



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

Personel Daire Başkanlığı
Kadro Şube Müdürlüğü
Ocak 2016

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. <i>Misyon (Özgörev)</i>	4
2. <i>Vizyon (Uzgörü)</i>	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1. <i>Fiziksel Yapı</i>	5
2. <i>Teşkilat Yapısı</i>	6
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	7
4. <i>İnsan Kaynakları</i>	7
5. <i>Sunulan Hizmetler</i>	8
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	21
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	22
A. MALİ BİLGİLERİ	22
A.1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	22
A.3. <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	24
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	24
B.2 – <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	24
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	27
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	27
B-ZAYIFLIKLAR.....	27
C-DEĞERLENDİRMELER.....	27
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	28
VI – EKLER.....	28

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.

2015 yılında yedi öğretim üyesi ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 43 profesör, 56 doçent, 52 yardımcı doçent olmak üzere toplam 151 öğretim üyesi kadrosu ilan edilmiştir.

2015 yılında iki öğretim elemanı ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 14 öğretim görevlisi, 3 okutman, 12 araştırma görevlisi ve 3 uzman olmak üzere toplam 32 öğretim elemanı kadrosu ilan edilmiştir.

2015 yılında Hizmet İçi Eğitim Bürosu tarafından 11'i planlı, 21'i plan dışı olmak üzere 32 eğitim düzenlenmiş olup, bu eğitimlere Üniversitemiz personelinden 2164 katılım olmuştur.

Nehir IŞIKTAN
Personel Daire Başkan V.

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 öneminin ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, yeni atananların, 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

1.01. Taşınmazlar

1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2015	4	1	-	556

1.07. Hizmet Alanları

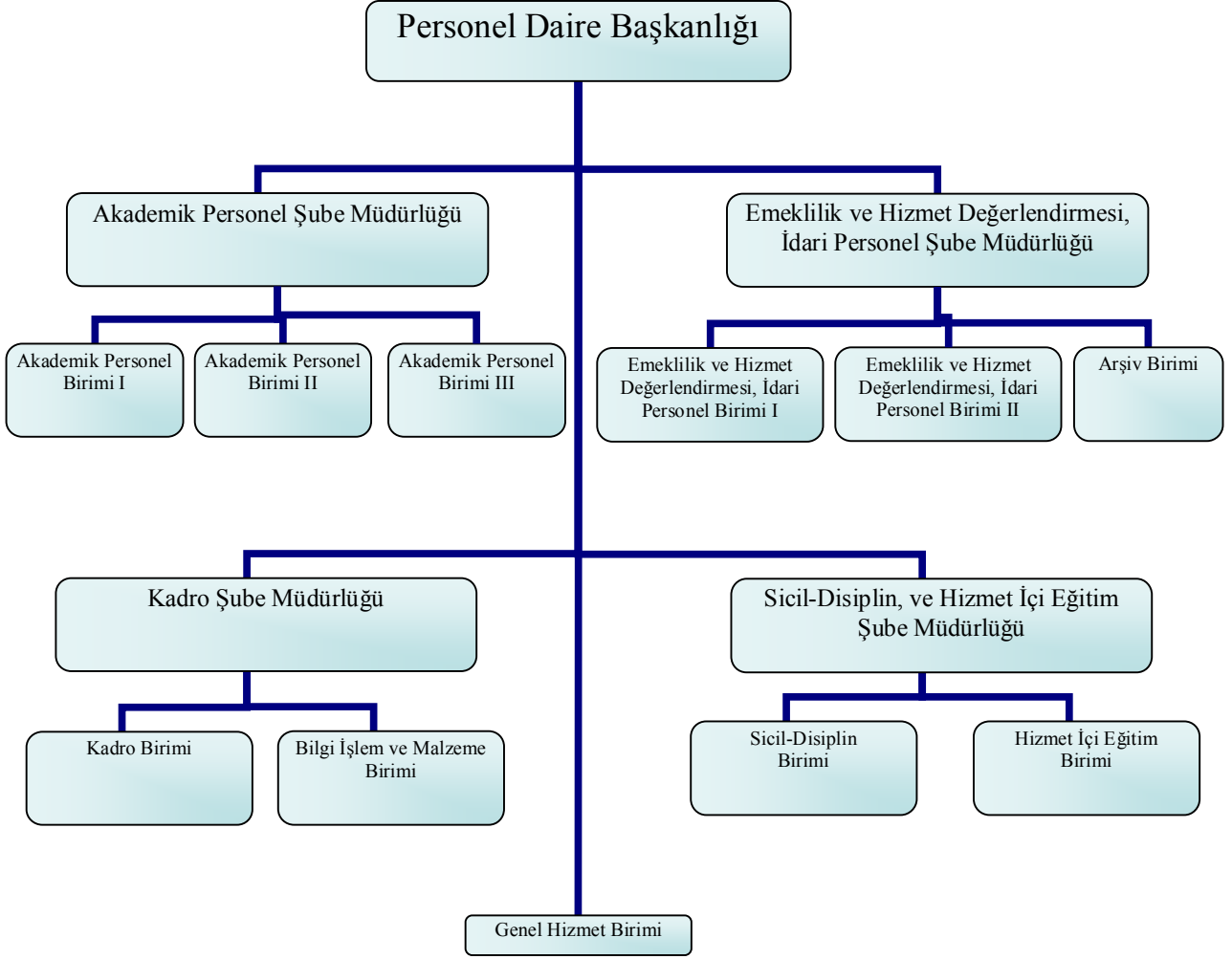
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	4	556	35
TOPLAM	4	556	35

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.

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.1.1. Personel Sayıları

Tablo 4.1.1.1: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2015 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	2363	2427	2403	1
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	16	21	23	-10
İdari Personel	2333	2301	2256	2
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	7	34	131	-258
İşçi	16	13	7	46
Geçici Personel (4/c)	-	-	17	-
TOPLAM	4735	4796	4837	-1

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğr. Gör.	Araş. Gör.	Okut.	Uzman	Toplam
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					70			70
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					22			22
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ					59			59
HUKUK FAKÜLTESİ	2	3	14		32			51
GEMLİK ASIM KOCABİYİK MYO		1		8				9
KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU	1		1	14				16
MUSTAFAKEMALPAŞA M.Y.O.	2	4		10				16
İZNİK MESLEK Y.O.				9				9
İNEGÖL MESLEK Y.O.				23				23
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN M.Y.O.			2	18				20
SOSYAL BİLİMLER MES.Y.O.		4		22			1	27
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	3	7	3	44			3	60
SAĞLIK YÜKSEKOKULU		3	1	12	6			22
DEVLET KONSERVATUVARI	3	6	3	11				23
ORHANGAZİ MYO				10				10
YABANCI DİLLER Y.O			1			104		105
EĞİTİM FAKÜLTESİ	20	24	45	53	31		1	174
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	54	44	32	7	56		1	194
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.	40	27	21	7	35			130
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	32	16	22	5	6			81
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	50	33	31	12	25			151
TIP FAKÜLTESİ	165	73	18		411		28	695
VETERİNER FAKÜLTESİ	63	20	15		16			114
ZİRAAT FAKÜLTESİ	41	36	15	2	14			108
ORHANELİ MYO				8				8
KELES MYO				5				5
MENNAN PASİNLİ MYO			1	2				3
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO		1		6				7
REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER						58		58
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	2	1	5	4	11			23
REKTÖRLÜK							21	21
HARMANCIK MYO				8				8
BÜYÜKORHAN MYO				4				4
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					15			15
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ			10		5			15
MİMARLIK FAKÜLTESİ	3	9	3	3	11			29
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	4	3	8	2			18
TOPLAM	482	316	246	315	827	162	55	2403

4.2.3.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 4.2.3.1: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
2547/33	Yurtdışı								
2547/39	Yurt İçi	1431	432	278	111	29	531	39	2851
	Yurt Dışı	378	198	103	49	13	176	19	936
2547/38	Yurtiçi	5		5					
2547/40-a									
2547/40-b			1						1
2547/40-c		1	1	2					4
TOPLAM		1815	632	385	160	42	707	58	3799

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.3.1.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2013	2014	2015
Genel İdare Hizmetleri	797	771	808
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1192	1165	1120
Teknik Hizmetleri Sınıfı	218	234	233
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Yardımcı Hizmetli	124	129	92
Toplam	2333	2301	2256

4.3.2.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 4.3.2.1: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	10	38	48	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	4	2	6	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	8	7	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM	14	48	63	3

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 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
2014	41	2	6	37
2015	35	7	10	32

4.3.4. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

Tablo 4.3.4.1: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel	3	14	10	27
TOPLAM	3	14	10	27

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

4.4. Sözleşmeli İdari Personel

4.4.1. Sözleşmeli Personel ve İşçi Sayılarının Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 4.4.1.1: Sözmeli Personel ve İşçi Sayısının Yıllar İtibariyle Dağılımı

	2013	2014	2015
Sözleşmeli İdari Personel	3	24	131
İşçi	16	13	7
TOPLAM	19	37	138

5. Sunulan Hizmetler

5.10. Personele Sunulan Hizmetler

5.10.5. İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Eğitim Programları

Tablo 5.10.5.1: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Planlı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
Öğrenci İşleri Otomasyon Programı Eğitimi	2 saat	96
İlk Yardım Eğitimi-2015	2 saat	71
Liderlik Eğitimi	2 saat	112
Yönetim Kavramına Genel Bir Bakış Eğitimi	2 saat	100
Sağlıklı Beslenme ve Yaşam Kalitesi	2 saat	93
Empati, Sağlıklı ve Etkili İletişim	1 saat	83
Stres Yönetimi ve Stresle Başetme Yöntemleri	1 saat	125
Resmi Yazışma Kuralları	2 saat	176
Diksiyon ve Güzel Konuşma Eğitimi	1 saat	159
Çevre ve Hava Kirliliğini Engelleyen Önlemler	1 saat	54
UDOS Eğitimi-2015	2 saat	132
TOPLAM	18	1201

Tablo 5.10.5.2: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Plandışı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
Stratejik Plan Otomasyonu Faaliyet Raporu Hazırlama Eğitimi-1.Oturum	1 saat	23
Stratejik Plan Otomasyonu Faaliyet Raporu Hazırlama Eğitimi-2.Oturum	1 saat	25
Stratejik Plan Otomasyonu Faaliyet Raporu Hazırlama Eğitimi-3.Oturum	1 saat	21
Enstitüler İçin Öğrenci İşleri Otomasyon Program Eğitimi	2 saat	18
Kurumlarda Etkin İletişim	1 saat	31
Aday Memurlar Temel Eğitim-1	30 saat	19
Çalışan Motivasyonu	1 saat	33
Diksiyon Eğitimi	1 saat	35
SGK Eğitimi	1 saat	22
Kurum Oryantasyon (Şehit Yakını)	2 saat	5
6639 Sayılı Kanun Maddeleri	1 saat	12
HİTAP Uygulaması Eğitimi	2 saat	78
HİTAP Uygulaması Eğitimi (PDB)	2 saat	21
Hafif Arama Kurtarma Eğitimleri	20 saat	90
Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim-1	16 saat	19
Rotasyon Eğitimi-1	496 saat	1
Emniyet Tedbirleri Bilgilendirme Eğitimi-1	7 saat	34
Emniyet Tedbirleri Bilgilendirme Eğitimi-2	7 saat	30
Aday Memurlar Temel Eğitim-2	30 saat	10
Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim-2	9 saat	10
Kurum Oryantasyon Eğitimi-2015	1 saat	426
TOPLAM	632	963

5.11.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 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, 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
- ✓ Büyükşehir 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 değerlendirmesi 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 hesaplanmasıve 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.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK	1.1.	Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek
2.	ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK	2.1.	Bilim İnsanı Kaynağının Artırılması ve Niteliğini İyileştirilmek
3.	KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK	3.1.	İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek
		3.2.	Fiziki Alanların İyileştirmek

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri (WORD)

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma			2015 Yılı					
I	II	III	IV	I	II	III	IV		I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
38	15	9	5	1	3	1	0	2	1	1	1.198.000	53.000	-	1.251.000	1.250.408	592	100%
38	15	9	5	1	3	1	0	2	2	1	226.000	4.800	-	230.800	230.700	100	100%
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	2	6.000	-	-	6.000	5.509	491	84%
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	3	11.000	-	-	11.000	8.445	2.555	54%
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	5	8.000	-	-	8.000	7.948	52	99%
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	7	1.000	-	-	1.000	-	1.000	-100%
38	15	9	5	1	3	1	0	2	5	1	6.443.000	-	-	6.443.000	6.437.435	5.565	100%
38	15	9	5	9	6	0	7	2	3	2	-	10.000	-	10.000	8.973	1.027	79%
38	15	9	5	9	6	0	7	2	3	5	14.000	20.000	-	34.000	29.847	4.153	76%
38	15	9	5	9	6	0	7	2	3	7	-	4.000	-	4.000	3.692	308	85%
TOPLAM											7.907.000	91.800	-	7.998.800	7.982.956	15.844	100%

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2014 YILI	2015 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.154.004	1.251.000	1.251.000	1.250.408
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	215.191	230.800	230.800	230.700
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	42.377	74.000	74.000	64.414
06.	Sermaye Giderleri				
TOPLAM		1.411.572	1.555.800	1.555.800	1.545.522

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ			
1. MEMURLAR	1.007.997,54	1.154.003,83	1.250.407,98
Temel Maaş	469.709,41	578.969,83	627.572,66
Zamlar ve Tazminatlar	517.821,57	555.648,97	598.626,28
Ödenekler	1.170,00	900,00	2.400,00
Sosyal Haklar	19.296,56	18.485,03	21.809,04
Ek Çalışma Karşılıkları			
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

Tablo A.1.1.5 Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	11.632,45	8.474,62	14.482,19
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	11.632,45	8.474,60	14.482,19
Su Alımları			
Temizlik Malzemesi Alımları			
Baskı Cilt Giderleri			
Diğer Yayın Alımları			
Yakacak Alımları			
Elektrik Alımları			
Giyim Kuşam Alımları			
Özel Malzeme Alımları			
Spor Malzemesi Alımları			
Laboratuvar Malzemesi Alımları			
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			
3. YOLLUKLAR	7.811,73	7.262,50	8.444,83
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları		3.511,00	3.120,83
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		3.751,50	5.324,00
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI	43.170,60	25.967,35	37.794,47
Haberleşme Giderleri			
Kiralar			
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri			
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	3.549,44	672,60	3.692,13

Menkul Mal Alım Giderleri			3.692,13
Bakım ve Onarım Giderleri		672,60	
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

A.3. Mali Denetim Sonuçları

2015 yılında, Üniversitemiz 2014 yılı hesaplarının Sayıştay Başkanlığınca incelenmesi sonucunda Başkanlığımız için herhangi bir sorgu açılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-1.01 - Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.01.2 - Öğretim Elemanlarının Yurt Dışı Deneyimlerini Arttırmak		
FAALİYETİN ADI		FA-1.01.2.01 - Yurtdışı Deneyimi Kazandırma Faaliyeti		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-1.01.2.01.02	Yurtdışındaki Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	50	6	-88

YÖK bursunun kaldırılması nedeniyle yurtdışına gönderilen öğretim elemanı sayısında azalma meydana gelmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA2 - ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK		
STRATEJİK HEDEF		SH-2.03 - Bilim İnsanı Kaynağının Artırılması ve Niteliğini İyileştirilmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-2.03.1 - Uludağ Üniversitesinde Yetiştirilen Araştırma Görevlisi Sayısı 5 Yıl Sonunda %60 Artırmak		
FAALİYETİN ADI		FA-2.03.1.01 - Bilim İnsanı Yetiştirme		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-2.03.1.01.01	<u>Uludağ Üniversitesinde Yetiştirilen Araştırma Görevlisi Sayısı</u>	850	849	-0,188

Faaliyetle ilgili hedeflenen göstergeye ulaşılmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-6.01 - İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.01.1 - Mesleki ve Kişisel Eğitim Olanaklarını Artırmak		
FAALİYETİN ADI		FA-6.01.1.01 - Hizmet İçi Eğitim		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-6.01.1.01.01	<u>İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Saati</u>	60	154	156,667
PG-6.01.1.01.02	<u>Kurum Dışı Eğitimlere Katılan İdari Personel Sayısı</u>	3	4	33,333
PG-6.01.1.01.03	<u>Hizmetiçi Eğitim Kapsamında İdari Personel Başına Düşen Ortalama Mesleki Gelişim Eğitimlerinin Saati</u>	2	45,85	2192,5

Gerek planlı gerekse de plan dışı olarak düzenlenen hizmet içi eğitimlere ve bu eğitimlere üniversitemiz personelinin katılımlarının sağlanması ile hedeflenen oranların üzerine çıkmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-6.01 - İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.01.2 - Kurumda Çalışmaya Başlayan Her Personelin Kuruma Oryantasyon Programına Katılmasını Sağlamak		
FAALİYETİN ADI		FA-6.01.2.01 - Oryanstasyon Eğitimi		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-6.01.2.01.01	<u>Üniversiteye İlk Kez Atanan Akademik Personelin Oryantasyon Eğitimine Katılma Oranı</u>	80	100	150
PG-6.01.2.01.02	<u>Üniversitemize İlk Kez Atanan İdari Personelin Oryantasyon Eğitimine Katılma Oranı</u>	90	100	122.222

Üniversitemize atanan tüm idari ve akademik personelin oryantasyon eğitimlerine katılımlarının sağlanması nedeni ile hedeflenen oranların üzerine çıkmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-6.04 - Fiziki Alanların İyileştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.04.1 - Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanları Fiziki Alanları Beş Yıl İçinde %65 İyileştirmek		
FAALİYETİN ADI		FA-6.04.1.01 - Büro Donanım Hizmetleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-6.04.1.01.01	<u>Donanımı İyileştirilen İdari Büro Sayısı</u>	10	0	

2015 yılı Yatırım talepleri kapsamında birimize herhangi bir makine-teçhizat alımı yapılmadığından hedeflenen faaliyet gerçekleştirilememiştir.

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-ZAYIFLIKLAR

- 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-DEĞERLENDİRMELER

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, özede Personel Daire Başkanlığı personelinin Üniversitemiz diğere 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 personeline ifade edilmesi, değere 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Nehir IŞIKTAN
Personel Daire Başkan V.