



2013 YILI
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

Personel Daire Başkanlığı
Kadro Şube Müdürlüğü
Mart 2014

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	8
5- Sunulan Hizmetler.....	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	28
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	29
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	29
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	29
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	33
A-Mali Bilgiler.....	33
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	33
2- Mali Denetim Sonuçları.....	33
B- Performans Bilgileri.....	34
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	34
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	38
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	38
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	40
A-Üstünlükler.....	40
B- Zayıflıklar.....	41
C- Değerlendirme.....	41
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	41
VI- EKLER.....	42

Personel Daire Başkanlığı, Üniversitelerin Akademik ve İdari kadrolarının planlanması, birimlerin kadro gereksinmelerinin tespiti ve temini için işlemlerin yapılması, kullanma izni alınması, ilanı, atama ve yükseltme işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi gibi temel bürokratik etkinlikleri yerine getiren en önemli idari birimlerinden birisidir.

2013 yılında beş öğretim üyesi ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 32 profesör, 54 doçent, 71 yardımcı doçent olmak üzere toplam 157 öğretim üyesi kadrosu ilan edilmiştir.

2013 yılında yedi öğretim elemanı ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 24 öğretim görevlisi, 6 okutman, 53 araştırma görevlisi ve 7 uzman olmak üzere toplam 90 öğretim elemanı kadrosu ilan edilmiştir.

2013 yılında Hizmet İçi Eğitim Bürosu tarafından 12'i planlı, 28'si plan dışı olmak üzere 40 eğitim düzenlenmiş olup, bu eğitimlere Üniversitemiz personelinden 2708 katılım olmuştur.

Sebahattin SOĞUKPINAR

Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

Personel Daire Başkanlığı, Üniversitelerin Akademik ve İdari kadrolarının planlanması, birimlerin kadro gereksinmelerinin tespiti ve temini için işlemlerin yapılması, kullanma izni alınması, ilanı, atama ve yükseltme işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi gibi temel bürokratik etkinlikleri yerine getiren en önemli idari birimlerinden birisidir.

Personel Daire Başkanlığının bilgi işlem alt yapısında gerçekleştirilen iyileştirme çalışmalarının sağladığı olanaklarla, akademik ve idari personelin özlük bilgileri, bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayacak bilgi işlem programının yeniden yazılımının Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca tamamlanması beklenmekte olup, bu bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve eksik bilgilerin girişi çalışmalarına başlanmıştır. Önümüzdeki dönemde üniversite personeline ait tüm kişisel bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılma çalışmaları tamamlanarak, kişilere ait özlük bilgilerine hızlı ve güvenilir bir biçimde ulaşılabilecektir. Böylece, üniversite personelinin özlük bilgilerine ilişkin talepleri de çok kısa sürede karşılanabilecektir.

ISO 9001:2000 Rektörlük İdari Teşkilatı Kalite çalışmaları kapsamında Üniversitemiz personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, yeni atanmaların, görevi ve görev yeri değişenlerin birime ve göreve oryantasyonunu sağlamak, görevde yükselme eğitimini gerçekleştirmek, toplam kalite yönetim sistemini benimsetmek, kalite hedeflerine ulaşmada nasıl katkıda bulunabileceği bilincinin yerleştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Hizmet içi eğitimlere üniversitemiz birimlerinde çalışan tüm personel katılabilmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Üniversitemiz Akademik ve idari personeli ile sosyal çevreye karşı kaliteli, verimli, etkin hizmet sunmak ve sunulan hizmetler karşılığında her zaman için paydaşların memnuniyetini en üst seviyeye taşımaktır.

2. Vizyon (Uzgörü)

Başkanlığımız, Üniversitemiz eğitim ve öğretim hizmetlerine katkıda bulunabilmek, sosyal çevreye karşı sorumluluklarımızı yerine getirebilmek amacı ile değişen iç ve dış koşullara kendisini hızla uyarlayan bir yönetim anlayışı belirleyerek Üniversitemiz Akademik ve İdari personeline karşı “**Daima En İyiye**” sloganı ile hizmet vermeyi amaç edinmiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ,Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik,Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği,Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği v.b.

Personel Daire Başkanlığının 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen görevleri şunlardır.

- a. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,

Verilecek benzeri görevleri yapmak.

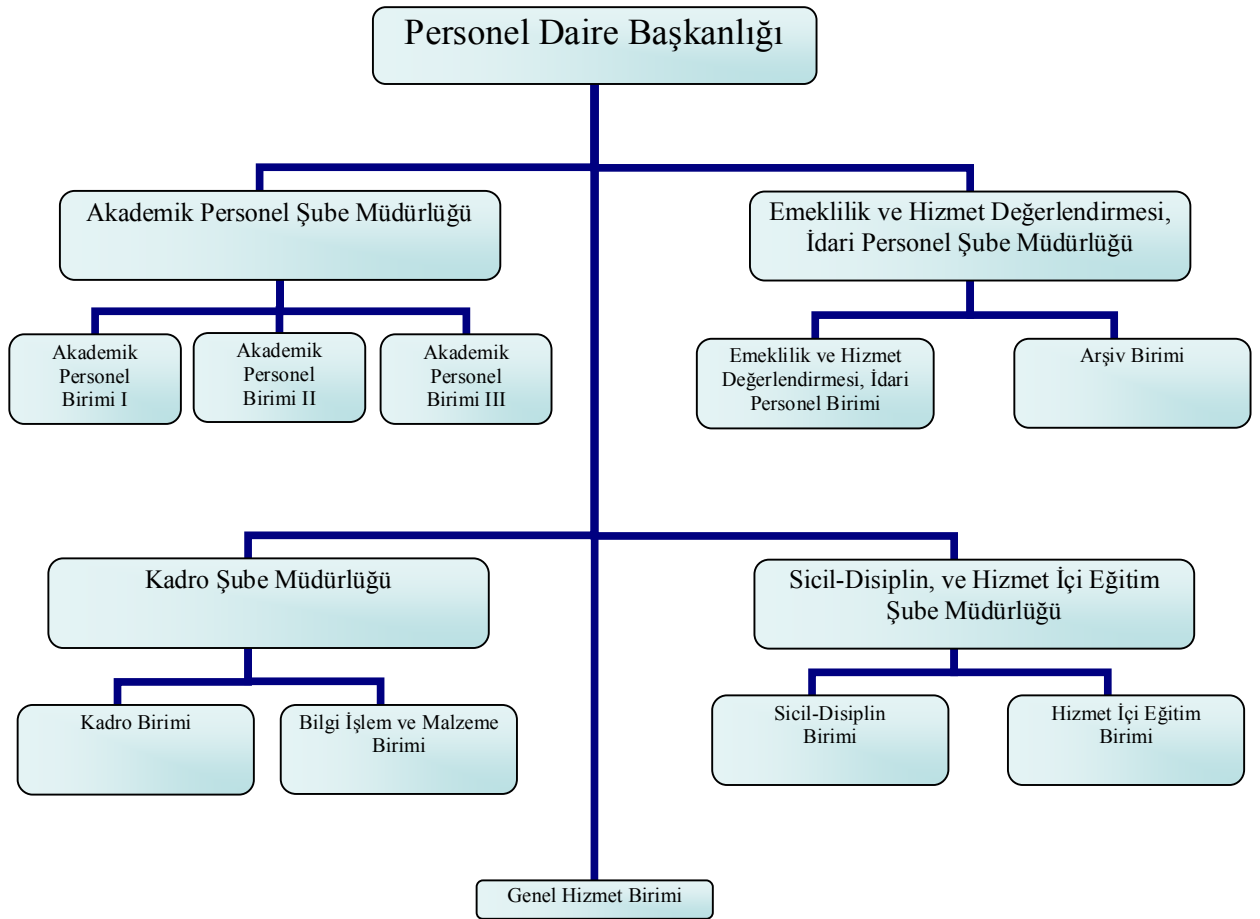
C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

YIL	Hizmet Alanı (m ²)				Toplam Kapalı Alan (m ²)	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı
	İdari Büro	Arşiv	Toplantı Sal.	Diğer			
2010	420	100	-	36	556	4	24
2011	420	100	-	36	556	4	29
2012	420	100	-	36	556	4	35
2013	420	100	-	36	556	4	37

2 . Teşkilat Yapısı

Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Personel Daire Başkanlığının bilgi işlem alt yapısında gerçekleştirilen iyileştirme çalışmalarının sağladığı olanaklarla, akademik ve idari personelin özlük bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayan personel otomasyonunun geliştirme ve güncellemeleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile beraber yapılmakta olup, bu bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve eksik bilgilerin girişi çalışmaları devam etmektedir. Yapılan çalışmalar sonucunda Üniversitemiz akademik ve idari personeli kendilerine ait bilgilere internet üzerinden kampüs içinden veya kampüs dışından ulaşabilmektedir. Önümüzdeki dönemde üniversite personeline ait tüm kişisel bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılma çalışmaları tamamlanarak, kişilere ait özlük bilgilerine hızlı ve güvenilir bir biçimde ulaşılabilecektir. Böylece, üniversite personelinin özlük bilgilerine ilişkin talepleri de çok kısa sürede karşılanabilecektir.

Tablo 2: Diğer Makine ve Teçhizat

Makine ve Teçhizatın Cinsi	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı	2013 Yılı
Masaüstü Bilgisayar	30	33	39	35
Dizüstü Bilgisayar	2	3	3	3
Projeksiyon	-	-	-	1
Yazıcı	19	24	27	26
Tarayıcı	1	2	5	6
Fotokopi	2	1	2	2
Fax	1	1	1	1
Fotoğraf Makinası	-	-	-	1
T O P L A M	55	64	77	75

4. İnsan Kaynakları

Tablo 3: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı	2013 Yılı	2013 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı
Akademik Personel	2254	2280	2240	2363	123
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	10	11	14	16	-2
İdari Personel	1729	2324	2297	2333	36
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	594	8	4	7	3
İşçi	32	26	22	16	-6
TOPLAM	4619	4649	4577	4731	154

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 4: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	449	55	504
Doçent	232	29	261
Yard. Doçent	304	40	344
Öğretim Görevlisi	312	19	331
Okutman	171	13	184
Araştırma Görevlisi	834	320	1154
Uzman	61	26	87
TOPLAM	2363	502	2865

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 5: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Birim Adı	Prof.	Doç	YDoç	Ö.Gör	A.Gör	Okt	Uzm	TOPLAM
TIP FAKÜLTESİ	160	82	18		403		26	689
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.	42	26	21	10	30			129
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	51	25	37	14	32			159
VETERİNER FAKÜLTESİ	57	21	18		16			112
ZİRAAT FAKÜLTESİ	39	36	17	3	10		2	107
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	46	41	43	12	55		1	198
EĞİTİM FAKÜLTESİ	15	22	50	61	32		1	181
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	27	17	16	8	8			76
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	2	1	4	4	8			19
HUKUK FAKÜLTESİ	3	2	11		33			49
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ			8		4			12
MİMARLIK FAKÜLTESİ	1	8	3	4	6			22
DEVLET KONSERVATUVARI	2	4		12				18
SAĞLIK YÜKSEKOKULU		2	1	14				17
YABANCI DİLLER Y.O					1	110		111
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO		1		6				7
TEKNİK BİLİMLER MES.Y.O.	1	7	3	45			4	60
SOSYAL BİLİMLER MES.Y.O.		2	1	21			1	25
KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU	2		1	14				17
MUSTAFAKEMALPAŞA MESLEK Y.O.	2	2	1	11				16
İZNİK MESLEK Y.O.				9				9
İNEGÖL MESLEK Y.O.				22				22
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN M.Y.O.		1	2	15				18
ORHANGAZİ MYO				8				8
GEMLİK ASIM KOCABIYIK MYO		1		7			1	9
KELES MYO				5				5
ORHANELİ MYO				6				6

HARMANCIK MYO				7				7
BÜYÜKORHAN MYO				4				4
MENNAN PASINLI MYO			1	2				3
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					61			61
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ					62			62
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					31			31
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					15			15
REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER						60		60
REKTÖRLÜK							19	19
TOPLAM	450	301	256	324	807	170	55	2363

4.1.3.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel.

Tablo 6: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Eğitim Fakültesi	FRANSA	1
Eğitim Fakültesi	ALMANYA	1
Eğitim Fakültesi	AZERBAYCAN	1
Eğitim Fakültesi	İRLANDA	1
Eğitim Fakültesi	AZERBAYCAN	5
İlahiyat Fakültesi	MISIR	5
Hukuk Fakültesi	ALMANYA	1
Devlet Konservatuvarı	RUSYA	1
TOPLAM		16

Tablo 7: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
2547/33	Yurtdışı						2		2
2547/39	Yurt İçi	1036	410	155	78	19	533	45	2276
	Yurt Dışı	275	171	84	55	14	113	15	727
2547/38	Yurtiçi	5	2	2			1	1	11
2547/40-a									
2547/40-b		2							2
2547/40-c									
TOPLAM									

Tablo 8: Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Alanında Uzman	Toplam
2547/31									
2547/35						55			55
2547/40-a									
2547/38									
2547/40/b									
TOPLAM									

4.1.4.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 9: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
PROFESÖR							6		64	138	61	180	449
DOÇENT					4	2	32	58	58	76	10	16	256
YRD.DOÇ.				1	35	20	48	54	52	49	9	24	292
ÖĞR.GÖR.	1		19	11	33	30	30	14	72	65	3	27	305
OKUTMAN	3	2	20	3	33	9	15	12	28	21	7	18	171
UZMAN			2		10	12	13	3	4	8	2	7	61
ARAŞ.GÖR.	85	76	213	195	121	86	25	23	3	2			829
Toplam Kişi Sayısı	89	78	254	210	236	159	169	164	281	359	92	272	2363
Yüzde (%)	4%	3%	11%	9%	10%	7%	7%	7%	12%	15%	4%	12%	100%

(Yabancı uyruklu personel sayıları dahil edilmemiştir.)

4.1.5.Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 10: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
PROFESÖR				1		3		4	14	43	112	272	449
DOÇENT					2	3	26	53	40	43	36	53	256
YRD.DOÇ.	4	5	4	4	11	3	59	54	29	35	37	46	291
ÖĞR.GÖR.	22	10	13	19	21	13	33	22	26	28	40	54	301
OKUTMAN	9	3	19	4	13	6	35	14	16	11	13	24	167
UZMAN	3	1	3		6	10	12	3	2	4	3	11	58
ARAŞ.GÖR.	124	140	125	92	65	48	39	28	3	3		1	668
Toplam Kişi Sayısı	162	159	164	120	118	86	204	178	130	167	241	461	2190
Yüzde (%)	7%	7%	7%	5%	5%	4%	9%	8%	6%	8%	11%	21%	100%

(Memuriyete başlama tarihi baz alınmıştır.)

4.1.6. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

Tablo 11: Birimlere Göre 2013 Yılında Açıktan-Yeniden Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Prof.	Doçent	Yard. Doçent	Öğr. Gör.	Okutman	Uzman	Ar. Gör.	Toplam
TIP FAKÜLTESİ			3			7	113	123
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.							10	10
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ			2	1			7	10
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ							1	1
VETERİNER FAKÜLTESİ							4	4
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ			2	2			10	14
EĞİTİM FAKÜLTESİ			1	1			15	17
İLAHİYAT FAKÜLTESİ							3	3
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ							6	6
HUKUK FAKÜLTESİ			3				25	28
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ							2	2
SAĞLIK YÜKSEKOKULU				1				1
YABANCI DİLLER Y.O					6			6
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO				3				3
TEKNİK BİLİMLER MES.Y.O.				1				1
İNEGÖL MESLEK Y.O.				1				1
ORHANELİ MYO							1	1
HARMANCIK MYO				1				1
BÜYÜKKORHAN MYO							1	1
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ							20	20
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ							33	33
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ							16	16
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ							10	10
REKTÖRLÜK						1		1
TOPLAM			11	11	6	8	277	313

(TUS ve YDUS sayıları tabloya dahil edilmiştir.)

Tablo 12: 2013 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırmacı Görevlisi	Uzman	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	7			1	1			9
Yaş Haddinden Emeklilik	9							9
Malulen Emeklilik								
Naklen Ayrılma	1	1	1	3	4	52	2	64
İstifa				3	1	22	1	27
Görev Süresi Bitenler						46		46
Vefat		1						1
Diğer Sebepler								
TOPLAM	17	2	1	7	6	120	3	156

(TUS ve YDUS sayıları tabloya dahil edilmiştir.)

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 13: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2011	2012	2013
Genel İdare Hizmetleri	835	794	797
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1184	1174	1192
Teknik Hizmetleri Sınıfı	161	200	218
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			1
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Yardımcı Hizmetli	143	128	124
Toplam	2324	2297	2333

Tablo 14: 2013 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	304	493	797	654
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	987	205	1192	362
Teknik Hizmetleri Sınıfı	39	179	218	73
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1		1	2
Din Hizmetleri Sınıfı		1	1	2
Yardımcı Hizmetli	26	98	124	104
Toplam	1357	976	2333	1199

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 15: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı (%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	9	41	50	2%
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	2	5	0%
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	9	10	0%
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	2	3	0%
TOPLAM	14	54	68	3%

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 16: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı	155	142	472	456	624	611	1020	1097	26	27	2297	2333
Yüzde (%)	7%	6%	21%	20%	27%	26%	44%	47%	1%	1%	100%	100%

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 17: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	473	205	151	67	45	35	191	148	184	138	242	343	2222
Yüzde (%)	21%	9%	7%	3%	2%	2%	9%	7%	8%	6%	11%	15%	100%

(Memuriyete başlama tarihi baz alınmıştır.)

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 18: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	94	43	297	95	268	126	305	166	330	367	56	186	2333
Yüzde (%)	4%	2%	13%	4%	11%	5%	13%	7%	14%	16%	2%	8%	100%

4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

Tablo 19: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel	97	39	8	144

(*) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Terörle Mücadele, Özelleştirme, Mahkeme Kararı

Tablo 20: 2013 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	28
İstifa	16
Vefat	1
Nakil	65
Diğer	-
TOPLAM	

4.3. Sözleşmeli İdari Personel

Tablo 21: Sözmeli Personel Sayısının Yıllar İtibariyle Dağılımı

	2011	2012	2013
Sözleşmeli İdari Personel	8	4	3

4.4. İşçiler

Tablo 22: Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2011	2012	2013
İşçi	26	22	16

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Personele Sunulan Hizmetler

Tablo 23-24: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı

2013 YILI PLANLI EĞİTİMLER

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
İlk Yardım Bilgilendirme Eğitimi-10	1	86
UDOS-26	2	375
Öğr.İşleri Kanun,Yönet.ve Yönerge Kuralları Eğ.	2	110
Öğr.İşleri Otomasyonu-Örneklî Açıklamalı	2	117
SGK Giriş Eğitimi	2	84
Öğrenme Psikolojisi	1	131
ÖYP Eğitimi	2	51
4587 Sayılı İş Kanunu	2	88
Etkili Liderlik Becerileri	2	138
Stres ve İş Yaşamı	1	150
Kişilerden Alacaklar ve Zararlar Tebliği	3	136
Maaş Hazırlanması Eğitimi	1	58
TOPLAM	21	1524

2013 YILI PLANDIŞI EĞİTİMLER

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verieln İdari Personel Sayısı
Öğrenci Otomasyon Programı Eğitimi	18	52
UDOS-27	2	43
Güvenlik Eğitimi	14	79
UDOS-28	2	-
UDOS-29	2	52
UDOS-30	2	64
UDOS-31	2	242
KBS-HYS Bilgilendirme Eğitimi	2	133
Çocuklarda Empatinin Geliştirilmesi	1	18
Birim Oryantasyon Eğitimi	10	2
Kurum Oryantasyon Eğitimi	7	7
Çocuklarda Beslenme Alışkanlıkları ve Çocuklarda Obezite	2	14
Ekmek İsrafi ve Önleme Yöntemleri	1	72
ÖYP Ödenekleri Kullanımı Eğitimi	2	59
Etik Davranışlar	2	87
Öğrenci Otomasyon Bilgi Güncellemesi	2	69
Aile Katılımı ve Etkinlik Örnekleri	1	18
Bulaşıcı Hastalıklar	1	24
Besin Alerjisi	1	22
Çocuklarda Fazla Kilo ve Obezite	1	15
Kurum Oryantasyon Eğitimi 14	8	4
Kurum Oryantasyon Eğitimi 14	8	4
Kurum Oryantasyon Eğitimi 15	8	3

Kurum Oryantasyon Eğitimi 16	8	4
UDOS-32	2	31
0-6 Yaş Çocuklarının Genel Gelişim Özellikleri	1	14
Kurum Oryantasyon Eğitimi 17	8	3
Yazışma Kuralları	2,5	49
TOPLAM	120,5	1184

5.2.İdari Hizmetler

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere Başkanlığımız 4 şube müdürlüğüne ayrılmıştır.

5.2.1. Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Akademik Personel Birimi 1

Temel Görev ve Sorumluluklar

Birim İşlemleri

- ✓ Profesörlüğe yükseltilme ve atama işlemleri
- ✓ Doçent kadrosuna atama işlemleri
- ✓ Diğer akademik kadroların atanma işlemleri
- ✓ Atamalar, Süre Uzatımları, Ünvan Değişiklikleri
- ✓ Yüksek Lisans, doktora, uzmanlık askerlik değerlendirmesi
- ✓ Terfiler
- ✓ İzinler
- ✓ Pasaport işlemleri
- ✓ Askerlik sevk tehir işlemleri
- ✓ Görevlendirme işlemleri (Yurt içi- Yurt dışı, Süreli)
- ✓ 1416 Sayılı Kanuna göre mecburi hizmetlilerin atama ve diğer işlemleri
- ✓ Yurt dışında lisansüstü eğitim görenlerin işlemleri
- ✓ Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Öğretim Görenlerin İşlemleri
- ✓ Akademik Kimlik bilgileri, Hizmet bilgileri, Görevlendirme vd. bilgilerinin bilgisayara girilmesi (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)
- ✓ *Ders Görevlendirmeleri (40/a, 40/b, 40/d, 31.mad.)*

Diğer İşlemler

- ✓ Üniversiteyi Temsilen Görevlendirmeler (Komisyon/Üye) (Valilik, BEBKA)
- ✓ Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) İşlemleri

Birimler

- ✓ Mühendislik - Mimarlık Fakültesi
- ✓ Ziraat Fakültesi
- ✓ Fen – Edebiyat Fakültesi
- ✓ Eğitim Fakültesi
- ✓ İlahiyat Fakültesi
- ✓ Yabancı Diller YO.
- ✓ Teknik Bilimleri MYO.
- ✓ Sosyal Bilimleri MYO.
- ✓ Karacabey MYO.
- ✓ Mustafakemalpaşa MYO.
- ✓ İznik MYO.
- ✓ İnegöl MYO.
- ✓ Yenişehir İbrahim Orhan MYO.
- ✓ Orhangazi MYO.
- ✓ Gemlik Asım Kocabıyık MYO.
- ✓ Fen Bilimleri Enstitüsü
- ✓ Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Akademik Personel Birimi 2

Temel Görev ve Sorumluluklar

Birim İşlemleri

- ✓ Profesörlüğe yükseltme ve atama işlemleri
- ✓ Doçent kadrosuna atama işlemleri
- ✓ Diğer akademik kadroların atanma işlemleri
- ✓ Atamalar, Süre Uzatımları, Unvan Değişiklikleri
- ✓ Yüksek Lisans, doktora, uzmanlık askerlik değerlendirme
- ✓ Terfiler
- ✓ İzinler
- ✓ Pasaport işlemleri
- ✓ Askerlik sevk tehir işlemleri
- ✓ Görevlendirme işlemleri (Yurt içi- Yurt dışı, Süreli)
- ✓ 1416 Sayılı Kanuna göre mecburi hizmetlilerin atama ve diğer işlemleri
- ✓ Yurt dışında lisansüstü eğitim görenlerin işlemleri
- ✓ Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Öğretim Görenlerin İşlemleri
- ✓ Akademik Kimlik bilgileri, Hizmet bilgileri, Görevlendirme vd. bilgilerinin bilgisayara girilmesi (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)
- ✓ Ders Görevlendirmeleri (40/a, 40/b, 40/d, 31.mad.)
- ✓ ULUTEK İşlemleri
- ✓ ÖYP Atamaları
- ✓ Türki Cumhuriyeti görevlendirmeleri

Diğer İşlemler

- ✓ Merkezi Sınav İşlemleri (YDS, TUS, YDUS vd.)
- ✓ Erasmus Farabi Görevlendirmeleri

- ✓ İptal-İhdas, İzin ve İlan Sınav İşlemleri (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)
- ✓ Tıp Fakültesi Rotasyon İşlemleri (Dışarıdan Gelenler)

Birimler

- ✓ Tıp Fakültesi
- ✓ Veteriner Fakültesi
- ✓ Hukuk Fak.
- ✓ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- ✓ İnegöl İşletme Fakültesi
- ✓ Devlet Konservatuvarı
- ✓ Sağlık YO.
- ✓ Sağlık Hizmetleri MYO.
- ✓ Mennan Pasinli MYO
- ✓ Sağlık Bilimleri Enstitüsü
- ✓ Sosyal Bilimler Enstitüsü

Akademik Personel Birimi 3 Temel Görev ve Sorumluluklar

Birim İşlemleri

- ✓ Profesörlüğe yükseltme ve atama işlemleri
- ✓ Doçent kadrosuna atama işlemleri
- ✓ Diğer akademik kadroların atanma işlemleri
- ✓ Atamalar, Süre Uzatımları, Unvan Değişiklikleri
- ✓ Yüksek Lisans, doktora, uzmanlık askerlik değerlendirmesi
- ✓ Terfiler
- ✓ İzinler
- ✓ Pasaport işlemleri
- ✓ Askerlik sevk tehir işlemleri
- ✓ Görevlendirme işlemleri (Yurt içi- Yurt dışı, Süreli)
- ✓ 1416 Sayılı Kanuna göre mecburi hizmetlilerin atama ve diğer işlemleri
- ✓ Yurt dışında lisansüstü eğitim görenlerin işlemleri
- ✓ Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Öğretim Görenlerin İşlemleri
- ✓ Akademik Kimlik bilgileri, Hizmet bilgileri, Görevlendirme vd. bilgilerinin bilgisayara girilmesi (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)
- ✓ Ders Görevlendirmeleri (40/a, 40/b, 31.mad.)

Diğer İşlemler

- ✓ Atama Kriterleri İşlemleri
- ✓ Proje Yönetim Birimi İşlemleri
- ✓ Erasmus Farabi İşlemleri
- ✓ Uluslararası İlişkiler Ofisi
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi İşlemleri
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartları
- ✓ Etik Kurul İşlemleri
- ✓ Mevzuat İzleme

- ✓ Doçentlik İşlemleri
- ✓ Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları İşlemleri
- ✓ Sözleşmeli Personel İşlemleri
- ✓ Rektörlük Kriter Komisyonu işlemleri
- ✓ Mevlana Değişim Programı
- ✓ Teknoloji Transfer Ofisi
- ✓ ULUTEK
- ✓ Bologna Eşgüdüm Konseyi (BEK)
- ✓ BEBKA
- ✓ Rektör, Rektör Yrd., Rektör Danışmanı, İzin, Vekalet-Görevlendirme İşlemleri
- ✓ Üniversiteyi Temsilen Görevlendirmeler.

Birimler

- ✓ Güzel Sanatlar Fakültesi
- ✓ Keles MYO
- ✓ Orhaneli MYO
- ✓ Harmancık MYO
- ✓ Büyükorhan MYO
- ✓ Beden Eğitimi Böl.Bşk.
- ✓ Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Böl.Bşk.
- ✓ Türk Dili Böl.Bşk.
- ✓ Güzel Sanatlar Böl.Bşk.
- ✓ Enformatik Böl.

5.2.2 Emeklilik ve Hizmet Değerlendirmesi, İdari Personel Şube Müdürlüğü Emeklilik ve Hizmet Değerlendirmesi, İdari Personel Birimi Temel Görev ve Sorumluluklar

Birim İşlemleri

- ✓ İptal-İhdas (Kadro kullanma izni, Kadro İlanı, Sınav işlemleri - Kadro Şube Müdürlüğü ile Birlikte)
- ✓ Emeklilik İşlemleri (Akademik-İdari)
- ✓ Akademik-İdari Personel Kimlik işlemleri
- ✓ Açıktan ve naklen atama, Unvan değişikliği İşlemleri
- ✓ Terfiler
- ✓ Görevlendirme işlemleri
- ✓ İzinler
- ✓ Raporların izlenmesi
- ✓ Dernek üyeliği yazışmaları
- ✓ Pasaport işlemleri
- ✓ Kadrolu / sözleşmeli işçi işlemleri
- ✓ Yan ödeme işlemleri
- ✓ Özel hizmet tazminatı işlemleri
- ✓ Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, kamu-özel hizmet değerlendirme işlemleri
- ✓ Emekli sicil numarası işleri
- ✓ Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması

- ✓ Askerlik / ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari)
- ✓ Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi
- ✓ YÖKSİS İdari Personel Bilgi Giriş İşlemleri (İPGS)
- ✓ İntibak İşlemleri
- ✓ SSK Hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleri birleştirilmesi
- ✓ İdari Personel Kimlik bilgileri, Hizmet bilgileri, Görevlendirme vd. bilgilerinin bilgisayara girilmesi (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)
- ✓ Evrak Kayıt (Gelen-giden evrak defterinin tutulması, evrak dağıtımının yapılması)
- ✓ SGK tescil işlemleri (İşe giriş ve çıkış)
- ✓ Sendika Üyelik İşlemleri
- ✓ *Hitap Veri Giriş İşlemleri (Rektörlük)*

Arşiv Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

Arşiv Birimi

- ✓ Akademik / İdari (Kadrolu-sözleşmeli) tüm personelin (Fakülte, Yüksekokul, YHS Hariç) özlük dosyaları arşivi,
- ✓ Personel Daire Başkanlığının tüm yazışma dosyalarının arşivi,
- ✓ Süreli tutulması gereken evrak ve dosyalarının arşivi.

5.2.3 Kadro Şube Müdürlüğü

Kadro Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

Akademik -İdari Kadro

- ✓ Kadro Cetvelleri
- ✓ Kadro Defteri
- ✓ Kütük (Kurum Sicil No.)
- ✓ İptal-İhdas
- ✓ Kadro Kullanma İzni
- ✓ Kadro Aktarma
- ✓ Kadro İlanı
- ✓ Enstitü/Fakülte kadro tahsisi
- ✓ Akademik Teşkilat
- ✓ YÖK, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Kurumlara kadro-personel bilgileri bildirim
- ✓ İdari Teşkilat
- ✓ İstatistiki bilgilerin hazırlanması
- ✓ Tüm akademik-idari kadro-personel bilgilerinin girişi, dökümü, yazışmaları.
- ✓ Atama İşlemleri (Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı vb.)
- ✓ Açıktan Atama İzni İşlemleri
- ✓ İşçi Pozisyonları

***Bilgi İşlem ve Malzeme Birimi
Temel Görev ve Sorumluluklar***

Bilgi İşlem ve Malzeme Birimi

- ✓ Personel Otomasyonu
- ✓ Web Sayfası İşlemleri
- ✓ Organizasyon Şeması
- ✓ İl Brifing Raporu
- ✓ YÖKSİS Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ E-BÜTÇE (BUMKO) Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ MİAS Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ Devlet Personel Başkanlığı Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ ÖSYM Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ Kampüskart (Denizbank) İşlemleri
- ✓ İPGS (Yöksis) İdari Personel Bilgi Giriş İşlemleri
- ✓ U.Ü.Akademik-İdari Personel Hizmet Ödülleri Listeleri
- ✓ İstatistiki Bilgilerin Alınması
- ✓ Faaliyet Raporu
- ✓ Stratejik Plan
- ✓ Sayıştay Denetçisi için İstenilen Bilgi-Belgeler
- ✓ Personel Daire Başkanlığının tüm demirbaş ve tüketim malzemesi takibi, temini, bakımı ve onarımı
- ✓ Birim Taşınır Kayıt ve kontrol Yetkilisi İşlemleri

5.2.4. Sicil-Disiplin ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Sicil-Disiplin Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

Sicil İşlemleri:

- ✓ Kurumda yeni başlayan kişilere , sicil dosyası açılması, otomasyona kaydına ilişkin işlemler.
- ✓ Akademik Sicil raporlarının; birimlerden talebi, kontrolü, otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınmasına ilişkin işlemler.
- ✓ Akademiik personelden olumsuz sicil alanlar için gerekli inceleme ve işlemlerin yapılması.
- ✓ İdari personelin 2010 yılı dahil olmak üzere bu tarihe kadar olan sicil not ortalamalarının hesaplanması ve sekiz yılda bir kademe ilerlemesi alacakların takibine ilişkin işlemler.
- ✓ Nakil giden personele ilişkin sicil dosyasının ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin işlemler.
- ✓ Mal bildirimlerinin alınması, otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınması.

Disiplin İşlemleri:

- ✓ İnceleme ve soruşturma başlatılmasına dair yazışmaların yapılması ve ilgililere bilgi verilmesi işlemleri.
- ✓ Soruşturmalarındaki ek süre taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması.
- ✓ Soruşturma sonuçlarının otomasyon ve sicil dosyalarına işlenmesi ve ilgili kişi ve yerlere bilgi verilmesi.
- ✓ Aflara ilişkin işlemlerin yürütülmesi.
- ✓ Tüm diğer gizli yazışmaların yapılması.

Hizmet İçi Eğitim Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

Hizmet İçi Eğitim Birimi

- ✓ Eğitim ihtiyaçlarının tespiti
- ✓ Taleplerin değerlendirilerek yıllık eğitim planının onaya sunulmak üzere hazırlanması.
- ✓ Kesinleşen planda yer alan eğitimlerin organizasyon işlemleri.
- ✓ Eğitimden eğitim programlarının ve içeriklerinin alınması, onaylanması ve uygulamada yer almasının sağlanması.
- ✓ Eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve sonucunda etkinliklerinin değerlendirilmesi.
- ✓ Eğitimlerin otomasyon ve kişilerin eğitim kartlarına işlenmesi
- ✓ Eğitim sonuçlarının istatistiki değerlendirme işlemlerinin sonucunda gelecek eğitim programlarının organizasyonunda değerlendirilmek üzere performans göstergelerinin hazırlanması.
- ✓ Plansız eğitim taleplerinin değerlendirilmesi sonucu gerekli işlemlerin yapılması.
- ✓ Görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin her tür işlemi yürütmek.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Sistemi takvimi çerçevesinde aşağıda belirtilen başlıklar tamamlanmış olup ilgili takvim çerçevesinde çalışmalar devam etmektedir.

- Birim Organizasyon Şeması ve Birim Görev Tanımları oluşturulup Personel Daire Başkanlığının internet sayfasında yayınlanmıştır.
- Personel Daire Başkanlığı personeli veri giriş yetki listesi oluşturulmuştur.
- Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı çalışma gurubu oluşturulmuştur.
- Personel Daire Başkanlığına ait görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve ilgili personele tebliğ edilmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz, 2009 – 2013 dönemine ait Stratejik Planında, Başkanlığımıza ait 2 adet stratejik amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek üzere 2 adet stratejik hedef belirlemiştir.

SA1	EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİNİ GELİŞTİRMEK	
	SH.1.2	Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Kalitesini % 20 Artırmak

SA4	EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİNİ GELİŞTİRMEK	
	SH.4.1	Yönetim ve İdari Yapının İşleyişini % 30 İyileştirmek

B. Temel Politika ve Öncelikler

1. Dokuzuncu Kalkınma Planındaki (2007-2013) Temel Politika ve Öncelikler

Hükümet Programı, Kalkınma Planı ve Stratejik Planında Yer Alan, İdare İle İlgili Temel Politika ve Öncelikler;

1.1. Dokuzuncu Kalkınma Planı Stratejisi (2007-2013)

“Dokuzuncu Kalkınma Planı Stratejisi (2007 - 2013) Hakkında Karar”a ilişkin Yüksek Planlama Kurulunun 21/4/2006 tarihli ve 2006/14 sayılı Kararının kabulü; 540 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 25 inci maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 24/4/2006 tarihinde kabul edilmiştir.

Kalkınma planı vizyonuna ulaşmak için temel ilkeler ve gelişme eksenleri planda belirtilmiş olup yükseköğretim kurumları açısından;

1.1.1. Temel İlkeler

- Ekonomik, sosyal ve kültürel alanlara bütüncül bir yaklaşım esastır.
- Toplumsal diyalog ve katılımçılık güçlendirilerek, toplumsal katkı ve sahiplenmenin sağlanması esastır.
- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı esastır.
- Rekabetçi bir piyasa, etkin bir kamu yönetimi ve demokratik bir sivil toplum gelişme sürecinde birbirini tamamlayan kurumlar olarak işlev görecektir.
- Kamusal hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımçılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti esastır.

- Politikalar oluşturulurken kaynak kısıtı göz önünde bulundurularak önceliklendirme yapılacaktır.
- Uygulamanın vatandaşa en yakın birimlerce yapılması esastır.
- Toplumsal yapımızın ve bütünlüğümüzün ortak miras ve paylaşılan değerler çerçevesinde güçlendirilmesi esastır.
- Doğal ve kültürel varlıklar ile çevrenin gelecek nesilleri de dikkate alan bir anlayış içinde korunması esastır.

1.1.2. Gelişme Eksenleri

Gelişme Eksenleri		Politika ve Öncelikler
IV.1	Rekabet Gücünün Artırılması	1.Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi - Toplumda bilim ve teknoloji bilinci, nitelikli araştırmacı sayısı artırılacak ve araştırma altyapısı geliştirilecektir. - Üniversitelerin, araştırma enstitülerinin ve diğer kurum ve kuruluşların araştırma altyapısı öncelikli alanlar temel alınarak geliştirilecektir.
IV.2	İstihdamın Artırılması	1. Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığının Artırılması
IV.3	Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi	1. Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi 2. Sağlık Sisteminin Etkinleştirilmesi
IV.4	Kamu Hizm. Kalite ve Etkinliğin Artırılması	1 Politika Oluşturma ve Uygulama Kapasitesinin Artırılması 2 Kamu Kesiminde İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

2. Orta Vadeli Program (2011-2013)

Küresel ekonomi ile ilgili son ekonomik gelişmeleri de dikkate alan Orta Vadeli Programın temel amacı, ülkemizde büyümeyi sürdürmek, cari işlemler açığını azaltmak ve böylece makroekonomik ve finansal istikrarı korumaktır. Bu kapsamda hazırlanmış olan Orta Vadeli Programındaki yüksek öğretim kurumları açısından gelişme eksenleri ve programda belirtilen öncelikler şunlardır;

2.1 Rekabet Gücünün Artırılması

Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi

B Ar-Ge çalışmalarının ürüne dönüşmesi ve rekabet gücüne katkısının artırılması sürecinde önemli rol üstlenen özel sektörün, yenilik yeteneğini artırmak, bilim ve teknolojiye yetkinleşmek ve bu yetkinliği ekonomik ve sosyal faydaya dönüştürmek bilim ve teknoloji

politikasının temel amacıdır. Ar-Ge ve yenilik kapasitesinin güçlü olduğu alanlarda hedef odaklı, ivme kazanılması gereken alanlarda ihtiyaç odaklı ve diğer alanlarda yaratıcılığın destekleneceği tabandan yukarı yaklaşımlar hayata geçirilerek dışa bağımlılığın azaltılmasına, yerli teknolojik yeteneklerin geliştirilmesine ve bu yeteneklerin ürüne dönüştürülmesine katkı verilecektir. Bu çerçevede;

- Özel sektör ile üniversiteler ve araştırma kurumları arasındaki işbirliğini geliştirmeye yönelik programlar ve rekabet öncesi Ar-Ge işbirlikleri ile yenilik tabanlı rekabetçi kümelenme çalışmaları desteklenecektir.
- Araştırmacı insan gücü, özel sektörün ihtiyaçları da dikkate alınarak nitelik ve nicelik yönünden geliştirilecektir.
- Araştırma alt yapılarının etkin kullanımı sağlanacaktır.

2.2 Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi

Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi

- Düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, demokratik değerleri ve milli kültürü özümsemiş, farklı kültürleri yorumlayabilen, paylaşma ve iletişime açık, sanat ve estetik duyguları güçlü, bilgi toplumu gereklerini haiz bireyi yetiştirmek eğitim politikasının temel amacıdır. Eğitim sisteminde kaliteyi yükselten bir dönüşüm programı kapsamında;
- Eğitimin tüm kademelerinde okullaşma oranları artırılacak, donanım ve fiziki altyapı geliştirilecek, bilgi ve iletişim teknolojileri etkin bir şekilde kullanılacak, eğitime erişimde bölgeler ve cinsiyet itibarıyla dengesizlikler azaltılacaktır.
- Eğitimin her kademesinde alternatif finansman modelleri geliştirilecek, özel sektörün eğitim yatırımları kalite odaklı bir anlayışla teşvik edilecektir.
- Orta ve yükseköğretimde öğrenci ve öğretim elemanı değişimi ve hareketliliğini artırmaya yönelik uluslararası programlar artırılarak sürdürülecek ve katılım yaygınlaştırılacaktır.
- YÖK, üniversiteler arasında koordinasyon sağlayan ve kalite standartları belirleyerek denetleyen bir kurum haline dönüştürülecek, üniversitelerin idari ve mali özerklikleri artırılmak suretiyle yükseköğretim sisteminin rekabetçi bir yapıya kavuşması sağlanacaktır.
- Artan üniversite ve öğrenci sayısına bağlı olarak ortaya çıkan öğretim üyesi gereksinimi karşılanacaktır.

Sağlık Sisteminin Geliştirilmesi

- Sağlık politikasının temel amacı; vatandaşların yaşam kalitesini ve süresini artırarak ekonomik ve sosyal hayata katılımlarının güçlendirilmesidir. Bu çerçevede;
- Sağlık hizmetlerinin erişilebilirliği, kalitesi ve etkinliği artırılmaya devam edilecektir.
- Koruyucu sağlık hizmetleri güçlendirilerek yaygınlaştırılacaktır.
- İlaçların etkin ve bilinçli kullanımını sağlamak amacıyla sağlık hizmet sunucularına ve vatandaşlara yönelik bilgilendirme faaliyetleri ve gerekli denetimler artırılacaktır.
- Üniversite hastanelerinin yapısal sorunları sistematik ve bütüncül bir anlayışla çözüme kavuşturulacaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 83: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı ve 2013 Yılı Uygulama Sonuçları (TL)

2013 YILI								
TER. NO.	GİDER TÜRLERİ	2013 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞ.	YILSONU ÖDENEĞİ (TOPLAM ÖDENEK)	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	926.000,00 TL	83.000,00 TL		1.009.000,00 TL	1.007.997,54 TL	1.002,46 TL	100%
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	172.000,00 TL	11.000,00 TL		183.000,00 TL	182.102,66 TL	897,34 TL	100%
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	6.853.000,00 TL	210.505,70 TL		7.063.505,70 TL	6.977.628,43 TL	85.877,27 TL	99%
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	5.734.000,00 TL	- TL		5.734.000,00 TL	5.679.156,40 TL	54.843,60 TL	99%
	TOPLAM	13.685.000,00 TL	304.505,70 TL		13.989.505,70 TL	13.846.885,03 TL	142.620,67 TL	99%

2.Mali Denetim sonuçları

2013 yılında, Üniversitemiz 2012 yılı hesaplarının Sayıştay Başkanlığınca incelenmesi sonucunda Başkanlığımız için herhangi bir sorgu açılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1 – Faaliyet ve Proje Bilgileri

STRATEJİK AMAÇ 1				EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİNİ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF 1.2.				Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Kalitesini % 20 Artırmak			
PERFORMANS HEDEFİ 1.2.3.				Yetiştirilen Nitelikli Öğretim Elemanı Sayısını Artırmak			
FAALİYET 1.2.3.2.				Öğretim Elemanı Yetiştirmek			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kodu	Adı	Ölçü Birimi	2012 GERÇEKLEŞME	2013 HEDEF	2013 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
	1	Üniversitemiz Yetiştirilen Araştırma Görevlisi Sayısı	Adet	768	900	834	-
	2	Yurtdışı Üniversitelere YÖK Bursu ile Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	10	20	17	-
	3	Yurtdışı Üniversitelere Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı (33.madde)	Adet	2	2	2	-
	4	Yurtdışı Üniversitelere Gönderilen Araştırma Görevlisi Sayısı (35.madde ÖYP dahil)	Adet	10	13	25	-

AÇIKLAMA: Yıl içinde göreve başlayanlar ve ayrılanların sürekli olarak değişmesi

STRATEJİK AMAÇ 4				TOPLAM KALİTE ANLAYIŞI İLE KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF 4.1.				Yönetim ve İdari Yapının İşleyişini % 30 İyileştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ 4.1.2.				İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek			
FAALİYET 4.1.2.1.				Hizmet İçi Eğitim			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kodu	Adı	Ölçü Birimi	2012 GERÇEKLEŞME	2013 HEDEF	2013 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
	1	Kişi Başına Düşen Ortalama Eğitim Saati	Saat	21,48	10	5,54	-
	2	Hizmet İçi Eğitim Verilen Kişi Sayısı	Adet	2369	2500	2958	-

AÇIKLAMA: Plan dışı verilen eğitimlerle beraber verilen eğitim sayısı arttığından değerler artış göstermiştir.

STRATEJİK AMAÇ 4				TOPLAM KALİTE ANLAYIŞI İLE KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF 4.1.				Yönetim ve İdari Yapının İşleyişini % 30 İyileştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ 4.1.3.				İdari Personel Kadro Doluluk Oranını Artırmak			
FAALİYET 4.1.3.1.				Personel Hizmetleri (İdari)			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kodu	Adı	Ölçü Birimi	2012 GERÇEKLEŞME	2013 HEDEF	2013 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
	1	Kadrolu İdari Personel Sayısı	Adet	2297	2350	2333	-
	2	İdari Personel Kadro Doluluk Oranı	Yüzde	0,65	0,64	0,66	-

AÇIKLAMA: Yıl içinde göreve başlayanlar ve ayrılanların sürekli olarak değişmesi.

STRATEJİK AMAÇ 4				TOPLAM KALİTE ANLAYIŞI İLE KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF 4.1.				Yönetim ve İdari Yapının İşleyişini % 30 İyileştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ 4.1.4.				İdari Bürolarda Çalışma Koşullarını İyileştirmek			
FAALİYET 4.1.4.1.				Büro Donanım Hizmetleri			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kodu	Adı	Ölçü Birimi	2012 GERÇEKLEŞME	2013 HEDEF	2013 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
	1	Donanımı İyileştirilen Büro Sayısı	Adet	13	10	10	
	2	Bilgisayar Sayısı	Adet	39	37	37	

AÇIKLAMA: Tasarruf tedbirleri nedeniyle birim ihtiyacının karşılanamaması.

2 - Performans Sonuçları Tablosu

Performans sonuçlarına ve göstergelerindeki sapmalara faaliyet ve proje bilgileri bölümde yer verilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

PH KODU	İLGİLİ FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
			ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
1.2.3	Öğretim Elemanı Yetiştirmek	Üniversitemiz Yetiştirilen Araştırma Görevlisi Sayısı	Eğitim Öğretim Birimleri	Düşük		
			Yazılı Bildirim			
		Yurtiçi Üniversitelere YÖK Bursu ile Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı	Eğitim Öğretim Birimleri	Düşük		
			Yazılı Bildirim			
		Yurtdışı Üniversitelere Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı (33.madde)	Eğitim Öğretim Birimleri	Düşük		
			Yazılı Bildirim			
		Yurtiçi Üniversitelere Gönderilen Araştırma Görevlisi Sayısı (35.madde ÖYP dahil)	Eğitim Öğretim Birimleri	Düşük		
			Yazılı Bildirim			

PH KODU	İLGİLİ FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
			ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
4.1.2	İdari Personelin Niteliğini iyileştirmek	Kişi Başına Düşen Ortalama Eğitim Saati	Yapılan Eğitimler, Katılımcılar, Eğitim Süreleri	Düşük	Eğitimin Tüm Personele Duyurulması ve Bilgilendirilmesi	Hizmet İçi Eğitim Kurul Kararı
			Eğitime Katılan Kişi * Saat/Tüm Personel		Personel sayısının çok olması nedeniyle KBDOES'nin düşük çıkması	
		Hizmet İçi Eğitim Verilen Kişi Sayısı	RİT-FR-PER-41 Eğitim Katılım Formu	Düşük	Eğitimlerin Üniversite geneline duyurulması ve katılımın tüm birimler arasında yaygınlaştırılarak artması	Hizmet İçi Eğitim Kurul Kararı
			RİT-FR-PER-41 Eğitim Katılım Formu		Yok	

PH KODU	İLGİLİ FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
			ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
4.1.3	İdari Personel Kadro Doluluk Oranını Arttırmak	Kadrolu İdari Personel Sayısı	Yazılı ve Dijital Kaynaklar	Düşük	Resmi evraka dayanması	Maliye Bakanlığı
			Personel Otomasyonu		Kişilerin kontrolünde olması	
		İdari Personel Kadro Doluluk Oranı	Yazılı ve Dijital Kaynaklar	Düşük	Resmi evraka dayanması	Maliye Bakanlığı
			Personel Otomasyonu		Kişilerin kontrolünde olması	

PH KODU	İLGİLİ FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
			ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
4.1.4	İdari Bürolarda Çalışma Koşullarını İyileştirmek	Donanımı İyileştirilen Büro Sayısı	Zimmet Fişleri ve Tutanakları	Düşük	Resmi belgeye dayalı olması	Resmi Evrak Olması
			Yazılı Bildirim		Kişi insiyatifi	
		Bilgisayar Sayısı	Zimmet Fişleri ve Tutanakları	Düşük	Resmi belgeye dayalı olması	Resmi Evrak Olması
			Yazılı Bildirim		Kişi insiyatifi	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmeti verebilecek personelin bulunması
- Personelin özverili olması
- Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri
- Teknolojiyi takip eden, işine yansıtın ve özgüveni gelişmiş personelin bulunması.

B. Zayıflıklar

- Personel Otomasyonunun tam olarak yapılmamış olması nedeniyle istenilen verilere ulaşmak ve döküm olarak almak zaman kaybına neden olması.
- Arşiv bürosunun mekan olarak yeterli olmaması.

- Sosyal faaliyetlerin olmaması (kurum içi)
- Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak gerekli eğitim salonu ve araç-gereçlerin olmaması

C. Değerlendirme

Personel Daire Başkanlığında genç ve nitelikli personelin bulunması.

Tehditler/Kısıtlar

Rektörlük, özelde Personel Daire Başkanlığı personelinin; ikinci öğretim gibi kurumiçi diğer birimlerde bulunan ek mali haklar ile; kurum dışında diğer kurumların ek mali haklarının fazla olması nedeniyle kurum içi görev yeri değişikliği ve kurum dışı nakil taleplerinde bulunulması, personelin ayrılması veya muvafakat verilmediğinden mutsuz-isteksiz-verimsiz çalışma ortamının oluşması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Rektörlük, özelde Personel Daire Başkanlığı personelinin Üniversitemiz diğer birimlerindeki personel gibi ek mali haklardan yararlanabilmesi, özellikle idari personele yönelik sosyal faaliyetlerin yapılması, sosyal tesislerin açılması, Üniversitemizin bir parçası olarak her zaman ifade edilen öğrenci ve akademik personelin yanında idari personelinde ifade edilmesi, değer verilmesi.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sebahattin SOĞUKPINAR

**Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü
Personel Daire Başkanı**