



# ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2017

Personel Daire Başkanlığı  
Kadro Şube Müdürlüğü  
Ocak 2018

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
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
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>18</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	18
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>19</b>
A. MALİ BİLGİLERİ .....	19
A.1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....	19
A.3. <i>Mali Denetim Sonuçları</i> .....	21
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	21
B.2 – <i>Performans Sonuçları Tablosu</i> .....	21
<b>IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>22</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	22
B-ZAYIFLIKLAR.....	22
C-DEĞERLENDİRMELER.....	22
<b>V - ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>22</b>
<b>VI – EKLER.....</b>	<b>23</b>

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.

2017 yılında beş öğretim üyesi ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 47 profesör, 33 doçent, 46 yardımcı doçent olmak üzere toplam 126 öğretim üyesi kadrosu ilan edilmiştir.

2017 yılında üç öğretim elemanı ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 27 öğretim görevlisi, 34 araştırma görevlisi ve 4 uzman olmak üzere toplam 65 öğretim elemanı kadrosu ilan edilmiştir.

2017 yılında Hizmet İçi Eğitim Bürosu tarafından 2'si planlı, 39'u plan dışı olmak üzere 41 eğitim düzenlenmiş olup, bu eğitimlere Üniversitemiz personelinden 2215 katılım olmuştur.

**Rıdvan USLU**  
**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 bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayacak personel otomasyonunun satın alma işlemleri 2017 yılı içerisinde gerçekleşmiş olup, bu bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılması, kontrolü ve eksik bilgilerin girişi çalışmaları tamamlanmak üzeredir. Önümüzdeki dönemde üniversitemiz akademik-idari personelinin yanı sıra şirket ve sözleşmeli 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 <sup>2</sup> )			Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2017	4	1	-	556

### 1.07. Hizmet Alanları

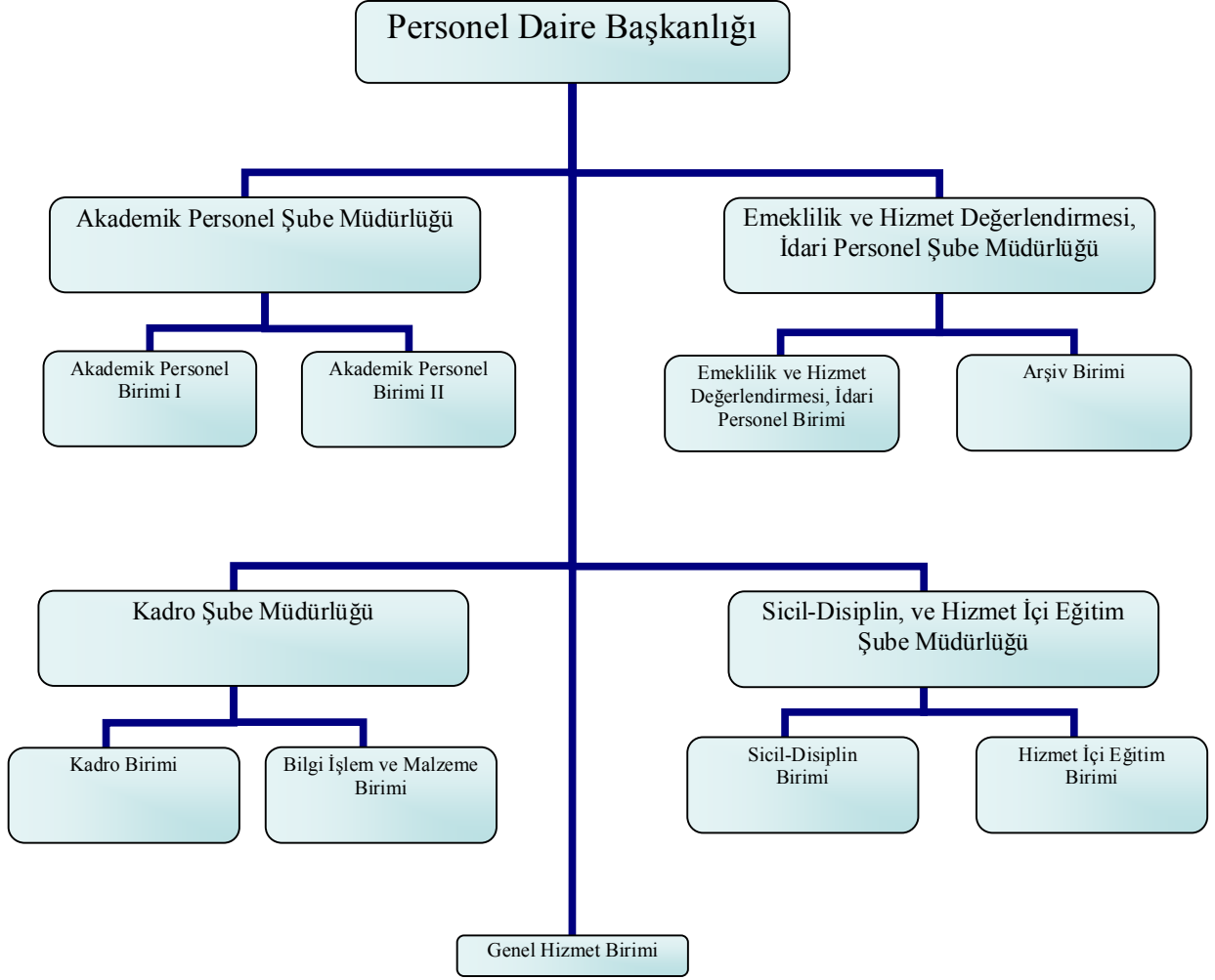
#### 1.07.1: Hizmet Alanları

**Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	4	556	34
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>556</b>	<b>34</b>

## 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 sağlayacak personel otomasyonunun satın alma işlemleri 2017 yılı içerisinde gerçekleşmiş olup, bu bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılması, kontrolü ve eksik bilgilerin girişi çalışmaları tamamlanmak üzeredir. Önümüzdeki dönemde üniversitemiz akademik-idari personelinin yanı sıra şirket ve sözleşmeli 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	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	2017 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	2403	2421	2348	-73
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	23	24	18	-6
İdari Personel	2256	2175	2133	-42
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	131	125	177	52
İşçi	7	4	2	-2
Geçici Personel (4/c)	17	17	17	-
<b>TOPLAM</b>	<b>4837</b>	<b>4766</b>	<b>4695</b>	<b>-71</b>



## 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
BÜYÜKORHAN MYO				4				4
DEVLET KONSERVATUVARI	3	10	2	12				27
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					10			10
EĞİTİM FAKÜLTESİ	23	33	42	43	29		1	171
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					67			67
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	60	49	29	6	54		2	200
GEMLİK ASIM KOCABIYIK MYO		1		11				12
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1	3	3	4	10			21
HARMANCIK MYO				9				9
HUKUK FAKÜLTESİ	1	4	14		29			48
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.	46	21	24	5	30			126
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	36	13	19	4	5			77
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ		1	8		5			14
İNEGÖL MESLEK Y.O.				26				26
İZNİK MESLEK Y.O.				11				11
KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU	1	1		15				17
KELES MYO				7				7
MENNAN PASINLI MYO			1	2				3
MİMARLIK FAKÜLTESİ	4	10	5	2	6			27
MUSTAFAKEMALPAŞA MESLEK Y.O.	1	3		9				13
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	52	41	33	12	17			155
ORHANELİ MYO				9				9
ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO				11				11
REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER		1				55		56
REKTÖRLÜK							23	23
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					14			14
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	2	4	10	6			23
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO		1		8				9
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ					48			48
SOSYAL BİLİMLER MES.Y.O.		4		26			1	31
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	4	3	8	2			19
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	3	5	3	45			3	59
TIP FAKÜLTESİ	163	71	9		394		24	661
VETERİNER FAKÜLTESİ	63	29	6		12			110
YABANCI DİLLER Y.O			1			104		105
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN M.Y.O.			2	17	1			20
ZİRAAT FAKÜLTESİ	43	38	13	2	9			105
TOPLAM	503	345	221	318	748	159	54	2348

### 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	1550	434	195	94	36	447	41	2797
	Yurt Dışı	567	292	132	85	21	241	30	1368
2547/38	Yurtiçi	3	3		1			1	8
2547/40-a									
2547/40-b		1							1
2547/40-c		1	1	1					2
<b>TOPLAM</b>		<b>2121</b>	<b>731</b>	<b>328</b>	<b>180</b>	<b>57</b>	<b>688</b>	<b>72</b>	<b>4176</b>

### 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**

	2015	2016	2017
Genel İdare Hizmetleri	808	789	767
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1120	1066	1045
Teknik Hizmetleri Sınıf	233	228	223
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Yardımcı Hizmetli	92	89	95
<b>Toplam</b>	<b>2256</b>	<b>2175</b>	<b>2133</b>

### 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	40	52	%2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	1	4	%0
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	5	5	%0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	2	2	%0
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>48</b>	<b>63</b>	<b>%3</b>

### 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
2016	24	9	33
2017	20	12	32

#### 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**

	2015	2016	2017
Sözleşmeli İdari Personel	131	125	177
İşçi	7	4	2
<b>TOPLAM</b>	<b>138</b>	<b>129</b>	<b>179</b>

#### 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
UDOS ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	2 saat	239
Çalışma Psikolojisi	1 saat	148
<b>TOPLAM</b>	<b>3 saat</b>	<b>387</b>

**Tablo 5.10.5.2: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Plandışı Eğitim Programı**

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
Birim İçi Evrak Uygulama Yönetimi	1 saat	14
Ek Ders Otomasyon Eğitimi	1 saat	137
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	12 saat	133
Döner Sermaye İşletmeleri Eğitimi	8,5 saat	69
657 S.K.ile 2547 S.K. Eğitimi	9,5 saat	144
UDOS ve Yazışma Kuralları	2,5 saat	14
UDOS ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	2,5 saat	8

Üniversitelerde Disiplin İşlemleri	2 saat	121
HİTAP Uygulaması Eğitimi	2 saat	98
Aday Memur Temel Eğitimi	16 saat	44
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi	11 saat	3
Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılması	1 saat	17
2547 Sayılı Kanun 35.Maddesi-ÖYP	1 saat	20
Doçentlik Sınav Yönetmeliği	1 saat	14
Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği	1 saat	13
Akademik Personelin Terfi İşlemleri	1 saat	14
2547 S.K. 39.mad.Yurtiçi ve Yurtdışı Gör.	1 saat	16
Ders Görevlendirmeleri	1 saat	18
Akademik Personel Görev Süre Uzatımları	1 saat	16
Memur Maaş Verileri ve Emeklilik Maaşı	1 saat	15
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi	2,5 saat	145
İdari Personelin Terfi İşlemleri	1 saat	18
Devlet Memurlarının İzin Kullanımı	1 saat	16
İşaret Dil Eğitimi	1 saat	22
İntibak ve Hizmet Değerlendirme İşlemleri	1 saat	19
Akademik Kadro İlanları	1 saat	23
TFS ve Serum Master	18 saat	10
Akademik Personelin Başlangıç ve Ayrılış İşlemleri	1 saat	22
Akademik Teşkilat	1 saat	24
Arşiv ve Arşivleme İşlemleri	1 saat	25
Devlet Memurlarının Disiplin İşlemleri	1 saat	22
Devlet Memurlarının Sicil İşlemleri	1 saat	23
Aday Memur Eğitimleri	1 saat	21
Resmi Yazışma Kuralları	1 saat	19
Akademik Personelin Soyadı Değişikliği ve Eğitim Değerlendirilmesi	1 saat	23
Toplumsal Olaylara Müdahale Teknikleri	9 saat	129
Terör ve Terörizm	5 saat	129
Narkotik	5 saat	129
Yeni Personel Otomasyon Program Eğitimi	1 saat	81
<b>TOPLAM</b>	<b>130,5</b>	<b>1828</b>

## 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***

#### ***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 (Merkezi)
- ✓ İzinler
- ✓ Pasaport işlemleri
- ✓ Askerlik sevk tehir işlemleri
- ✓ Görevlendirme işlemleri (Yurt içi- Yurt dışı, Süreli Sublimical)
- ✓ 1416 Sayılı Kanuna göre mecburi hizmetlilerin atama ve diğer işlemleri
- ✓ Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının 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)

##### ***Diğer İşlemler***

- ✓ Merkezler-MEYOK Yazışmaları
- ✓ Üniversiteyi Temsilen Görevlendirmeler (Komisyon/Üye) (Valilik, BEBKA)
- ✓ Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) İşlemleri
- ✓ Bologna Eşgüdüm Konseyi İşlemleri (BEK) Yazışmaları
- ✓ Dosyalama + İzleme
- ✓ Rektör, Rektör Yrd., Rektör Danışmanı, İzin, Vekalet-Görevlendirme İşlemleri

- ✓ Atama Kriterleri İşlemleri
- ✓ Merkezi Sınav İşlemleri (ÜDS,KPDS, TUS, YDUS vd.)
- ✓ Proje Yönetim Birimi İşlemleri
- ✓ Erasmus Farabi İşlemleri
- ✓ 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
- ✓ İptal-İhdas, İzin ve İlan Sınav İşlemleri (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)

***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
- ✓ Emekli sicil numarası işleri
- ✓ Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması
- ✓ Askerlik / ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari)
- ✓ Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi
- ✓ İntibak İşlemleri
- ✓ SSK Hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleri birleştirilmesi (SGK İşlemleri)
- ✓ HİTAP İşlemleri
- ✓ *İdari Personel Kimlik bilgileri, Hizmet bilgileri, Görevlendirme vd. bilgilerinin bilgisayara girilmesi (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)*
- ✓ *SGK tescil işlemleri (İşe giriş ve çıkış)*

### ***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
- ✓ Kurum Sendika İşlemleri

### ***Bilgi İşlem ve Malzeme Birimi***

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

### ***Bilgi İşlem ve Malzeme Birimi***

- ✓ Personel Otomasyonu
- ✓ Web Sayfası İşlemleri
- ✓ Organizasyon Şeması
- ✓ İl Brifing Raporu (Ocak-Temmuz)
- ✓ YÖKSİS Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ E-BÜTÇE (BUMKO) Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ Devlet Personel Başkanlığı Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ İstatistiki Bilgilerin Alınması
- ✓ Faaliyet Raporu
- ✓ Stratejik Plan
- ✓ Performans Programı
- ✓ Sayıştay Denetçisi için İstenilen Bilgi-Belgeler

- ✓ Personel Daire Başkanlığının tüm demirbaş ve tüketim malzemesi takibi, temini, bakımı ve onarımı
- ✓ Birim Satınalma İşlemleri
- ✓ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)
- ✓ Birim Taşınır Kayıt 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, otomasyon 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
- ✓ Plansız eğitim taleplerinin değerlendirilmesi sonucu gerekli işlemlerin yapılması.
- ✓ Görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin her tür işlemi yürütmek.
- ✓ Genel oryantasyon eğitiminin verilmesi ve birim oryantasyonunun takibi
- ✓ Aday memurların eğitimi ve aday memurların sınavının yapılması.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

**Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler**

**Birimin Amaç ve Hedefleri**

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
6	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.1	Personelin Kuruma Bağlılığını Artırmak

### 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		2017 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 Ödenenin Harcama Yüzdesi	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	1	1	1.926.000		382.000	1.544.000	1.485.297	58.72	96%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	2	1	294.000		8.000	286.000	282.285	714	99%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	2	6.000	5.000		11.000	9.816	1.183	89%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	3	12.000			12.000	8.229	3.770	69%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	5	8.000	20.000		28.000	26.627	1.372	95%	
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	7.363.000			7.363.000	7.241.948	121.051	98%	
38	15	9	5	9	6	0	7	2	3	5	15.000	32.500		47.500	47.500		100%	
<b>TOPLAM</b>												9.625.000	57.500	390.000	9.292.500	9.101.705	187.794	98%

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2016 YILI	2017 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.388.838	1.544.000	1.544.000	1.485.297
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	264.153	286.000	286.000	282.285
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	43.898	99.500	99.500	92.172
<b>TOPLAM</b>		1.696.889	1.929.500	1.929.500	1.859.754

**Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri**

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2015 Yılı</b>	<b>2016 Yılı</b>	<b>2017 Yılı</b>
01. PERSONEL GİDERLERİ			
1. MEMURLAR	1.250.407,98	1.728.000	1.926.000
Temel Maaş	627.572,66	690.000	734.000
Zamlar ve Tazminatlar	598.626,28	1.011.000	1.155.000
Ödenekler	2.400,00	1.000	7.000
Sosyal Haklar	21.809,04	26.000	30.000
Ek Çalışma Karşılıkları			
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

**Tablo A.1.1.5 Mal ve Hizmet Alım Giderleri**

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2015 Yılı</b>	<b>2016 Yılı</b>	<b>2017 Yılı</b>
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	14.482,19	5.044,43	9.816
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	14.482,19	5.044,43	9.816
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	8.444,83	9.815,36	8.229
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.120,83	3.783,93	5.444
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	5.324,00	6.031,43	2.784
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI	37.794,47	29.038,75	74.127
Haberleşme Giderleri		1.056,70	1.226
Kiralar			
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri			
İlan Giderleri		27.982,05	37.751
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler			32.450

Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri			2.700
7. MENKUL MAL, GAYRIMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	3.692,13		
Menkul Mal Alım Giderleri	3.692,13		
Bakım ve Onarım Giderleri			
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

### A.3. Mali Denetim Sonuçları

2017 yılında, Üniversitemiz 2016 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 Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek			
Performans Hedef	Eğitim Öğretimin Uluslararasılaşmasını Sağlamak			
Faaliyetin Adı				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.2.1.6 Yabancı Öğretim Elmanı Sayısı	Adet	30	18	%-.400

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı çalıştırılması kişi başvurusu ve YÖK onayı gerektirdiğinden yeterli başvuru olmamış ve bu nedenle hedeflenen sayıya ulaşılamamıştır.

## **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**

- 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, 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 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.

Rıdvan USLU  
Personel Daire Başkan V.