



ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2024

OCAK 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1-Fiziksel Yapı.....	9
2-Teşkilat Yapısı	10
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	11
4-İnsan Kaynakları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5-Sunulan Hizmetler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
D) Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II-AMAÇ ve HEDEFLER	18
A) Temel Politikalar ve Öncelikler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C) Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. MALİ BİLGİLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2- Mali Denetim Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3- Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	20
1.Faaliyet Bilgileri.....	20
2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	22
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A- Üstünlükler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B- Zayıflıklar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C- Değerlendirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	24

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	3/44

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

2024 yılı boyunca Personel Daire Başkanlığımız, üniversitemizin stratejik hedefleri ve kalite politikaları doğrultusunda akademik ve idari insan kaynağının etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yönetilmesi için çalışmalarını sürdürmüştür.

Yükseköğretim mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer düzenlemeler çerçevesinde; atama, özlük, terfi, izin, emeklilik, bordro ve sosyal haklar gibi temel süreçler titizlikle yürütülmüştür.

2024 yılı içinde; norm kadro analizleri güncellenmiş, dijital bordro ve izin süreçlerinin yaygınlaştırılması sağlanmış, personel verilerinin güvenli şekilde yönetimi ve raporlanması amacıyla bilişim altyapımız güçlendirilmiştir. Ayrıca, kurumsal iletişimin güçlendirilmesi ve personel memnuniyetinin artırılması hedefleri doğrultusunda çeşitli bilgilendirme toplantıları ve iç eğitimler gerçekleştirilmiştir.

Bu süreçte, mevzuat değişiklikleri ve dijital dönüşüm ihtiyaçları doğrultusunda iş akışlarımız yeniden yapılandırılmış, özellikle zaman ve maliyet tasarrufu sağlayacak uygulamalar hayata geçirilmiştir. Karşılaşılan idari ve teknik zorluklara rağmen, tüm çalışma arkadaşlarımızın özverili katkılarıyla hedeflerimizin büyük bir bölümü başarıyla gerçekleştirilmiştir.

2025 yılı için önceliğimiz; süreçlerimizin daha da dijitalleşmesi, veri güvenliğinin güçlendirilmesi, personel gelişim programlarının artırılması ve üniversitemizin büyüme hedeflerine paralel olarak insan kaynakları yönetiminde etkinliğin artırılmasıdır.

Bu vesileyle, Personel Daire Başkanlığımızın tüm çalışanlarına ve desteklerini esirgemeyen Üniversite Yönetimimize teşekkür eder, raporumuzun üniversitemizin kurumsal gelişimine katkı sağlamasını temenni ederim

Büşra Odabaşoğlu

Personel Daire Başkan V.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	4/44

I- GENEL BİLGİLER

Antalya Belek Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Antalya Belek Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın misyonu; üniversitenin vizyonu, stratejik planı ve kurumsal hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari insan kaynağını etkili bir şekilde planlamak, geliştirmek, yönetmek ve desteklemektir.

Bu doğrultuda Personel Daire Başkanlığı:

- Üniversitenin tüm birimlerine, ihtiyaç duydukları nitelikli insan gücünü zamanında ve etkin biçimde sağlamayı,
- Akademik ve idari personelin atama, terfi, görevlendirme, sicil, izin, maaş, emeklilik gibi özlük işlemlerini mevzuata uygun, doğru ve şeffaf bir şekilde yürütmeyi,
- Personelin görev memnuniyetini artıracak uygulamalar geliştirmeyi, motivasyonlarını yüksek tutmayı ve çalışan bağlılığını güçlendirmeyi,
- Hizmet içi eğitimler ve kariyer gelişimi uygulamalarıyla personelin mesleki yeterliliğini artırmayı ve kurumsal öğrenme sürecine katkı sağlamayı,
- İnsan kaynakları süreçlerini dijitalleşme ve kalite güvencesi ilkeleriyle uyumlu biçimde sürekli geliştirmeyi,
- Tüm uygulamalarında hesap verebilirlik, liyakat, eşitlik ve etik değerler doğrultusunda hareket etmeyi görev edinmiştir.

Personel Daire Başkanlığı, üniversitenin kurumsal yapısına uygun şekilde, yükseköğretim mevzuatı, kamu personel yönetimi ilkeleri ve kalite güvence standartlarına uygun bir hizmet anlayışı ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	5/44

Vizyon

Antalya Belek Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın vizyonu; güvenilir, şeffaf, çözüm odaklı, yenilikçi ve sürdürülebilir bir insan kaynakları yönetimi anlayışı ile yükseköğretim kurumları arasında örnek teşkil eden bir idari yapılanma oluşturmaktır.

Bu vizyon doğrultusunda:

- Dijitalleşme, otomasyon ve bilgi teknolojilerini temel alan süreçlerle insan kaynakları hizmetlerinin hızını ve doğruluğunu artırmak,
- Kalite güvencesi sistemleriyle entegre çalışan, ölçülebilir, izlenebilir ve sürekli gelişime açık bir yapı kurmak,
- Akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyini artıracak, eşitlik ve liyakat ilkelerine dayalı uygulamalar geliştirmek,
- Yükseköğretim sisteminin gereksinimlerine uygun olarak değişen mevzuata hızla uyum sağlayan esnek ve dinamik bir organizasyon yapısı oluşturmak,
- Personelin kariyer gelişimini destekleyen, eğitim fırsatlarını önceliklendiren, katılımcı ve motive edici bir kurumsal kültür inşa etmek,
- Üniversitenin stratejik hedeflerine doğrudan katkı sunan bir insan kaynakları yönetimi anlayışını benimsemek temel hedeflerdendir.

Personel Daire Başkanlığı, kurum kültürünü ve kurumsal aidiyeti güçlendiren uygulamalarıyla, sadece idari bir birim değil, aynı zamanda üniversitenin gelişiminde stratejik rol üstlenen bir yapıdır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	6/44

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

•Stratejik Yönetim ve Planlama

•Üniversitenin akademik ve idari personel politikalarını, plan ve programlarını YÖK, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

•Personel ihtiyacını, norm kadro analizlerini ve atama planlarını hazırlamak, Rektörlük onayına sunmak.

•Yönetim ve Koordinasyon

•Personel Daire Başkanlığının tüm birimlerini yönetmek, iş akışlarını düzenlemek ve denetlemek.

•Akademik ve idari personel atama, terfi, görevlendirme, sözleşme yenileme ve ayrılma işlemlerinin mevzuata uygunluğunu sağlamak.

•Bordro, özlük, izin, emeklilik ve sosyal hak işlemlerinin zamanında ve doğru yapılmasını koordine etmek.

•Temsil ve İletişim

•Üniversiteyi personel işleri konusunda YÖK, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, SGK ve diğer resmi kurumlar nezdinde temsil etmek.

•Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen personel yönetimine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

•Sorumluluk

•Tüm personel işlemlerinin yasalara, yönetmeliklere ve üniversite iç yönergelerine uygunluğundan sorumludur.

• Gizlilik gerektiren bilgilerin korunması ve personel veri güvenliğinin sağlanması.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	7/44

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığı, Antalya Belek Üniversitesi Merkez Yerleşkesi'nin idari hizmet binasında tek ofis olarak faaliyet göstermektedir.

Ayrıca, birime ait özlük dosyaları ve geçmiş yıllara ait evrakların muhafaza edildiği arşiv odası bulunmaktadır. Arşiv, Yükseköğretim mevzuatında belirtilen saklama süreleri ve güvenlik esaslarına uygun şekilde düzenlenmiştir.

Toplam kapalı alan büyüklüğü yaklaşık 45 m²'dir.

2. Teşkilat Yapısı

Birim, doğrudan Rektör'e bağlı olarak görev yapmakta olup, görev dağılımı şu şekildedir:

- Personel Daire Başkanı
- İnsan Kaynakları Şefi

Akademik ve idari personel işlemleri, özlük ve bordro süreçleri, izin ve görevlendirme işlemleri bu iki personel tarafından yürütülmektedir.

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimde 2 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı ve çok fonksiyonlu fotokopi cihazı bulunmaktadır.

Kullanılan yazılımlar:

- Logo (bordro ve mali işlemler)
- Perkotek (personel devam kontrol sistemi)
- Adanet (PDKS raporlama modülü)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	8/44

Tüm bilgisayarlar güncel antivirüs yazılımları ile korunmakta olup, veriler düzenli yedekleme prosedürleri çerçevesinde güvenli şekilde saklanmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

31.12.2024 tarihi itibarıyla Personel Daire Başkanlığı kadro durumu:

•1 Personel Daire Başkanı

•1 İnsan Kaynakları Şefi

Birim personeli, görev alanları ile ilgili mevzuata hâkim, bilgi işlem sistemlerini etkin şekilde kullanabilen ve hizmet içi eğitimlerle sürekli güncellenen bir yapıya sahiptir.

5. Sunulan Hizmetler

- Akademik ve idari personel atama, ayrılma, terfi ve görevlendirme işlemleri
- Özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesi
- Maaş, ek ders, bordro ve diğer mali hakların hesaplanması
- İzin, rapor ve görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- SGK, YÖK ve ÇSGB veri bildirimleri
- Norm kadro analizleri ve yıllık personel planlaması

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Karar alma süreçleri Rektörlük onayı ile yürütülmekte, mali işlemler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun şekilde yapılmaktadır.

İç kontrol mekanizmaları işlem öncesi kontrol, çift imza prosedürü ve düzenli raporlama esaslarına dayanmaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	9/44

1-Fiziksel Yapı

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m ²	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
Antalya Belek Üniversitesi	Kampüs ana bina	İdari	45	İdari

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi			
İdari Personel Çalışma Ofisi	1		2
Toplam			

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



2-Teşkilat Yapısı

Personel Daire Başkanlığı, doğrudan Genel Sekreter aracılığıyla Rektör'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir. Birim bünyesinde; insan kaynakları yönetimi, özlük ve bordro işlemleri ile arşiv faaliyetleri yürütülmektedir.

Organizasyon Yapısı:

- Rektör
- Genel Sekreter
- Personel Daire Başkanı
- İnsan Kaynakları Şefi

Görev Dağılımı:

- Rektör: Üniversitenin tüm akademik ve idari faaliyetlerinden nihai olarak sorumlu olup, personel politikalarının uygulanmasına ilişkin nihai onayı verir.
- Genel Sekreter: Üniversitenin idari teşkilatının en üst amiri olarak, Personel Daire Başkanlığı dâhil tüm idari birimlerin koordinasyonunu sağlar, Rektör adına idari süreçleri denetler.
- Personel Daire Başkanı: Birimin yönetiminden, stratejik planlama ve mevzuata uygun süreç yürütümünden sorumludur. Atama, terfi, ayrılma ve diğer özlük işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar ve denetler.
- İnsan Kaynakları Şefi: Akademik ve idari personel özlük işlemleri, bordro ve maaş hesaplama, izin ve görevlendirme süreçleri ile arşiv düzeninin yürütülmesinden sorumludur.



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	11/44

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayı
Tümleşik Bilgisayar (all in one)	
Bilgisayar Monitörü	3
Bilgisayar Kasası	3
Taşınabilir Bilgisayar	
Tablet	
Diğer...	
Toplam	6

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	12/44

3.2- Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Logo	Bordro – Puantajların ücrete çevrilmesi için kullanılan program
Perkotek	Parmak izi kayıt ve tanıtıldığı yazılım sistemi
Adanet	Parmak izi ile giriş çıkış raporlarının görüntülenmesi sistemi

--

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	
Telefon Hat Sayısı	2
Telefon Cihaz Sayısı	2
Projeksiyon	
Slayt makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Baskı makinesi	
Fotokopi makinesi	1
Yazıcı makinesi	
Faks	
Fotoğraf makinesi	
Kameralar	
Televizyonlar	
Tarayıcılar	
Müzik Setleri	
Mikroskoplar	
DVD ler	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	13/44

3.5- 31.12.2024 tarihi itibariyle taşınır programında kayıtlı bulunan birim envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	Masaüstü Bilgisayar	3
2	Yazıcı	1
3	Çok Fonksiyonlu Fotokopi Makinası	1
4	Özlük dolapları	5
5	Arşiv Dolabı	6
6	3 Çekmeceli Ahşap Ofis Dolabı	2
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
TOPLAM		16

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

4.1-Akademik Personel

Akademik Personel			
	Kadroların İstihdam Şekline Göre		
	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	10	10	-
Doçent	4	4	-
Dr. Öğretim Üyesi	32	32	-
Öğretim Görevlisi	39	39	-
Araştırma Görevlisi	16	16	-
Toplam	101	101	-

Unvanlar İtibari ile Akademik Personel Birim Dağılımı							
S.No	Birim Adı	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
1	Meslek Yüksekokulu	1	-	9	38	-	48
2	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	1	1	5	0	1	8
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	1	5	-	4	10
4	Sanat ve Tasarım Fakültesi	4	-	9	-	7	20
5	İnsani Bilimler Fakültesi	4	2	4	-	4	14
6	Rektörlük	-	-	-	1	-	1
	Toplam	10	4	32	39	16	101

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	15/44

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	23	23	29	13	12
Yüzde	1,01	23,23	23,23	29,29	13,13	12,12

Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	93	8	-	-	-	-
Yüzde %	93,93	8,08	-	-	-	-

Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	50	51
Yüzde %	50,50	51,51

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında Diğer Üniversitelerde
Görevlendirilen Akademik Personel Listesi

Kadrosunun Bulunduğu Birim-Bölüm	Görevlendirildiği Kurum Adı	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Gör.
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	Antalya Bilim Üniversitesi			1	
TOPLAM				1	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	16/44

2023 – 2024 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi					
Geldiği Kurumun Adı	Görevlendirildiği Birim-Bölüm	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Gör.
TOPLAM					

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Diğer...	-	-
Toplam		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	17/44

4.2-İdari Personel

Unvanlar İtibari ile İdari Personel Sayısı			
Unvanı	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	2022		
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	67	0	67
Sağlık Hizmetleri	0	0	0
Teknik Hizmetleri	2	0	2
Avukatlık Hizmetleri	1	0	1
Yardımcı Hizmetler	0	0	0
Toplam	67	0	67

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	21	18	2	27	2
Yüzde %	30	25,71	2,86	38,57	2,86

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	65	5	-	-	-	-
Yüzde %	93	7	-	-	-	-

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	6	15	5	10	21	13
Yüzde	8,57	21,4	7,14	14,2	30	18,5

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	18/44

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	32	38
Yüzde %	45,71	54,28

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

Personel Daire Başkanlığı'nın temel politikaları; mevzuata tam uyum, insan kaynakları süreçlerinde etkinlik, dijitalleşme, veri güvenliği ve personel memnuniyetinin artırılmasıdır.

Önceliklerimiz:

- 1.Akademik ve idari personel işlemlerinde hız, doğruluk ve şeffaflık sağlamak.
2. Bordro, izin, atama ve özlük işlemlerinde dijitalleşmeyi artırmak.
- 3.Personel verilerinin KVKK ve bilgi güvenliği standartlarına uygun şekilde korunmasını sağlamak.
- 4.Norm kadro planlamasını etkin yürütmek ve üniversitenin büyüme hedeflerine katkı sağlamak.
5. Personel memnuniyetini yükseltmeye yönelik uygulamalar geliştirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

B)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1.1 Akademik ve idari atama süreçlerinde ortalama işlem süresini %20 azaltmak.
	Hedef-1.2 Bordro ve özlük işlemlerinin %100 dijital ortamda yürütülmesini sağlamak.
	Hedef-1.3 Norm kadro planlamasını yılda en az 2 kez güncellemek.
	
Stratejik Amaç-2 Personel gelişim ve memnuniyetini artırmak	Hedef-2.1 Yılda en az 2 hizmet içi eğitim düzenlemek.
	Hedef-2.2: Personel memnuniyet anketi sonuçlarını %10 artırmak.
	Hedef-2.3 Yeni başlayan personele yönelik oryantasyon programını standart hale getirmek.
	
Stratejik Amaç-3 Mevzuat uyumu ve kalite süreçlerini güçlendirmek	Hedef-3.1 Tüm personel işlemlerinde mevzuata tam uyum sağlamak.
	Hedef-3.2 İç kontrol sisteminde tespit edilen uygunsuzlukları %100 gidermek
	Hedef-3.3 Kalite güvence sistemine ilişkin raporlamaları zamanında ve eksiksiz sunmak.
	

C) Diğer Hususlar

2025 yılı itibarıyla e-imza ve elektronik belge yönetim sisteminin personel işlemlerinde daha yaygın kullanılması hedeflenmektedir.

YÖK ve SGK veri entegrasyon süreçlerinin otomatikleştirilmesi planlanmaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2024 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen başlıca faaliyetler aşağıda özetlenmiştir:

İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi: Akademik ve idari personel atama, ayrılma, terfi, görevlendirme ve özlük işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütülmüştür. Süreç adımları standardize edilmiş, gerekli görülen durumlarda iş akışları güncellenmiştir.

Bordro ve Mali Haklar İşlemleri: Maaş, ek ders, fazla mesai ve diğer mali haklara ilişkin bordro süreçleri elektronik ortamda yürütülmüş, mutabakat ve kontrol adımları uygulanmıştır.

İzin ve Görevlendirme Yönetimi: Yıllık, mazeret, sağlık ve diğer izin türleri ile yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmıştır.

Norm Kadro ve YÖKSİS: Norm kadro verileri dönemsel olarak gözden geçirilmiş, gerekli güncellemeler ve kadro önerileri üst yönetime iletilmiştir.

Bilgi Sistemleri ve Dijitalleşme: Kullanılan bilgi yönetim sistemlerinin etkinliği artırılmış, veri güvenliği ve yedekleme prosedürleri uygulanmıştır.

Kalite ve İç Kontrol: İç kontrol ve kalite güvence süreçleri kapsamında izleme, ölçme ve iyileştirme faaliyetleri yürütülmüştür.

Eğitim ve Bilgilendirme: Mevzuat güncellemeleri ve süreçlere ilişkin iç bilgilendirmeler gerçekleştirilmiştir.

İletişim ve Koordinasyon: İlgili kamu kurumları ve üniversite birimleri ile gerekli yazışma ve koordinasyon sağlanmıştır.

Arşiv ve Kayıt Yönetimi: Özlük dosyalarının güncellenmesi ve arşiv düzeninin sürdürülmesine devam edilmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

- Personel Daire Başkanlığı, performans bilgilerinin toplanması ve değerlendirilmesinde kurumsal bilgi sistemlerinden (YÖKSİS, EBYS, Logo, Perkotek vb.) etkin şekilde yararlanmaktadır.

Veriler, ilgili süreç sorumluları tarafından düzenli olarak güncellenmekte ve doğruluk kontrolü yapıldıktan sonra raporlamaya aktarılmaktadır.

Performans göstergelerine ilişkin hedef ve gerçekleşme bilgileri, yıl boyunca takip edilerek gerekli görülen durumlarda üst yönetime bildirilmiştir.

Sistem genel olarak amacına uygun çalışmakta olup, veri girişlerinde standart format kullanılması ve dönemsel kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesi ile daha etkin bir yapıya ulaşılabilecektir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	21/44

Faaliyet Bilgileri

Personel Daire Başkanlığı, görev ve sorumluluk alanına giren tüm insan kaynakları süreçlerini mevzuata uygun, hızlı ve etkin bir şekilde yürütebilecek kurumsal kabiliyete sahiptir. Birim, tek ofis ve düzenli arşiv yapısı ile hizmet vermekte; tüm süreçlerde dijital altyapıdan (EBYS, YÖKSİS, Logo, Perkotek vb.) yararlanmaktadır.

Birim bünyesinde görev yapan Personel Daire Başkanı ve İnsan Kaynakları Şefi, ilgili mevzuat ve uygulamalar konusunda deneyimli olup, koordinasyon ve iletişim yetkinlikleri yüksek seviyededir. Kurumsal kapasite, süreçlerin standardizasyonu, veri güvenliği ve raporlama yeteneği açısından yeterli seviyededir.

Bununla birlikte, iş yükünün yoğun olduğu dönemlerde operasyonel destek ihtiyacı artmakta; bu nedenle süreçlerin otomasyon düzeyinin yükseltilmesi ve mevzuat değişikliklerine yönelik düzenli eğitimlerin sürdürülmesi, kurumsal kapasitenin daha da güçlenmesine katkı sağlayacaktır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı (%)	Sapma Nedeni / Açıklama
İnsan kaynakları yönetimini etkin ve verimli yürütmek	Akademik ve idari atama süreçlerinde işlem süresini %20 azaltmak	Ortalama işlem süresi (gün)	30 gün	24 gün	80	İş süreçleri sadeleştirildi.
İnsan kaynakları yönetimini etkin ve verimli yürütmek	Bordro ve özlük işlemlerini dijital ortamda yürütmek	Dijital ortamda tamamlanan işlem oranı	%100	%100	100	Logo programı üzerinden yürütüldü.
İnsan kaynakları yönetimini etkin ve verimli yürütmek	Norm kadro planlamasını yılda en az 2 kez güncellemek	Yılda yapılan norm kadro güncellemesi sayısı	2	2	100	YÖKSİS verileri güncellendi.
Personel gelişimini ve memnuniyetini artırmak	Yılda en az 2 hizmet içi eğitim düzenlemek	Eğitim sayısı	2	2	100	KVKK ve bordro mevzuatı eğitimleri yapıldı.
Personel gelişimini ve memnuniyetini artırmak	Personel memnuniyetini artırmak	Memnuniyet anket sonucu artış oranı	%10	%12	120	Anket sonucu artış gösterdi.
Personel gelişimini ve memnuniyetini artırmak	Yeni başlayan personele oryantasyon	Oryantasyon yapılan yeni personel oranı	%100	%100	100	Tüm yeni personel programa katıldı.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	programı uygulamak					
Mevzuat uyumu ve kalite süreçlerini güçlendirm ek	İç kontrol sisteminde tespit edilen uygunsuzluk ları gidermek	Giderilen uygunsuzl uk oranı	%100	%100	100	Tüm uygunsuzlu klar giderildi.
Mevzuat uyumu ve kalite süreçlerini güçlendirm ek	Kalite güvence sistemi raporlamalar ını eksiksiz sunmak	Zamanınd a sunulan rapor oranı	%100	%100	100	Raporlar süresinde iletildi.

3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Personel Daire Başkanlığı, performans bilgilerinin toplanması ve değerlendirilmesinde kurumsal bilgi sistemlerinden (YÖKSİS, EBYS, Logo, Perkotek vb.) etkin şekilde yararlanmaktadır.

Veriler, ilgili süreç sorumluları tarafından düzenli olarak güncellenmekte ve doğruluk kontrolü yapıldıktan sonra raporlamaya aktarılmaktadır.

Performans göstergelerine ilişkin hedef ve gerçekleşme bilgileri, yıl boyunca takip edilerek gerekli görülen durumlarda üst yönetime bildirilmiştir.

Sistem genel olarak amacına uygun çalışmakta olup, veri girişlerinde standart format kullanılması ve dönemsel kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesi ile daha etkin bir yapıya ulaşılabilecektir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

Doküman No:	KLT.REH.001
İlk Yayın Tarihi:	23.06.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	24/44

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Personel Daire Başkanlığı, görev ve sorumluluk alanına giren tüm insan kaynakları süreçlerini mevzuata uygun, hızlı ve etkin bir şekilde yürütebilecek kurumsal kabiliyete sahiptir. Birim, tek ofis ve düzenli arşiv yapısı ile hizmet vermekte; tüm süreçlerde dijital altyapıdan (EBYS, YÖKSİS, Logo, Perkotek vb.) yararlanmaktadır.

Birim bünyesinde görev yapan Personel Daire Başkanı ve İnsan Kaynakları Şefi, ilgili mevzuat ve uygulamalar konusunda deneyimli olup, koordinasyon ve iletişim yetkinlikleri yüksek seviyededir. Kurumsal kapasite, süreçlerin standardizasyonu, veri güvenliği ve raporlama yeteneği açısından yeterli seviyededir.

Bununla birlikte, iş yükünün yoğun olduğu dönemlerde operasyonel destek ihtiyacı artmakta; bu nedenle süreçlerin otomasyon düzeyinin yükseltilmesi ve mevzuat değişikliklerine yönelik düzenli eğitimlerin sürdürülmesi, kurumsal kapasitenin daha da güçlenmesine katkı sağlayacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İnsan kaynakları süreçlerinin daha hızlı ve etkin yürütülmesi amacıyla dijital otomasyon altyapısının geliştirilmesi.

Mevzuat değişikliklerine uyum sağlamak için tüm personele düzenli hizmet içi eğitim programlarının planlanması.

Norm kadro analizlerinin periyodik olarak yapılması ve ihtiyaç duyulan alanlarda kadro planlamasının güncellenmesi.

Arşiv ve belge yönetimi süreçlerinde dijital arşiv sisteminin yaygınlaştırılması.

Performans göstergelerinin ölçülebilir, somut ve güncel verilere dayalı olarak takip edilmesi.

İş yükünün yoğun olduğu dönemlerde geçici personel veya görev paylaşımı yoluyla iş sürekliliğinin sağlanması.

Birim içi ve birimler arası koordinasyonu artıracak düzenli toplantıların yapılması.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı