



**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2014 MALİ YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

Personel Daire Başkanlığı  
Kadro Şube Müdürlüğü  
Ocak 2015

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	4
1- Misyon.....	4
2- 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.....	22
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	30
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	30
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	30
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	31
A-Mali Bilgiler.....	31
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	31
2- Mali Denetim Sonuçları.....	31
B- Performans Bilgileri.....	32
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	32
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	34
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	35
A-Üstünlükler.....	35
B- Zayıflıklar.....	35
C- Değerlendirmeler.....	35
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	36
VI- EKLER.....	37

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.

2014 yılında beş öğretim üyesi ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 38 profesör, 58 doçent, 25 yardımcı doçent olmak üzere toplam 121 öğretim üyesi kadrosu ilan edilmiştir.

2014 yılında beş öğretim elemanı ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 10 öğretim görevlisi, 1 okutman, 29 araştırma görevlisi ve 3 uzman olmak üzere toplam 43 öğretim elemanı kadrosu ilan edilmiştir.

2014 yılında Hizmet İçi Eğitim Bürosu tarafından 17'i planlı, 27'si plan dışı olmak üzere 44 eğitim düzenlenmiş olup, bu eğitimlere Üniversitemiz personelinden 3507 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 Yükseltme ve Atama 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

#### 1.07.1.1 - Hizmet Alanları

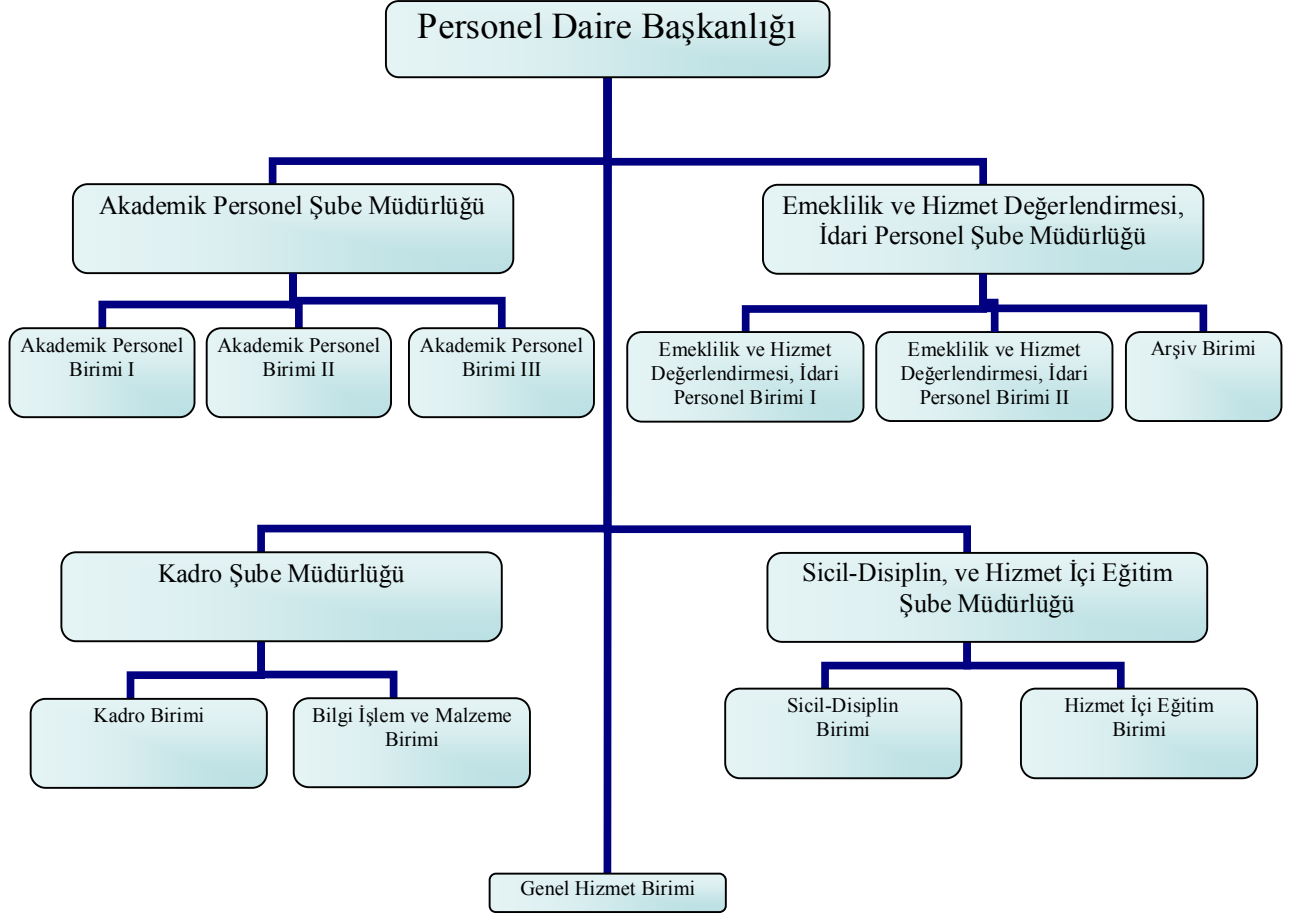
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan(m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	4	556	38
TOPLAM	4	556	38

#### 1.08.1.1 - Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	1	100
TOPLAM	1	100

## 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.

##### 3.1.1.1 - Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2013 (Adet)	2014 (Adet)	Artış Oranı(%)
Masaüstü Bilgisayar	35	35	0
Dizüstü Bilgisayar	3	3	0
Projeksiyon	1	1	0
Yazıcı	26	35	0,34
Fotokopi Makinesi	2	2	0
Faks	1	1	0
Fotoğraf Makinesi	1	1	0
Tarayıcılar	6	6	0
TOPLAM	75	78	



## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1.1.1 - Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı	2014 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	2240	2363	2427	2,7
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	14	16	21	31,2
İdari Personel	2297	2333	2301	-1,3
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	4	7	34	385,7
İşçi	22	16	13	-18,7
TOPLAM	4577	4735	4796	

### 4.2.1.1 - Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	2014 Yılı Dolu Kadro	2014 Yılı Boş Kadro	2014 Yılı Toplam Kadro
Profesör	467	37	504
Doçent	275	21	296
Yardımcı Doçent	277	77	354
Öğretim Görevlisi	307	24	331
Okutman	168	16	184
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi	870	239	1109
Uzman	63	24	87
TOPLAM	2427	438	2865

4.2.2.1 - Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Gör.	Araştırma Gör.	Okutman	Uzman	Toplam
TIP FAKÜLTESİ	164	75	18	0	427	0	29	713
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.	43	24	20	8	36	0	0	131
VETERİNER FAKÜLTESİ	61	20	17	0	15	0	0	113
ZİRAAT FAKÜLTESİ	40	37	16	3	15	0	2	113
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	51	39	38	10	58	0	1	197
EĞİTİM FAKÜLTESİ	15	25	42	55	33	0	1	171
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	29	19	16	8	9	0	0	81
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	2	1	5	4	12	0	0	24
HUKUK FAKÜLTESİ	2	3	12	0	34	0	0	51
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	0	0	10	0	5	0	0	15
MİMARLIK FAKÜLTESİ	1	10	3	3	12	0	0	29
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	3	3	8	2	0	0	16
DEVLET KONSERVATUVARI	2	6	3	12	0	0	0	23
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	0	3	1	12	6	0	0	22
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	0	0	0	0	0	109	0	109
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	0	1	0	6	0	0	0	7
TEKNİK BİLİMLER MYO	3	6	3	45	0	0	4	61
SOSYAL BİLİMLER MYO	0	4	0	21	0	0	1	26
KARACABEY MYO	1	0	1	14	0	0	0	16
MUSTAFAKEMALPAŞA MYO	2	3	0	11	0	0	0	16
İZNİK MYO	0	0	0	9	0	0	0	9
İNEGÖL MYO	0	0	0	22	0	0	0	22

YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MYO	0	0	2	16	0	0	0	18
ORHANGAZİ MYO	0	0	0	10	0	0	0	10
GEMLİK ASIM KOCABIYIK MYO	0	1	0	8	0	0	0	9
KELES MYO	0	0	0	4	0	0	0	4
ORHANELİ MYO	0	0	0	7	0	0	0	7
HARMANCIK MYO	0	0	0	7	0	0	0	7
BÜYÜKORHAN MYO	0	0	0	4	0	0	0	4
MENNAN PASINLI MYO	0	0	1	2	0	0	0	3
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	66	0	0	66
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	59	0	0	59
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	25	0	0	25
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	14	0	0	14
REKTÖRLÜK	0	0	0	0	0	0	21	21
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	51	29	34	12	30	0	0	156
REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER	0	0	0	0	0	59	0	59
TOPLAM	467	309	245	321	858	168	59	2427

#### 4.2.3.1 - Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21-25 Yaş (K)	21-25 Yaş (E)	26-30 Yaş (K)	26-30 Yaş (E)	31-35 Yaş (K)	31-35 Yaş (E)	36-40 Yaş (K)	36-40 Yaş (E)	41-50 Yaş (K)	41-50 Yaş (E)	51-Üzeri (K)	51-Üzeri (E)	Toplam
Profesör	0	0	0	0	0	0	0	7	57	134	75	194	467
Doçent	0	0	0	0	5	7	39	43	64	89	11	17	275
Yardımcı Doçent	0	0	1	1	27	15	61	48	42	43	13	26	277
Öğretim Görevlisi	1	0	19	10	24	29	34	17	70	65	7	31	307
Okutman	2	1	18	3	30	6	23	12	26	24	6	17	168
Uzman	0	1	2	0	7	13	16	5	4	6	2	7	63
Araştırma Görevlisi	88	54	226	212	117	111	29	27	4	2	0	0	870
<b>TOPLAM</b>	<b>91</b>	<b>56</b>	<b>266</b>	<b>226</b>	<b>210</b>	<b>181</b>	<b>202</b>	<b>159</b>	<b>267</b>	<b>363</b>	<b>114</b>	<b>292</b>	<b>2427</b>

#### 4.2.4.1 - Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl (K)	1-3 Yıl (E)	4-6 Yıl (K)	4-6 Yıl (E)	7-10 Yıl (K)	7-10 Yıl (E)	11-15 Yıl (K)	11-15 Yıl (E)	16-20 Yıl (K)	16-20 Yıl (E)	21 Yıl -Üzeri (K)	21 Yıl -Üzeri (E)	Toplam
Profesör	0	0	0	0	0	3	1	5	14	35	118	291	467
Doçent	2	0	0	3	4	4	27	47	42	48	43	55	275
Yardımcı Doçent	2	6	6	3	17	9	56	40	29	27	34	48	277
Öğretim Görevlisi	21	12	14	17	15	14	34	25	26	22	45	62	307
Okutman	11	5	16	4	14	5	33	7	19	19	12	23	168
Uzman	2	2	4	1	7	12	13	7	0	3	4	8	63
Araştırma Görevlisi	238	207	126	107	62	61	34	28	3	3	1	0	870
<b>TOPLAM</b>	<b>276</b>	<b>232</b>	<b>166</b>	<b>135</b>	<b>119</b>	<b>108</b>	<b>198</b>	<b>159</b>	<b>133</b>	<b>157</b>	<b>257</b>	<b>487</b>	<b>2427</b>

#### 4.2.5.1 - Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Eğitim Fakültesi	Almanya	1
Eğitim Fakültesi	Azerbaycan	5
Eğitim Fakültesi	Fransa	1
Eğitim Fakültesi	İrlanda	1
İlahiyat Fakültesi	Almanya	1
İlahiyat Fakültesi	Irak	1
İlahiyat Fakültesi	Kosova	1
İlahiyat Fakültesi	Mısır	4
İlahiyat Fakültesi	Yemen	2
Hukuk Fakültesi	Almanya	1
Devlet Konservatuvarı	Rusya	1
Yabancı Diller YO	ABD	2
TOPLAM		21

#### 4.2.6.1 - Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
2547/33 -Yurtdışı	0	0	0	0	0	1	0	1
2547/39 Yurtiçi	1224	371	189	97	29	594	54	2558
2547/39 -Yurtdışı	294	192	126	32	10	125	18	797
2547/38-Yurtiçi	1	0	1	0	0	0	0	2
2547/40-a-Yurtiçi	0	0	1	0	0	0	0	1
2547/40-b Yurtiçi								
2547/40-c - Yurtiçi	0	1	1	0	0	0	0	2
TOPLAM	1519	564	318	129	39	720	72	3361

4.2.8.1 - Birimlere Göre 2014 Yılında Üniversitemize Açıktan-Naklen- Yeniden Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
TIP FAKÜLTESİ	1	0	2	0	0	96	2	101
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.	1	0	0	0	0	5	0	6
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ		0	0	0	0	3	0	3
MİMARLIK FAKÜLTESİ		0	0	0	0	7	0	7
ZİRAAT FAKÜLTESİ		1	1	0	0	2	0	4
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	1	0	0	0	0	6	0	7
EĞİTİM FAKÜLTESİ	1	1	1	1	0	8	0	12
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1	0	2	0	0	3	0	6
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ		0	1	0	0	4	0	5
HUKUK FAKÜLTESİ		0	0	0	0	4	0	4
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ		0	2	0	0	1	0	3
DEVLET KONSERVATUVARI		1	4	0	0	0	0	5
SAĞLIK YÜKSEKOKULU		0	0	0	0	6	0	6
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU		0	0	0	2	0	0	2
SOSYAL BİLİMLER MYO		1	0	0	0	0	0	1
KARACABEY MYO		0	0	0	0	1	0	1
İNEGÖL MYO		0	0	0	0	1	0	1
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MYO		0	0	0	0	1	0	1
ORHANGAZİ MYO		0	0	2	0	0	0	2
ORHANELİ MYO		0	0	0	0	1	0	1

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ		0	0	0	0	10	0	10
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ		0	0	0	0	2	0	2
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ		0	0	0	0	1	0	1
TOPLAM	5	4	13	3	2	162	2	191

#### 4.2.8.2 - Birimlere Göre 2014 Yılında İlan Edilen Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Uzman	Araştırma Görevlisi	Toplam
TIP FAKÜLTESİ	9	9	3	0	0	3	0	24
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.	5	4	0	1	0	0	0	10
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	2	7	4	1	0	0	0	14
MİMARLIK FAKÜLTESİ	0	0	2	0	0	0	0	2
VETERİNER FAKÜLTESİ	4	3	1	0	0	0	0	8
ZİRAAT FAKÜLTESİ	3	5	1	0	0	0	0	9
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	9	10	2	0	0	0	0	21
EĞİTİM FAKÜLTESİ	3	7	4	3	0	0	0	17
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1	2	2	2	0	0	0	7
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	1	0	0	0	0	0	1
HUKUK FAKÜLTESİ	0	0	4	0	0	0	0	4
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	0	0	2	0	0	0	0	2
DEVLET KONSERVATUVARI	0	2	0	0	0	0	0	2
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	0	2	0	0	0	0	0	2
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	0	0	0	0	1	0	0	1
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	0	1	0	0	0	0	0	1
TEKNİK BİLİMLER	2	2	0	0	0	0	0	4

MYO								
SOSYAL BİLİMLER MYO	0	2	0	0	0	0	1	3
KARACABEY MYO	0	0	0	1	0	0	0	1
MUSTAFAKEMALPAŞA MYO	0	1	0	0	0	0	0	1
İNEGÖL MYO	0	0	0	1	0	0	1	2
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MYO	0	0	0	2	0	0	0	2
KELES MYO	0	0	0	1	0	0	0	1
HARMANCIK MYO	0	0	0	2	0	0	0	2
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	0	12	12
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	0	10	10
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	0	8	8
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	0	2	2
TOPLAM	38	58	25	14	1	3	34	173



#### 4.2.8.3 - 2014 Yılında Ayrılan Akademik Personel

Ayrılan Akademik Personel	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	9	1	2	3	3	0	1	19
Yaş Haddinden Emeklilik	10	0	0	1	1	0	0	12
Malulen Emeklilik								
Naklen Ayrılma	1	1	0	1	0	77	1	81
İstifa	0	2	0	0	2	19	0	23
Görev Süresi Bitenler	0	0	0	0	0	27	0	27
Vefat	4	0	0	0	0	0	0	4
Diğer Sebepler	0	0	0	0	0	1	0	1
<b>TOPLAM</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>124</b>	<b>2</b>	<b>167</b>

#### 4.3.1.1 - İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı (Üniversite Geneli)

Hizmet Sınıfı	2012	2013	2014
Genel İdare Hizmetleri	794	797	771
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1174	1192	1165
Teknik Hizmetleri Sınıfı	200	218	234
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	1	1
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Yardımcı Hizmetli	128	124	129
<b>TOPLAM</b>	<b>2297</b>	<b>2333</b>	<b>2301</b>

#### 4.3.1.1 - İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Hizmet Sınıfı	2012	2013	2014
Genel İdare Hizmetleri	35	32	41
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
TOPLAM	35	32	41

#### 4.3.1.2 - 2014 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

Hizmet Sınıfı	Dolu Kadro (K)	Dolu Kadro (E)	Toplam	Boş Kadro Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	297	474	771	629
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	966	199	1165	385
Teknik Hizmetleri Sınıfı	46	188	234	72
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	0	1	1
Din Hizmetleri Sınıfı	0	1	1	1
Yardımcı Hizmetli	24	105	129	111
TOPLAM	1334	967	2301	1201

#### 4.3.2.1 - Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı (Üniversite Geneli)

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel (K)	Engelli Personel (E)	Toplam Personele Oranı(%)
Genel İdari Hizmetler	11	44	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	4	2	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	9	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	16	55	12

#### 4.3.2.1 - Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel (K)	Engelli Personel (E)	Toplam Personele Oranı(%)
Genel İdare Hizmetleri	3	3	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	3	3	15

#### 4.3.3.1 - Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Görevlendirme İle Giden	Fiilen Birimde Görev Yapan
2013	32	4	1	35
2014	41	2	6	37

#### 4.3.4.1 - İdari Personel Eğitim Durumu (Üniversite Geneli)

Eğitim Durumu	2013 Yılı İlköğretim	2014 Yılı İlköğretim	2013 Yılı Lise	2014 Yılı Lise	2013 Yılı Ön Lisans	2014 Yılı Ön Lisans	2013 Yılı Lisans	2014 Yılı Lisans	2013 Yılı Yüksek Lisans ve Doktora	2014 Yılı Yüksek Lisans ve Doktora	2013 Yılı Toplam	2014 Yılı Toplam
Kişi Sayısı	145	138	460	450	614	604	1088	1083	26	26	2333	2301
Yüzde (%)	6	6	20	20	26	26	47	47	1	1	100	100

#### 4.3.4.1 - İdari Personel Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	2013 Yılı İlköğretim	2014 Yılı İlköğretim	2013 Yılı Lise	2014 Yılı Lise	2013 Yılı Ön Lisans	2014 Yılı Ön Lisans	2013 Yılı Lisans	2014 Yılı Lisans	2013 Yılı Yüksek Lisans ve Doktora	2014 Yılı Yüksek Lisans ve Doktora	2013 Yılı Toplam	2014 Yılı Toplam
Kişi Sayısı	1	1	11	11	9	9	12	14	2	2	35	37
Yüzde (%)	3	3	31	30	26	204	34	38	6	5	100	100

#### 4.3.5.1 - İdari Personel Hizmet Süresi (Üniversite Geneli)

Hizmet Süresi	1-3 Yıl (K)	1-3 Yıl (E)	4-6 Yıl (K)	4-6 Yıl (E)	7-10 Yıl (K)	7-10 Yıl (E)	11-15 Yıl (K)	11-15 Yıl (E)	16-20 Yıl (K)	16-20 Yıl (E)	21 Yıl - Üzeri (K)	21 Yıl - Üzeri (E)	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	502	224	92	59	125	65	104	111	209	135	302	373	2301
Yüzde (%)	22	10	4	3	5	3	5	5	9	6	13	16	100

#### 4.3.5.1 - İdari Personel Hizmet Süresi

Hizmet Süresi	1-3 Yıl (K)	1-3 Yıl (E)	4-6 Yıl (K)	4-6 Yıl (E)	7-10 Yıl (K)	7-10 Yıl (E)	11-15 Yıl (K)	11-15 Yıl (E)	16-20 Yıl (K)	16-20 Yıl (E)	21 Yıl - Üzeri (K)	21 Yıl - Üzeri (E)	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	5	3	2	1	4	4	4	0	2	2	5	5	37
Yüzde (%)	14	8	5	3	11	11	11	0	5	5	14	14	100

#### 4.3.6.1 - İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı (Üniversite Geneli)

Yaş Dağılımı	21-25 Yaş (K)	21-25 Yaş (E)	26-30 Yaş (K)	26-30 Yaş (E)	31-35 Yaş (K)	31-35 Yaş (E)	36-40 Yaş (K)	36-40 Yaş (E)	41-50 Yaş (K)	41-50 Yaş (E)	51 Yaş- Üzeri (K)	51 Yaş- Üzeri (E)	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	65	29	265	88	267	126	307	159	364	353	66	212	2301
Yüzde (%)	3	1	12	4	12	5	13	7	16	15	3	9	100

#### 4.3.6.1 - İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı	21-25 Yaş (K)	21-25 Yaş (E)	26-30 Yaş (K)	26-30 Yaş (E)	31-35 Yaş (K)	31-35 Yaş (E)	36-40 Yaş (K)	36-40 Yaş (E)	41-50 Yaş (K)	41-50 Yaş (E)	51 Yaş- Üzeri (K)	51 Yaş- Üzeri (E)	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	3	1	2	1	6	7	6	0	2	3	3	3	37
Yüzde (%)	8	3	5	3	16	19	16	0	5	8	8	8	100

#### 4.3.7.1 - Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel	1	18	20	39
TOPLAM	1	18	20	39

#### 4.3.7.2 - 2014 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

2014 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı	Toplam
Emekli	38
İstifa	5
Ölüm	
Nakil	12
Diğer	3
TOPLAM	58

#### 4.4.1.1 - Sözmeli Personel ve İşçi Sayısının Yıllar İtibariyle Dağılımı

Yıllar İtibariyle Dağılımı	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı
Sözleşmeli İdari Personel	4	3	34
İşçi	22	16	13
TOPLAM	26	19	47

## 5. Sunulan Hizmetler

### 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.

#### ***Akademik Personel Şube Müdürlüğü***

#### ***Akademik Personel Birimi 1***

#### ***Temel Görev ve Sorumluluklar***

#### ***Birim İşlemleri***

- ✓ Profesörlüğe yükseltme ve atama işlemleri
- ✓ Doçent kadrosuna atama işlemleri
- ✓ Diğer akademik kadroların atanma işlemleri
- ✓ Atamalar, Süre Uzatımları, Ünvan 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/c, 40/d, 31.mad.)*

#### ***Diğer İşlemler***

- ✓ Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) İşlemleri

#### ***Birimler***

- ✓ Mühendislik 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

### ***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/c, 40/d, 31.mad.)
- ✓ ULUTEK İşlemleri
- ✓ Türki Cumhuriyeti görevlendirmeleri

#### **Diğer İşlemler**

- ✓ 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 Konservatuarı
- ✓ 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, 40/c, 40/d, 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 (Komisyon/Üye) (Valilik, BEBKA)

#### ***Birimler***

- ✓ Mimarlık Fakültesi
- ✓ Güzel Sanatlar Fakültesi
- ✓ Spor Bilimleri Fakültesi

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

***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
- ✓ 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 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.

#### ***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 bildirimini
- ✓ 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
- ✓ Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ Devlet Personel Başkanlığı 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

***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.
- ✓ 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.
- ✓ Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin eğitimlerin yapılması.

#### 5.10.5.1 - İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetçi Planlı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
Öğrenci İşleri Otomasyonu	2	119
Hizmet Değerlendirme/İntibak	2	166
Etkili Takım Çalışması ve Yönetimi	2	137
Zaman Yönetimi	2	146
Ek Ders ve Sınav Ücretlerinin Hesaplanması	2	106
Harcırah Kanunu	2	147
Harcama Süreci	2	133
İç Kontrol Standartları / Misyon-Vizyon 1.Grup	3	199
İç Kontrol Standartları /Misyon-Vizyon 2.Grup	3	203
İç Kontrol Standartları / Misyon-Vizyon 3.Grup	3	210
İç Kontrol Standartları / Misyon-Vizyon 4.Grup	3	174
5510 Sayılı Kanun ve SGK Mevzuatı	2	181
Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	1	117
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	2	107
Öğrenci İşleri Kanun,Yönetmelik ve Yönerge Kuralları	2	131
Hazır Gıdaların Güvenirliği,Kullanım Süreleri,Sağlığa Zararlı Katkı Maddeleri Hakkında Bilgilendirme	2	125
Çevre ve Hava Kirliliğinin İnsan Sağlığına Zararları ve Bireysel Olarak Alınabilecek Önlemler	2	88
<b>TOPLAM</b>	<b>37</b>	<b>2489</b>

5.10.5.2 - İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Plandışı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
Kalite Politikası ve Hedefler	1	29
Genel Prosedürler	2,5	31
UDOS ve Yazışma Kuralları	2	31
Yetki ve Görev Tanımları	2	35
Yeni Okul Öncesi Eğitim Programı	1,5	21
Tutulması Gereken Kayıt ve Uygulamalar	3	33
Kalite El Kitabı	3	36
Kalite Politikası ve Hedefler-Bilgisayardaki Dokümanlara Erişim	0,5	2
İç Denetçi	12	29
C++ Programlama ve Katmanlı Mimari	100	17
Elektronik Ekran Bilgilendirme Toplantısı	5	41
Kurum Oryantasyon-18	2	15
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	2	15
Etik Davranış İlkeleri	2	137
Kamu İhale Mevzuatı	3	0
KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	6	87
Resmi Yazışmada Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	2	40
Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	1	38
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Mevzuat	3	39
2547-2914 Sayılı Kanunlar	2	41
Üniversitelerde İdari Örgüt Yapısı	1	41
Halkla İlişkiler ve Davranış Kuralları	2	33
İlk Yardım	2	66
Yangın	2	0
Kamu Kur.ve Kur.Çal.Pers.Kılık Kıy.Yönetmeliği	1	40
YÖK Öğretim Elemanı ve Memurların Disiplin Yönetmeliği	2	41
Temel Afet Bilinci ve Deprem	2	80
<b>TOPLAM</b>	<b>163</b>	<b>1018</b>

## 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. Birimin Amaç ve Hedefleri

Kodu	Adı
SA1	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK
SH-1.01	Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek
SA2	ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK
SH-2.03	Bilim İnsanı Kaynağının Artırılması ve Niteliğini İyileştirilmek
SA6	KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK
SH-6.01	İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek
SH-6.04	Fiziki Alanların İyileştirmek

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1. Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi			Ekonomik Sınıflandırma			2014 YILI				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	1	1	1.045.000	109.004	-	1.154.004	1.154.004	0	100%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	2	1	185.000	31.000	-	216.000	215.191	809	100%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	2	6.000	-	-	6.000	5.499	501	92%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	3	9.000	-	-	9.000	7.263	1.738	81%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	5	4.000	-	-	4.000	2.469	1.531	62%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	7	3.000	-	-	3.000	673	2.327	22%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	5	1	6.078.000	-	-	6.078.000	5.905.937	172.063	97%	
38	15	9	5	9	4	1	11	8	3	2	-	506	-	506	-	-	0%	
38	15	9	5	9	6	0	7	2	3	2	-	3.000	-	3.000	2.976	24	99%	
38	15	9	5	9	6	0	7	2	3	5	15.000	15.000	-	30.000	23.499	3.501	78%	
TOPLAM												7.345.000	158.510	-	7.503.510	7.317.511	182.494	

#### 2.Mali Denetim sonuçları

2014 yılında, Üniversitemiz 2013 yılı hesaplarının Sayıştay Başkanlığınca incelenmesi sonucunda Başkanlığımız için herhangi bir sorgu açılmamıştır.



## B. Performans Bilgileri

### 1 – Faaliyet ve Proje Bilgileri

Stratejik Amaç	SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef	SH-1.01 - Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek			
Performans Hedefi	PH-1.01.2 - Öğretim Elemanlarının Yurt Dışı Deneyimlerini Arttırmak			
Faaliyet	FA-1.01.2.01 - Yurtdışı Deneyimi Kazandırma Faaliyeti			
Kodu	Adı	2014 Hedef	2014 Gerçekleşen	Sapma %
PG-1.01.2.01.02	Yurtdışındaki Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	50	78	56

Stratejik Amaç	SA2 - ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK			
Stratejik Hedef	SH-2.03 - Bilim İnsanı Kaynağının Artırılması ve Niteliğini İyileştirilmek			
Performans Hedefi	PH-2.03.1 - Uludağ Üniversitesinde Yetiştirilen Araştırma Görevlisi Sayısı 5 Yıl Sonunda %60 Artırmak			
Faaliyet	FA-2.03.1.01 - Bilim İnsanı Yetiştirme			
Kodu	Adı	2014 Hedef	2014 Gerçekleşen	Sapma %
PG-2.03.1.01.01	Uludağ Üniversitesinde Yetiştirilen Araştırma Görevlisi Sayısı		903	

Stratejik Amaç	SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef	SH-6.01 - İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek			
Performans Hedefi	PH-6.01.1 - Mesleki ve Kişisel Eğitim Olanaklarını Artırmak			
Faaliyet	FA-6.01.1.01 - Hizmet İçi Eğitim			

Kodu	Adı	2014 Hedef	2014 Gerçekleşen	Sapma %
PG-6.01.1.01.01	İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Saati	60	201,5	235,833
PG-6.01.1.01.02	Kurum Dışı Eğitimlere Katılan İdari Personel Sayısı	3	23	666,667
PG-6.01.1.01.03	Hizmetiçi Eğitim Kapsamında İdari Personel Başına Düşen Ortalama Mesleki Gelişim Eğitimlerinin Saati	2	8,77	338,5
PG-6.01.1.01.04	Hizmetiçi Eğitim Kapsamında İdari Personel Başına Düşen Ortalama Kişisel Gelişim Eğitimlerinin Saati	1	1,26	26

Stratejik Amaç	SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef	SH-6.01 - İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek			
Performans Hedefi	PH-6.01.2 - Kurumda Çalışmaya Başlayan Her Personelin Kuruma Oryantasyon Programına Katılmasını Sağlamak			
Faaliyet	FA-6.01.2.01 - Oryantasyon Eğitimi			

Kodu	Adı	2014 Hedef	2014 Gerçekleşen	Sapma %
PG-6.01.2.01.01	Üniversiteye İlk Kez Atanan Akademik Personelin Oryantasyon Eğitimine Katılma Oranı	80		
PG-6.01.2.01.02	Oryantasyon Eğitimine Katılan İdari Personel Oranı	90	79	

Stratejik Amaç	SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef	SH-6.04 - Fiziki Alanların İyileştirmek			
Performans Hedefi	PH-6.04.1 - Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanları Fiziki Alanları Beş Yıl İçinde %65 İyileştirmek			
Faaliyet	FA-6.04.1.01 - Büro Donanım Hizmetleri			
Kodu	Adı	2014 Hedef	2014 Gerçekleşen	Sapma %
PG-6.04.1.01.01	Donanımı İyileştirilen İdari Büro Sayısı	10	10	100

## 2 - Performans Sonuçları Tablosu

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

## ***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**