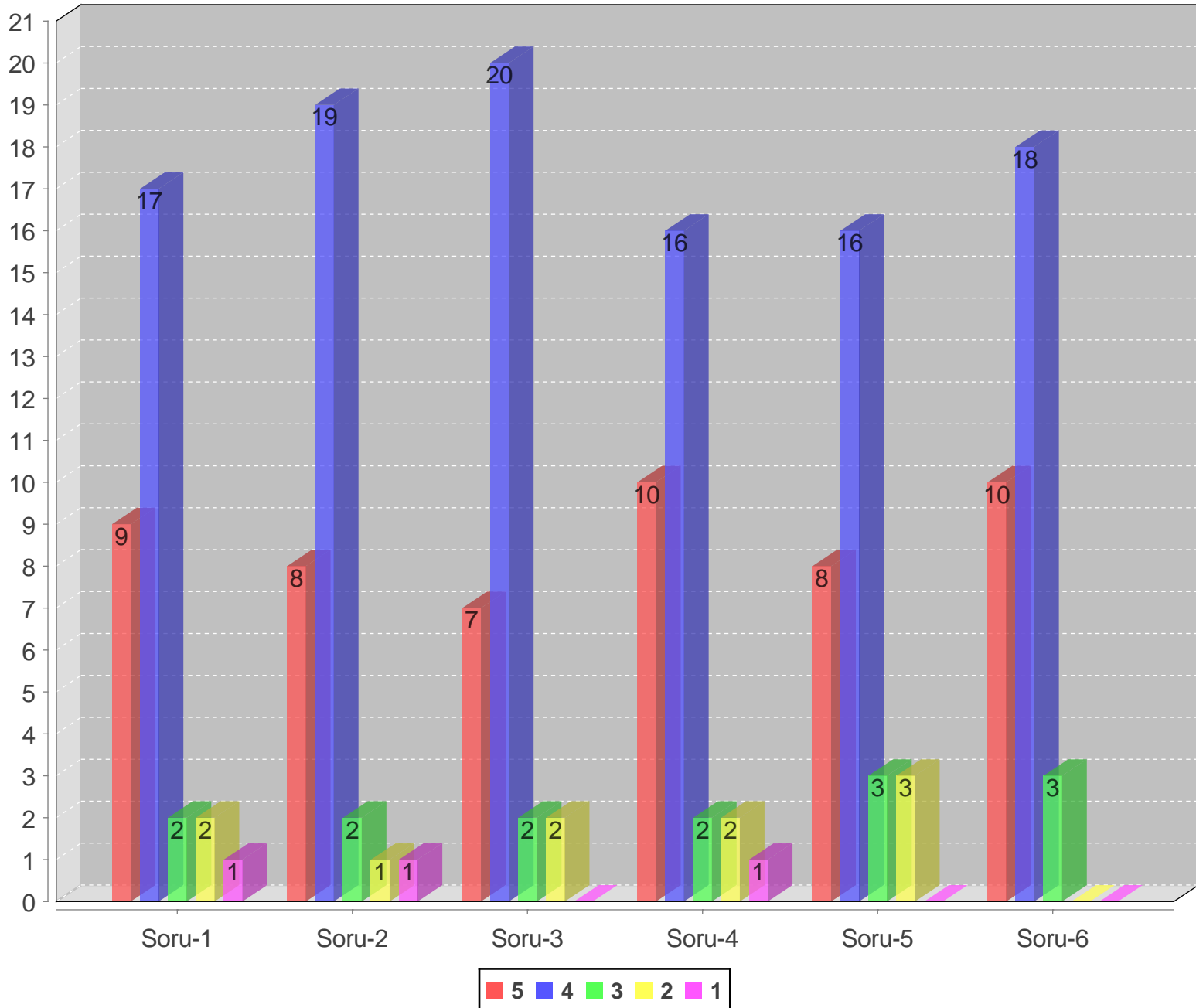
TAHAKKUK UBE MÜDÜRLÜ Ü	5	4	3	2	1
1 -Maa lemleri	96	121	12	5	4
2 -Ek Ders Ödemesi lemleri	60	73	16	4	5
3 -Emeklilik lemleri	43	45	16	1	1
4 -Yolluk lemleri	48	66	22	4	5
5 - İgili Makama Yazı lemleri	60	93	18	2	
6 -Do um Yardımı lemleri	50	59	17	3	2
7 -Bireysel Emeklilik lemleri	45	62	18	2	2
MEMNUNİYET ORANI:	%85,28				



HİZMET Çİ E TİM UBE MÜDÜRLÜ Ü	5	4	3	2	1
1 -Hizmet çi E itim ube Müdürlü ünün faaliyetlerinden memnun musunuz?	73	174	43	12	6
MEMNUNİYET ORANI:	%80,19				



Ç ÜBE MÜDÜRLÜ Ü	5	4	3	2	1
1 -Maa leri	9	17	2	2	1
2 -Sosyal yardımlara (evlilik, askerlik, ölüm vb ödemeler) ait ödeme i lemleri	8	19	2	1	1
3 - İgili makama yazı i lemleri	7	20	2	2	
4 -Bordro talepleri i lemleri	10	16	2	2	1
5 -Mesai, fazla mesai, tatil ve bayram ödemesine ili kin i lemler	8	16	3	3	
6 -Tediye ve ikramiyelerin ödeme i lemleri	10	18	3		
MEMNUNİYET ORANI:	%85,41				



GÖRÜ VE ÖNERLER

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

* Personel Daire Başkanlığımızın çalışmaları usulu, bilgi ve belgelerin talep edilmesi durumunda geri dönüş sağlanması konularında şahsi olarak özlük bilgilerimin temini ve Fakülte özlük işlemlerinin takibi açısından gayet başarılı buluyorum. Daire Başkanlığına iletim sağlanmasının Personel Takip Sisteminden veya daha farklı bir sistemden

özel sektörde internet sayfalarında kullanılan Çevrimiçi danışma hattı gibi bir olanakla sağlanması durumunda iletim çok çok daha iyi sağlanabileceğini düşünmekteyim. Bu önerimin olabildiği ihtimalinin tabiiki yoğunluğu ve imkanlardan dahilinde olduğunun farkında olarak bir öneri mahiyetinde yazmış bulunuyorum. Daire Başkanlığımızın çalışmaları usul ve işlemlerinden şahsım adına memnun olarak teşekkür eder saygılarımla iyi çalışmalar dilerim.

* yazıların daha kısa sürede sonuçlanması

* EBYS üzerinde yer alan izin Formu biraz daha işlevsel kılınabilir. Doldururken zorlanıyorum.

* İZİNLER HAKKINDA DAHA ÇOK BELGELER RESMİ YAZI VS. DAHA ÇOK ETTİMLERİN VERİLMESİ AKİ İ YÖNÜNDEN DAHA HIZLI ÇÖZÜMLER SUNACAĞINI DÜŞÜNÜYÜM. BİRİMLER ARASINDAKİ İZİN PERSONELE BELGELERİNME TOPLANTILARI VE ETTİMLERİN DAHA ÇOK YAPILMASI PERSONELİN BELGELERİNME AÇISINDAN VE KENDİNİN GELİTİRME KALFİYEL PERSONEL OLARAK DAHA ÇOK ÜNİVERSİTEYE YARAYACAKTIR.

* Çalışmalarınızda Başarılar ve Sağlıklı günler dilerim.

* birimlerde hangi fiziki şartlarda çalışıldığı değerlendirilmeli kuruma yararlı çalışan kurumunu sahiplenen idealist düşünen öyle davrananlar geçmişte olduğu gibi taltif edilmelidir.

* Personel Daire Başkanlığımızın yukarıda Hizmetçi Eitim Übe Müdürlüğüne hitaben yazdığım maddelerin Başkanlık tarafından da dikkate alınması en büyük sorunumuz olan Kurumsallaşmanın olmayışını artırıcı katkı sağlanabilir;

1-Birimlerdeki dengesiz iş gücüne bağlı bazı birimlerde iş gücü devrinin yüksek olması

2-Personel hareketliliğinin Personelin eğitim düzeyi, iş tecrübesi ve kısaca liyakat unsurlarına göre hareket edilerek yapılmaması

3-Birimlerin konusuna ait özellikli ve Üniversitenin ilkeleri ile yerleşik kurumsal hafızaya ait eğitimlerin verilmesinde moral ve motivasyon süreçlerinin olmaması (ödül, gezi vb)

4-Kurumsal değerlerin iş barına yönelik adımları yönetici ve sendikalar ile daha görünür kılınması örnekleri ile sıraladığım bazı maddelerin yapılması ile daha verimli ve kişisel gelişime katkı sunacaktır Kurumsallaşmanın hızla yapılacağı kanaatindeyim.

* PDB web sitesinde aranan kişinin çalıştığı birimi bilmeden kişiye ulaşamıyor. Ya da çalıştığı tüm birimlerde aramak gerekiyor. Bu açıdan Web sitesinin eski hali daha kullanışlı idi.

* İleri ve yönetmelik süreçleri ve işlemleriyle ilgili uygulamalarda bilgilendirmek amaçlı web sayfasında işlemleri kullanılabilir diye düşünüyorum :) Teşekkürler

* meslek grubuna yönelik uygulamaları olarak verilmeli.

* - Mücbir sebepler haricinde her yıl kurumdan nakil için kontenjan belirlenmesi ve bu hususta personele gerekli toleransın sağlanması.

* Eitim için bilgi donanım seviyesine göre ayrı tutulmasının önemli olduğunu düşünüyorum.

- * İginizden dolayı te ekkür ederiz.
- * Ki isel geli imle ilgili e itimler verilebilir
- * nternet sayfanızın daha bilgilendirici olması.
- * dari Personellere yönelik talep edilen bilgi ve belgelerin mail olarak gönderilmesi seçene i mevcut olabilir
- * Te ekkür eder iyi çalı malar dilerim.
- * yi çalı malar.
- * Sadullah bey ve Gaye Hanım çok de erli bürokratlardır. Kıymetleri bilinsin yeter.
- * DAHA Y OLAB L R
- * Personelin güler yüzlü, nezaketli ve düzgün giyimli olması, ine hakim olması, Bölümde i bölümünün yapılmı olması, Bunlardan bizlerin haberdar edilmesi Kısa sürede i lemi kimin yürütece ini bilmek isterim
- * Personel yetersizli i nedeniyle birçok birimde yo un çalı ıldı ını dü ünüyorum.
- * sürekli bir iyile me yapaca ınızı umuyorum..

AKADEMİK PERSONEL ÜBE MÜDÜRLÜ Ü

- * Gayet iyi
- * Talep edilen hizmetlerle ilgili her zaman yardımcı olundu. Yerinde yönlendirmeler yapıldı.
- * Personelimi özellikle Adem bey ve Ali bey ba ta olmak üzere çok verimli ve itinalı çalı maktalar.Hepsine çok te ekkür ederim.
- * Memnunum
- * Soru5. Daha önce ö renim durumunda yanlış kaydedilmi bir e itim bilgisini de i tirmekte çok sorun ya adım.
- * Yeniden atanma döneminde yapılacakları ve kullanılacak belgeleri net bir ekilde ifade eden ve kolayca eri ilen bir sayfa bulamadım.
- * ube müdürlü ü personeli ile bir veya iki kez i im nedeniyle görüşüm. İlgileri için te ekkür ediyorum.
- * web sayfası daha kullanı lı olabilir.
- * kolay gelsin

DAR PERSONEL ÜBE MÜDÜRLÜ Ü

- * Fakülte personel özlük i lemlerinin takibi durumunda dari büro ile bilgi alı veri inde ve ileti imde gerekse ahsi olarak talep etmi oldu umuz belgelerin temini açısından çok ba arılı buluyorum.
- * dari Personel ube Müdürlü ü görevlerini yerine getirirken gülyüzünü ve iyiniyetini elinden bırakmayan personelleriyle gayet iyi çalı an bir birim.
- * çalı ma ve düzenlemeler çok iyi
- * bir problemimiz oldu unda dinleyen anlayan bir birimdir. t k ederim.
- * Görevde yükselme sınav tarihleri belli mi?ya da ne zaman belli olur
- * Çalı an personel ilgili ve sorularımıza cevap vermek için çaba göstermektedir.
- * Her birim görevini layıkıyla yaptı ı sürece sorun olmaz , çalı anlarımız da zaten ellerinden gelenin en iyisini yapıyorlardır. yi çalı malar.
- * TELEFON LE LET MDE KOLAYCA ULA ILAMIYOR

TAHAKKUK UBE MÜDÜRLÜ Ü

- * Tahakkuk ube Müdürlü ü ile i ve i lemlerinde hiçbir sorun ya amadım O uz Bey gibi bir ef oldu u sürece ya anaca mı da dü ünmiyorum.Kendisine çok te ekkür ederim.
- * Gayet iyi
- * Genel olarak memnunum.
- * Memnunum
- * Elinize sa lık.
- * hizmetler yeterli
- * Her birim görevini layıkıyla yaptı ı sürece sorun olmaz , çalı anlarımız da zaten ellerinden gelenin en iyisini yapıyorlardır. yi çalı malar.
- * EK DERS ÖDEMELER ZAMANLAMASI TEKRAR DE ERLEND R LEB L R...

H ZMET Ç E T M UBE MÜDÜRLÜ Ü

- * Diksiyon, güzel konu ma ve mesleki yeterlilik anlamında daha fazla e itimlerin düzenlemesini temenni ediyorum.
- * Hizmet çi E itim ube Müdürlü ü e itim taleplerini gayet iyi de erlendirerek sonuca ula ıyor, bu eilde devam etmelerini diliyorum.
- * memnunum ama örne in yazı i leri ile ilgili bir hizmet veriliyor ama yazı i lerine bakan personel katılmıyor bilgisi olmadı ı halde
- * UYGULAMALI STAJLARIN DAHA ÇOK FARKLI B R MLERDE YAPILMASI PERSONEL N KEND N DAHA Y NERELERDE AKT F ÇALI AB L R M VE DAHA ÇOK B R MLERDE NE TÜR LER N YAPILDI I KAVRANMASI AÇISINDAN DAHA ÖNEML OLARAK GÖRÜYORUM.
- * LÇE OKUL OLDU UMUZ Ç N KEND B R M M ZDE E T M N (V DEO D ER NT ARAÇLARI VB.)DAHA VER ML OLACA INI DÜ ÜNÜYORUM .
- * memmunum
- * hizmet içi e itimler konuları çe itlendirmelidir. fakültelerde e itime ihtiyacı olanları yönetim belirleyip ona göre e itim verilmelidir e itim sonunda de erlendirmek üzere sertifika verilmelidir. verilen e itimlerde gözlemlendi im hep aynı ki ilerin katıldı ı yönündedir.
- * Gayet iyi
- * Hizmet çi E itim ube Müdürlü ü olarak verilen e itimlerin yerinde ve Kurumsal kaliteyi ve verimi artırmada a a ıda yer alan hususlara dikkat edilerek daha iyi olması sa lanabilir;
- 1-Birimlerdeki dengesiz i gücüne ba lı bazı birimlerde i gücü devrinin yüksek olması
- 2-Personel hareketlili inin Personelin e itim düzeyi, i tecrübesi ve kısaca liyakat unsurlarına göre hareket edilerek yapılmaması
- 3-Birimlerin konusuna ait özellikli ve Üniversitenin ilkeleri ile yerle ik kurumsal hafızaya ait e itimlerin verilmesinde moral ve motivasyon süreçlerinin olmaması (ödül, gezi vb)
- 4-Kurumsal de erin i barı na yönelik adımları yönetici ve sendikalar ile daha görünür kılınması örnekleri ile sıraladı ım bazı maddelerin yapılması ile Hizmet çi E itim ube Müdürlü ünün verece i e itimlerin daha verimli ve ki isel geli ime katkı sunaca ı kanaatindeyim.
- * Çok Çalı ıyorlar
- * hep aynı konular.e itimi yapayımda hemen bitsin hesabı...
- * Hizmet içi E imin ta ralardan gelinmesi zor oldu unda konferans ekinde verilmesi daha uygun olacı ını

dü ünüyorum.

- * Yüksekokulumuz kampüse çok uzak, her seferinde okulumuzdan 2 ki inin ula ım masrafı yerine , okulumuza 2 ki i e itim vermeye gelse daha fazla personel e itilmi olur.
- * Yüzyüze veye online daha fazla ve sık e itimler verilebilir. yi çalı malar te ekkürler.
- * - Personelin daha etkin ve verimli çalı tırılması hususunda e itimlerin verilmesi , kalifiye oranının artırılması.
- * 21/02/2020 Tarihinde almı oldu umuz EBYS E itimi yüzeysel olu u ,bilgisayar sistemlerinin anında veri tabanına ula amamsı nedeniyle çok verimli geçmedi. E itimin ki ilerinin bilgi donanım seviyesine göre ayrı tırılmasının önemli oldu unu görü ündeyim.
- * Memnunum
- * Elinize sa lık.
- * Hizmet içi e itimlerin tek günde yapılmaması gerekti ini dü ünüyorum.Aynı tarih ve saatte dersi olan ö retim elemanları bu e itimden yararlanamıyor.
- * e itimler daha sık yapılmalı ayrıca motivasyonu arttırıcı e itimler düzenlenmeli
- * Te ekkür eder iyi çalı malar dilerim.
- * E itimler Benim için Yeterli
- * yi çalı malar.
- * verilen e itimlerin hizmet kalitesine etkisini ölçmeniz gerekir. Bir de bu ankette emeklilik i lemi yapmayanların görü leri anketin geçerlili ine zarar verir.
- * EBYS LE LG L E T ME DEVAM ED LEB L R
- * Zaman zaman ald ımız e itimlerin faydalarını görüyorum.
- * hizmetler ihtiyaçlar belirlenerek yapılabilir.

Ç ÜBE MÜDÜRLÜ Ü

- * ç i ube müdürü ve çalı an personelleri çok ilgililer
- * maa bodroları i ç i e bodrodan görebiliyoruz. bazen sisteme günler sonra dü üyor. bazen sistem maa bodrosunu yayınlıyor. eri ime kapatıyor. günler sonra tekrar açıyor.güven vermiyor.
- * Bordro talepleri i lemleri HER SAAT YAPILAB LMEL SAAT KISITLAMASI OLMAMALI
- * Çalı anlar gayet ilgililer. Her türlü sorularıma cevap bulabiliyorum. Tüm ç i ube Müdürlü ü çalı anlarına te ekkür ederim.
- * Te ekkür eder iyi çalı malar dilerim.

PERSONEL BILGI SISTEMI

- * memnunum gayet iyi çalı maktadır.
- * Gayet ba arılı.
- * Herhangi bir önerim bulunmuyor.
- * D ER ÜN V. BAKTI IM KADARIYLA S C L KAYDI ÖZLÜK HAKKI EMEKL L K TAR H SGK DETAYLI DÖKÜMÜ ATAMA KARARNAMES BA LAMA KARARNAMES DETAYLARI DAHA FAZLA BU KONUDA D ER ÜN V KAR ILA TIRMA YAPILARAK Y LE T RME YAPILAB L R.
- * resim eklenmesi istiyorum.
- * Bazı mükerrer kayıtları birimler silemiyor. Özellikle sürekli i çilerin bölümünde, Bir ki i iki tane alt alta görünüyor. Daha önce sürekli i çiler geçici i ç i statüsünde iken, dari ve Mali lere ba lıydı, Kayıtlardan

birisi silinsin diye bilgi verdi imde ikisinden birini tıcklayıp girin demi lerdi kimse ilgilenmemi ti, Umarım Personel Daire Ba kanlı ı bu problemi çözümler.

* güncelle tirme çok geç yapılmaktadır.

* Memnunum

* TÜM PERSONEL VER LER N N AKADEM K PERSONEL Ç N YAPILMI OLAN RAPORMAT K BÖLÜMÜ G B SEÇENEKL OLMASI. HER TÜRLÜ B LG N N YAZICIYA VE EXCEL, WORD ORTAMINA GÖNDER LEB LMES .

* PBS menüsü daha kullanı lı olabilir.

* PBS menüsü daha anla ılır ve kullanı lı olabilir.

* uan ki durumu iyi

* otomasyonda i lem yaparken kaydetme a amasında çok sık hata veriyor programdan çıkıp yeniden girmek gerekiyor.

* Te ekkür eder iyi çalı malar dilerim.

* yi çalı malar.

* DAHA KAPSAMLI YETK VER LEB L R

* Hangi hizmetlerin sunuldu u,

Kimlerin hangi i lemler için görelı oldu u

Kurum i lerinden kimin sorumlu oldu u gibi konularda kolay ula ılabilecek bir tablonun olmasını isterim.

* Yıllık izinden kalan sürenin izlenebilmesi iyi olur.

* Personel takip otomasyonunda gerekli bilgilere rahat eri ebiliyorum. Güzel bir uygulama.

* otomosyan daha kullanı lı olabilir.



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

Mersin Üniversitesi - HİZMETİÇİ
EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih: 11/09/2020
Sayı: 97454105-044-E.00001464390



0001464390

Sayı : 97454105-044
Konu : Memnuniyet Anketi

DAĞITIM YERLERİNE

Başkanlığımız uhdesinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak 24.06.2020-21.08.2020 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.

e-izmalıdır
Prof. Dr. Erol YAŞAR
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek: Katılımcı Önerisi ile Gerçekleştirilen-Gerçekleştirilecek Olan İşlemler Listesi

Dağıtım:
Tüm Fakülteler
Tüm Yüksekokullar
Tüm Meslek Yüksekokulları
Tüm Rektörlük Bölüm Başkanlıkları
Tüm Enstitüler
Tüm Merkezler
Tüm İdari Birimler



Adres: MEÜ Çiftlikköy Kampüsü
33110-Yenişehir/MERSİN
E-posta: zelihak@mersin.edu.tr
Telefon: +90 324360001/35047

Ayrıntılı bilgi için: Zeliha KANMAZ KILIÇ
Fax: +90 3243610092
Elektronik ağ: www.mersin.edu.tr



1/1

KATILIMCI ÖNERİSİ	GERÇEKLEŞTİRİLEN / GERÇEKLEŞTİRİLECEK OLAN İŞLEM
Özel Sektörde internet sayfalarında kullanılan çevirim içi danışma hattı gibi bir olanakla iletişimin sağlanması.	Bahsedilen çevirim içi danışma hattı sürekli olarak takip edilmesi/anında cevap verilmesi gereken bir sistemdir. Bu da görev yapan personelin iş yükünü daha da fazlaştıracaktır. Ayrıca Başkanlığımızda telefon, e-posta ve sms (kısa mesaj) gibi iletişim kanalları yoğun bir şekilde kullanılmakta olup, çevirim içi danışma hattı yerine Personel Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden ulaşılabilen Personel Destek (Ticket (Destek/Talep)) Sistemi aktif edilmiştir.
Yazışmaların daha kısa sürede sonuçlanması.	Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanmış olan Hizmet Standartlarına uygun olarak iş ve işlemler yürütülmektedir.
Personel Daire Başkanlığı web sitesinde aranan kişinin çalıştığı birimi bilmeden kişiye ulaşamıyor ya da çalışanı tüm birimlerde aramak gerekiyor. Bu açıdan web sitesinin eski halinin daha kullanışlı olması.	Personel Daire Başkanlığı web sitesi yakın zamanda güncellenmiş olup, geliştirme aşamaları halen devam etmektedir. Arama sistemi elden geçirilip kullanılabilir hale getirilecektir.
İşleyiş ve yönetmelik süreçleri ve iş akışlarıyla ilgili uygulamalarda bilgilendirme amaçlı web sayfasında akış şemalarının kullanılabilir hale getirilmesi.	Personel Daire Başkanlığına bağlı Akademik Şube Müdürlüğü ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü'nün web sitemizde "İş Akışları" başlıklı alanları bulunmakta olup, zaman içerisinde tamamlanan tüm iş akış şemaları web sayfasından paylaşılacaktır.
Öğrenim durumunda yanlış kaydedilmiş bir eğitim bilgisinin değiştirilmesinde yaşanan sorunlar.	Personel Bilgi Sisteminde; özlük haklarını ilgilendiren tüm iş ve işlemler, hatalı veri girişi olduğu tespit edilen alanların güncellenmesi Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta olup, bilgilerinde hata olduğunu tespit eden personelin bir dilekçe ekinde kanıtlayıcı belgeyi Daire Başkanlığımıza ulaştırması halinde gerekli düzeltmeler yapılmaktadır.
Yeniden atama döneminde yapılacakları ve kullanılacak belgeleri net bir şekilde ifade eden ve kolayca erişilen bir sayfa bulunmaması.	Yeniden atamalarda (Görev Süresi Uzatma) kullanılacak belgeler Üniversitemiz Kalite Yönetim Bilgi Sisteminde (KYK) yer almakta olup MEÜ.İD.FR-379/00 koduyla yer alan Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrosunda olanların görev süresi uzatma formunu görev yaptığı birimde personel işlerinden sorumlu çalışanlara, MEÜ.EÖ.FR-273/00 koduyla yer alan Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda olanların görev süresi uzatma başvuru formunu, Özgeçmiş ve Eserler Listesi (Ek-2), APBS (Türkçe) Özgeçmiş, Genel Puanlama Tablosu (Ek-4) ve bilimsel yayınlarını içeren dosyayı kadrosunun bulunduğu birimde personel işlerinden sorumlu çalışanlara teslim etmeleri halinde gerekli yönlendirmeler yapılacaktır.
Görevde Yükselme sınav tarihlerinin açıklanması.	Bu konuyla ilgili duyuru web sitesinde yayımlanacaktır.
Maaş Bordrolarının İşçi e bordrodan görülmesinde yaşanan sıkıntılar. (Bazen yayınlanması, bazen erişime kapatılması güven vermemesi).	İşçi bordroları sistem üzerinden 7/24 alınabilmektedir. Ancak sistem güncellemelerinin olduğu zamanlarda etkin ve verimli bir güncelleme olması için erişim kısıtlaması ile karşılaşılabilmektedir.
Bordro talepleri işlemleri her saat yapılabilmesi saat kısıtlaması olmaması.	İşçi işlemlerinde belirli dönemlerde yoğunluk olmaktadır. (maaş, mesai, SGK ödemeleri vb.) Ödemelerde herhangi bir aksama olmaması için böyle bir uygulamaya gitmek zorunda kalmıştır.
<ul style="list-style-type: none"> Eğitimin ihtiyaç doğrultusunda belirlenmesi Eğitim Konuları çeşitlendirilmesi 	Her yıl bir dağıtım yazısı ile Birimlerden eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve talep formu ile birlikte Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bildirilmesi istenmektedir. Gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim planı hazırlanmaktadır.
<ul style="list-style-type: none"> Eğitimlerden personelin haberinin olmaması. Eğitime İhtiyacı olan personelin katılması. 	Her eğitim öncesi eğitim ile ilgili Birimlere duyuru amaçlı yazı yazılmakta personele duyurularak katılımcıların Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün web sayfasında yer alan katılım formunu doldurmaları istenmektedir. Dolayısı ile eğitimlerle ilgili hem birimlere yazı yazılmakta hem de web de duyurusu yapılmaktadır.
Kampüse uzak birimlerden eğitime katılımın zor olması ve online verilmesi	Online verilmesi uygun olan eğitimlerin bu şekilde verilmesi planlanmaktadır.
Yıllık izinden kalan sürenin izlenebilmesi	Personel Bilgi Sisteminde (PBS) ve Personel Birim Bilgi Sisteminde (PBBS) kullanılan yıllık izinler ve kalan izinlerin takibi yapılabilmektedir.