



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2016

Personel Daire Başkanlığı
Kadro Şube Müdürlüğü
Ocak 2017

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>	11
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.....	26
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	26
B-ZAYIFLIKLAR.....	26
C-DEĞERLENDİRMELER.....	26
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
VI – EKLER.....	27

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.

2016 yılında üç öğretim üyesi ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 23 profesör, 13 doçent, 33 yardımcı doçent olmak üzere toplam 69 öğretim üyesi kadrosu ilan edilmiştir.

2016 yılında üç öğretim elemanı ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 22 öğretim görevlisi, 1 okutman, 1 araştırma görevlisi ve 7 uzman olmak üzere toplam 31 öğretim elemanı kadrosu ilan edilmiştir.

2016 yılında Hizmet İçi Eğitim Bürosu tarafından 3'ü planlı, 13'ü plan dışı olmak üzere 16 eğitim düzenlenmiş olup, bu eğitimlere Üniversitemiz personelinden 1007 katılım olmuştur.

Nehir İŞİKTAN
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	
2016	4	1	-	556

1.07. Hizmet Alanları

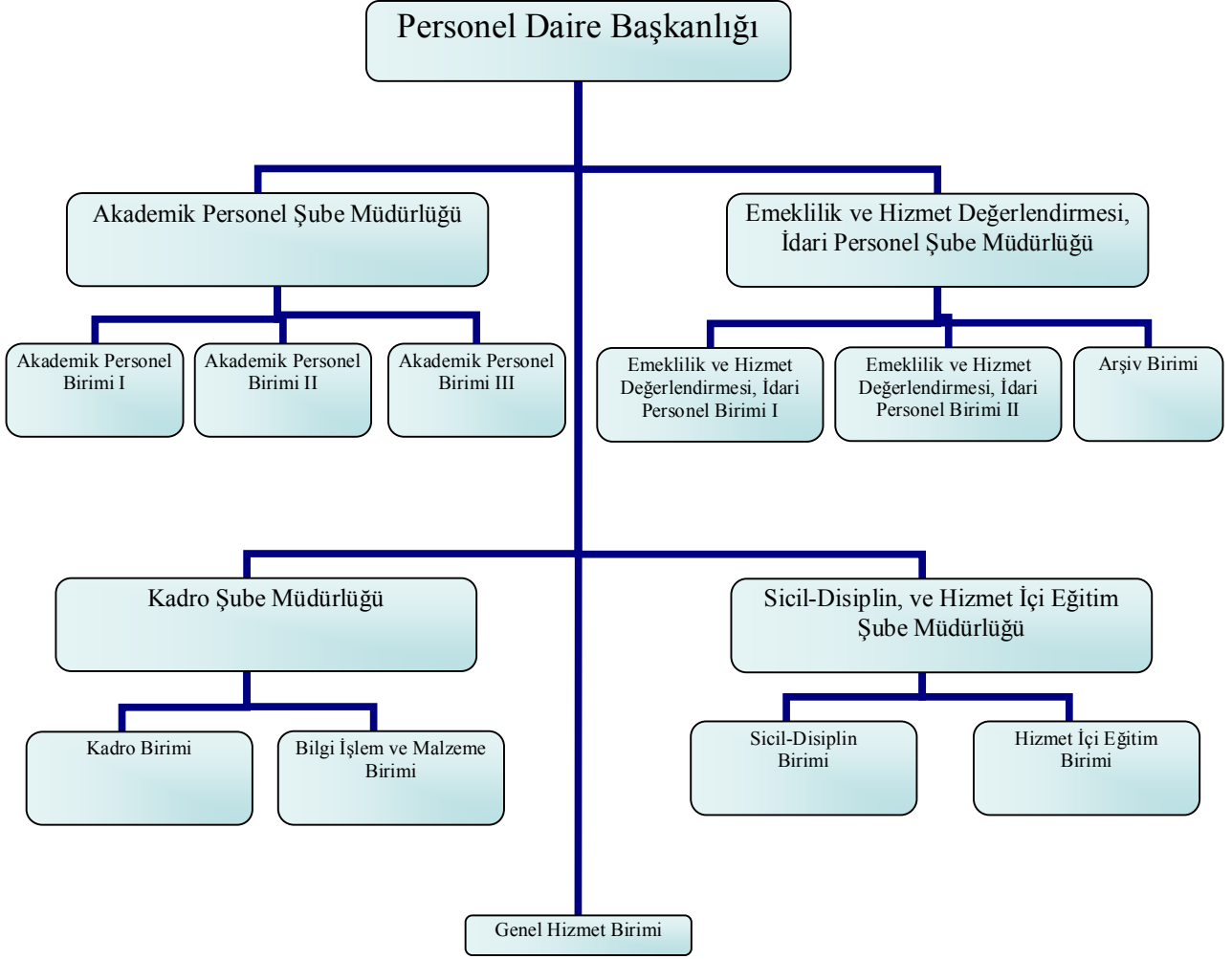
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	4	556	33
TOPLAM	4	556	33

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	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı	2016 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	2427	2403	2421	-18
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	21	23	24	1
İdari Personel	2301	2256	2175	-81
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	34	131	125	-6
İşçi	13	7	4	-3
Geçici Personel (4/c)	-	17	17	-
TOPLAM	4796	4837	4766	-71

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

Birim Adı	Prof.	Doç	YDoç	Ö.Gör	A.Gör	Okt	Uzm	TOPLAM
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					66			66
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					19			19
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ					59			59
HUKUK FAKÜLTESİ	1	4	14		32			51
GEMLİK ASIM KOCABIYIK MYO		1		8				9
KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU	1		1	16				18
MUSTAFAKEMALPAŞA MESLEK Y.O.	1	1		10				12
İZNİK MESLEK Y.O.				9				9
İNEGÖL MESLEK Y.O.				23				23
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN M.Y.O.			2	17				19
SOSYAL BİLİMLER MES.Y.O.		4		22			1	27
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	3	7	3	42			3	58
SAĞLIK YÜKSEKOKULU		3	3	11	5			22
DEVLET KONSERVATUVARI	3	8	3	12				26
ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO				9				9
YABANCI DİLLER Y.O			1			107		108
EĞİTİM FAKÜLTESİ	21	30	48	48	30		1	178
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	58	49	29	6	55		1	198
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.	42	24	23	5	34			128
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	32	15	22	4	6			79
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	51	35	38	11	22			157
TIP FAKÜLTESİ	168	73	20		431		25	717
VETERİNER FAKÜLTESİ	64	25	10		14			113
ZİRAAT FAKÜLTESİ	42	39	14	2	11			108
ORHANELİ MYO				8				8
KELES MYO				5				5
MENNAN PASİNLİ MYO			1	2				3
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO		1		8				9
REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER		1				56		57
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	2	2	4	4	11			23
REKTÖRLÜK							20	20
HARMANCIK MYO				6				6
BÜYÜKORHAN MYO				4				4
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					12			12
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ		1	9		5			15
MİMARLIK FAKÜLTESİ	3	9	5	3	8			28
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	5	2	8	2			18
TOPLAM	493	337	252	303	822	163	51	2421

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						1		1
2547/39	Yurt İçi	2168	710	386	115	59	872	78	4388
	Yurt Dışı	625	328	165	82	48	319	34	1601
2547/38	Yurtiçi	4	1	2					7
2547/40-a									
2547/40-b		1							1
2547/40-c		1							1
TOPLAM		2798	1040	553	197	107	1192	112	5999

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

	2014	2015	2016
Genel İdare Hizmetleri	771	808	789
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1165	1120	1066
Teknik Hizmetleri Sınıf	234	233	228
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Yardımcı Hizmetli	129	92	89
Toplam	2301	2256	2175

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	12	46	58	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	4	1	5	0
Teknik Hizmetler Sınıfı		6	6	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		2	2	2
TOPLAM	16	55	71	13

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	Toplam
2015	25	7	32
2016	24	9	33

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

	2014	2015	2016
Sözleşmeli İdari Personel	34	131	125
İşçi	13	7	4
TOPLAM	47	138	129

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	92
Aidiyet Duygusu, İş Sahiplenme ve Etik Kurallar Eğitimi	1 saat	174
Etkili Yönetim Çalışması Eğitimi	2 saat	137
TOPLAM	5 saat	403

Tablo 5.10.5.2: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Plandışı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
Erasmus Ödeme Evrakları ve İşlemleri	7 saat	1
Erasmus Malzeme Ofisleri	2 saat	1
Enstitüler için Öğrenci İşleri Otomasyon Programı Eğitimi	2 saat	12
Nokta, Devriye ve Nöbet Hizmetleri / Şüpheli Şahıs Poşet vb. Önlemler / Genel Kollukla İlişkiler Kalabalık Yönetimi / Savunma Teknikleri (Güvenlik Tedbirleri Eğitimi)	12 saat	123
Halkla İlişkiler, Kitle Psikolojisi, Öfke Kontrolü, Stres Yönetimi, Davranış Tespit Analizi	5 saat	123

(Güvenlik Tedbirleri Eğitimi)		
Gürültü Kirliliği Eğitimi	1 saat	13
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-8	2 saat	9
Taşınır Mal Yönetmeliği Değişikliği ve KBS TKYS deki Değişiklikler	24 saat	92
Stratejik Plan ve Performans Bütçe Otomasyonu Eğitimi	2 saat	70
Halkla İlişkiler, İletişim, Toplumsal Olaylara Müdahale Esasları, Kitle Psikolojisi, Öfke Kontrolü, Stres Yönetimi	7 saat	45
LDAP Eğitimi	12 saat	19
BAP Taşınır	2 saat	51
Kurum Oryantasyon Eğitimi-2016	1 saat	45
TOPLAM	79	604

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 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

- ✓ 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 Deęerlendirmesi, İdari Personel Şube Müdürlüğü

Emeklilik ve Hizmet Deęerlendirmesi, 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 ve Kampüskart İşlemleri
- ✓ Açıktan, naklen ve yeniden 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
- ✓ İntibak, Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, SSK, kamu-özel hizmet-eski hizmet değerlendirmesi işlemleri
- ✓ Hizmet belgesi hazırlanması
- ✓ Askerlik / ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari)
- ✓ Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi
- ✓ YÖKSİS İdari Personel Bilgi Giriş İşlemleri (İPGS)
- ✓ 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)
- ✓ *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 (İsim Listesi, Kadro Sayıları vb.)
- ✓ 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 (Tüm akademik-idari kadroların, atanan-ayrılan bilgilerinin takibi)
- ✓ Devlet Personel Başkanlığı Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ 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.
- ✓ Soruşturmalardaki 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.	KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK	2.1.	İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek
		2.2.	Akademik ve İdari Yönetim Sistemlerini İyileştirmek
		2.3.	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

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıflandırma		2016 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	Toplam Ödenek Harcama Yüzdesi	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	1	1	1.728.000		300.000	1.248.000	1.388.838	1.161	97	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	2	1	267.000			267.000	264.153	2.846	99	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	2	6.000			6.000	5.044	955	84	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	3	12.000			12.000	9.815	184	82	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	5	8.000	20.000		28.000	25.373	2.626	91	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	7	1.000			1.000		1000	0	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	5	1	6.843.000			6.843.000	6.748.272	94.727	99	
38	15	9	5	1	3	2	0	2	1	1							0	
38	15	9	5	9	6	0	7	2	3	5	15.000		2.000	13.000	3.664	885	28	
TOPLAM												8.880.000	20.000	302.000	8.598.000	8.445.159	104.384	98

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2015 YILI	2016 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.250.408	1.728.000	1.428.000	1.388.838
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	230.700	267.000	267.000	264.153
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	64.414	42.000	60.000	43.898
06.	Sermaye Giderleri				
TOPLAM		1.545.522	2.037.000	1.755.000	1.696.889

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ			
1. MEMURLAR	1.154.003,83	1.250.407,98	1.728.000
Temel Maaş	578.969,83	627.572,66	690.000
Zamlar ve Tazminatlar	555.648,97	598.626,28	1.011.000
Ödenekler	900,00	2.400,00	1.000
Sosyal Haklar	18.485,03	21.809,04	26.000
Ek Çalışma Karşılıkları			
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

Tablo A.1.1.5 Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	8.474,62	14.482,19	5.044,43
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	8.474,60	14.482,19	5.044,43
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	7.262,50	8.444,83	9.815,36
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.511,00	3.120,83	3.783,93
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.751,50	5.324,00	6.031,43
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI	25.967,35	37.794,47	29.038,75
Haberleşme Giderleri			1.056,70
Kiralar			
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri			

İlan Giderleri			27.982,05
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	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

2016 yılında, Üniversitemiz 2015 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

Stratejik Amaç		EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek			
Performans Hedef		Öğretim Elemanlarının Yurt Dışı Deneyimlerini Artırmak			
Faaliyetin Adı		Yurtdışı Deneyimi Kazandırma Faaliyeti			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.1.2.2	Yurtdışındaki Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	50	432	%764,00

Yurt Dışında düzenlenen faaliyetlerin çeşitliliği ve üniversitemiz öğretim elemanlarının bu faaliyetlere katılımlarının desteklenmesi sonucunda hedeflenen oranın üzerine çıkmıştır.

Stratejik Amaç		ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTIRMA			
Stratejik Hedef		Bilim İnsanı Kaynağının Artırılması ve Niteliğini iyileştirilmek			
Performans Hedef		Uludağ Üniversitesinde Yetiştirilen Araştırma Görevlisi Sayısı 5 Yıl Sonunda %60 Artırmak			
Faaliyetin Adı					
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
2.3.1.1	Uludağ Üniversitesinde Yetiştirilen Araştırma Görevlisi Sayısı	Adet	850	845	%-0,59

Faaliyetle ilgili hedeflenen göstergeye ulaşılmıştır.

Stratejik Amaç		KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek			
Performans Hedef		Mesleki ve Kişisel Eğitim Olanaklarını Artırmak			
Faaliyetin Adı		Hizmet İçi Eğitim			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
6.1.1.1	İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Saati	Adet	70	145	%107,14
6.1.1.2	Kurum Dışı Eğitimlere Katılan İdari Personel Sayısı	Adet	171	16	%-90,64

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

(6.1.1.2) Gerek ödenek yetersizlikleri gerekse de kurum dışında düzenlenen eğitimlerin kısıtlılığı nedeniyle faaliyetle ilgili hedeflenen göstergeye ulaşamamıştır.

Stratejik Amaç		KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek			
Performans Hedef		Kurumda Çalışmaya Başlayan Her Personelin Kuruma Oryantasyon Programına Katılmasını Sağlamak			
Faaliyetin Adı		Oryantasyon Eğitimi			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
6.1.2.1	Üniversiteye İlk Kez Atanan Akademik Personelin Oryantasyon Eğitimine Katılma Oranı	Yüzde	100	100	%0
6.1.2.2	Üniversitemize İlk Kez Atanan İdari Personelin Oryantasyon Eğitimine Katılma Oranı	Yüzde	100	100	%0

Üniversitemize atanan tüm idari ve akademik personelin oryantasyon eğitimlerine katılımlarının sağlanması nedeni ile hedeflenen orana ulaşılmıştır.

Stratejik Amaç		KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Fiziki Alanların İyileştirmek			
Performans Hedef		Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanlar vb. Fiziki Alanları 5 Yıl İçinde % 65 İyileştirmek			
Faaliyetin Adı		Büro Donanım Hizmetleri			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
6.4.1.1	Donanımı İyileştirilen İdari Büro Sayısı	Adet	10	0	%-100

2016 yılı Yatırım talepleri kapsamında birimimize herhangi bir makine-teçhizat alımı yapılmadığından hedeflenen orana ulaşamamıştır.

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.