



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2018

Personel Daire Başkanlığı
Kadro Şube Müdürlüğü
Ocak 2019

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	5
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	7
1. <i>Fiziksel Yapı</i>	7
2. <i>Teşkilat Yapısı</i>	8
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	9
4. <i>İnsan Kaynakları</i>	9
5. <i>Sunulan Hizmetler</i>	11
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	21
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	21
A. MALİ BİLGİLERİ	21
A.1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	21
A.3. <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	23
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	23
B.2 – <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	23
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	24
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	24
B-ZAYIFLIKLAR.....	24
C-DEĞERLENDİRMELER.....	24
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
VI – EKLER.....	25

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, özlük işlemleri gibi temel bürokratik etkinlikleri yerine getiren en önemli idari birimlerinden birisidir.

Üniversitemiz Tıp Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, İnegöl İşletme Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültelerine asaleten atanan Fakülte Dekanlarının atama işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2018 yılında dört öğretim üyesi ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 41 profesör, 42 doçent, 43 dr.öğretim üyesi olmak üzere toplam 126 öğretim üyesi kadrosu ilan edilmiştir.

2018 yılında iki öğretim elemanı ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 54 öğretim görevlisi ve 10 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 64 öğretim elemanı kadrosu ilan edilmiştir.

Bazı akademik unvanlı personellerimiz için (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Dr.Öğretim Üyesi) atanma tarihlerine göre yılın her döneminde yapılmakta olan süre uzatımları; Personel Daire Başkanlığının teklifi üzerine Üniversitemiz Yönetimince de uygun görülerek yılda bir defaya mahsus olmak üzere 30 Eylül tarihine çekilmiştir. Böylelikle yılın her dönemi ayrı ayrı yapılmakta olan akademik personelin süre uzatımlarının yılda bir defada yapılması sağlanmış ve akademik kadro planlamasının sağlıklı bir yapıya kavuşmasına katkı sağlamıştır.

02.11.2018 Tarihinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı mevzuatında yapılan değişiklikler nedeniyle Üniversitemizdeki akademik kadroların 2019 yılı Norm Kadro çalışmaları hazırlanmış ve planlaması yapılmıştır.

2018 yılında Hizmet İçi Eğitim Bürosu tarafından 8'i planlı, 4'ü plan dışı olmak üzere 12 eğitim düzenlenmiş olup, bu eğitimlere Üniversitemiz personelinden 1220 katılım olmuştur.

Nisan 2018'de Üniversitemiz bünyesinde taşeron firma aracılığıyla çalışmakta olan 1810 personelimiz Taşeron İşçi statüsüyle kadroya geçirilmiştir. Personel Daire Başkanlığında ilk defa Emeklilik ve Hizmet Değerlendirmesi, İdari Personel Şube Müdürlüğüne bağlı İşçi Birimi oluşturulmuş olup, özlük işlemleri Başkanlığımızca takip edilmektedir.

2018 yılı öncesinde ilgili birimler tarafından yapılan akademik ve idari personelin "atama ve terfi" işlemleri Personel Daire Başkanlığı bünyesinde merkezi olarak yapılmaya başlanmıştır. Böylelikle yılda yaklaşık 15.000 (onbeş bin) adet olarak hazırlanan evrak adedi ve birimlerle birlikte on (on) ayrı imza sürecinden sonra tamamlanan işlemler yılda yaklaşık 500 evrak adedine düşürülerek zaman ve maliyet açısından önemli bir tasarruf sağlanmıştır.

2018 yılı içinde (23 Aralık 2018) Unvan Değişikliği Sınavı yapılarak idari personelin niteliklerine uygun mesleklerde ve ihtiyaç duyulan birimlerde çalışmasına imkan sağlanmıştır.

Hizmet takip programı (HİTAP) kullanımı Üniversitemiz birimlerinden alınarak Personel Daire Başkanlığımız bünyesine alınmıştır. Bilgi girişinin tek bir merkezden yapılması hatalı olarak yapılan işlemler sonucunda oluşabilecek idari para cezalarının önüne geçmiş ve hizmet kalitesini arttırmıştır.

2018 yılı içinde Devlet Personel Başkanlığı tarafından verilen 13 adet açıktan/naklen kadro kullanım izni ve ilgili kurumlardan (SEÇEK, şehit yakını, gazi) atama yapılması istenen 13 olmak üzere 26 adet idari personelin ataması gerçekleştirilmiştir.

2018 yılında 18 İdari 21 Akademik personel olmak üzere toplam 39 soruşturma ve inceleme yapılmıştır.

Üniversitemiz genelinde emeklilik ile ayrılan ve halen çalışmakta olan tüm personelimizin özlük dosyalarının bulunduğu Arşiv biriminin yetersiz olan kapasitesi artırılmış ve teknik donanıma kavuşturularak olabilecek yangın tehlikesine karşı duyarlı hale getirilmiştir.

Başkanlığımıza bağlı personelin talepleri de dikkate alınarak memnuniyetleri arttırmaya çalışılmıştır. Buna yönelik olarak Başkanlığımıza bağlı tüm ortak kullanılan alanlar ile tüm ofisler gözden geçirilerek tadilat, bakım, onarım, boya işlemleri yapılmış, ihtiyacımız olan ofis malzemeleri bütçe imkanları ölçüsünde karşılanarak önemli iyileştirmeler yapılmıştır.

Başkanlığımız bağlı tüm personelimizin motivasyonunu arttırmak amacıyla çeşitli faaliyetlerde bulunulmuştur. Bu amaçla Başkanlığımız personelinin aileleriyle birlikte katıldığı Çanakkale Şehitliği ile çeşitli müze gezileri yapılmış, toplu ve çeşitli organizasyonlar ile personelimiz arasında aidiyet duygusunun gelişmesi amaçlanmıştır.

Personel Daire Başkanlığımız olarak Üniversite genelinde tüm çalışanlarımıza kaliteli, yenilikçi ve iletişime açık bir anlayışla hizmet etmek için tüm gücümüzle çalışmaya devam edeceğiz.

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 2018 yılı içerisinde tamamlanmıştır. Üniversitemiz akademik-idari personelinin yanı sıra 344 sözleşmeli personel ve sürekli işçi statüsüne geçirilen 1810 personelimizin kayıtları da otomasyon sistemimize eklenmiştir. Personelimize ait tüm kişisel bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılma çalışmaları tamamlandığında, kişilere ait özlük bilgilerine hızlı ve güvenilir bir biçimde ulaşılabilecektir. Böylece, üniversite personelinin özlük bilgilerine ilişkin talepleri de çok kısa sürede karşılanabilecektir.

ISO 9001:2015 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, unvanı 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. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan 3 personelimiz ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitim ve İç Tetkik Eğitimi seminerini tamamlayarak sertifika almaya hak kazanmıştır. Hizmet içi eğitimlere üniversitemiz birimlerinde çalışan tüm personel katılabilmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin sosyal çevreye karşı kaliteli, verimli, etkin hizmet sunmak ve sunulan hizmetler karşılığında her zaman için paydaşların memnuniyetini en üst seviyeye taşımaktır.

2. Vizyon (Uzgörü)

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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	
2018	4	1	-	586

1.07. Hizmet Alanları

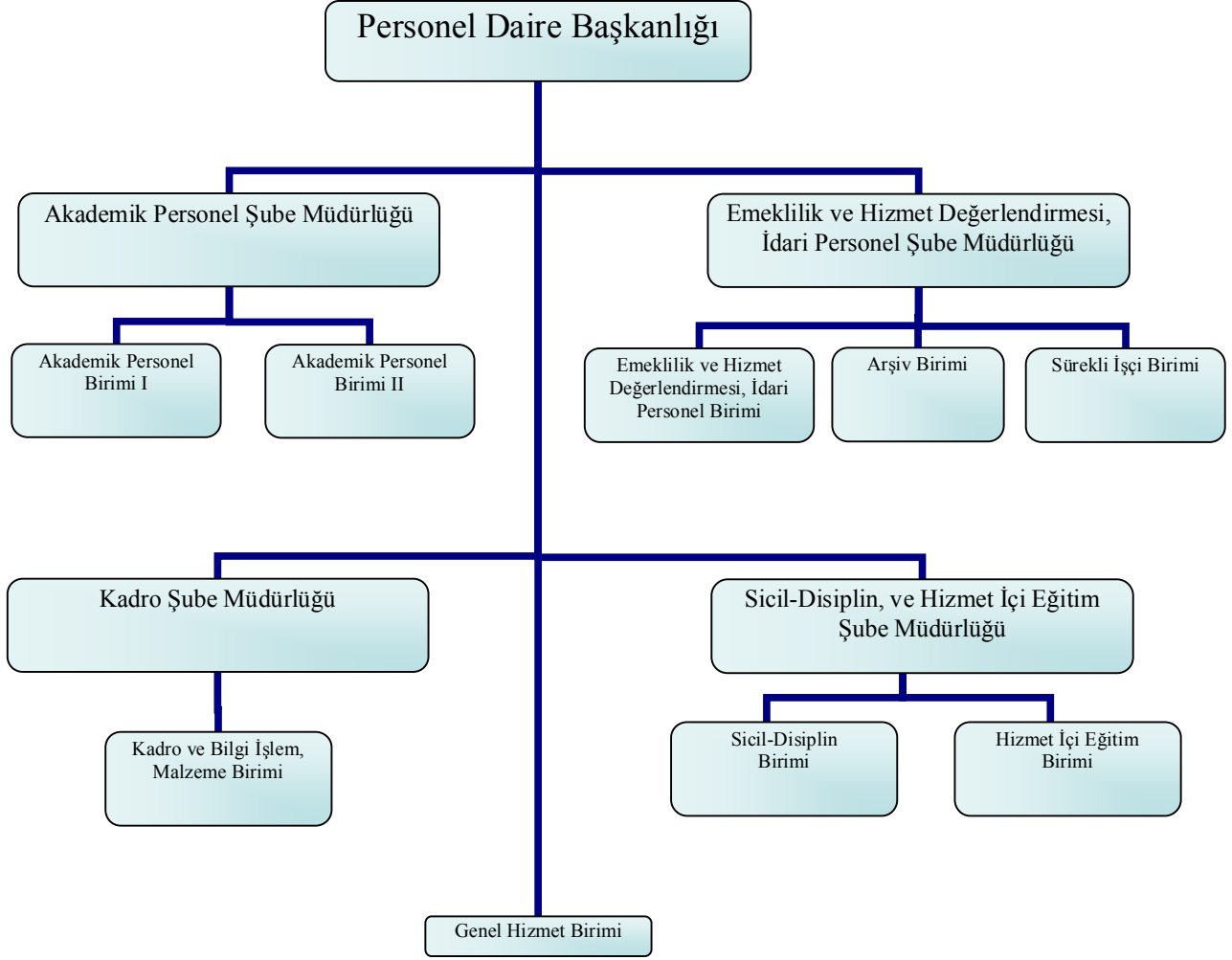
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	4	586	37
TOPLAM	4	586	37

2 . Teşkilat Yapısı

Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Personel Daire Başkanlığının bilgi işlem alt yapısında gerçekleştirilen iyileştirme çalışmalarının sağladığı olanaklarla, akademik ve idari personelin özlük bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayacak personel otomasyonunun satın alma işlemleri 2017 yılı içerisinde gerçekleşmiş olup, bu bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılması, kontrolü ve eksik bilgilerin girişi çalışmaları 2018 yılı içerisinde tamamlanmıştır. Üniversitemiz akademik-idari personelinin yanı sıra 344 sözleşmeli personel ve sürekli işçi statüsüne geçirilen 1885 personelimizin kayıtları da otomasyon sistemimize eklenmiştir. Personelimize ait tüm kişisel bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılma çalışmaları tamamlandığında, 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	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	2018 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı
Akademik Personel	2421	2348	2435	4%
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	24	18	17	-6%
İdari Personel	2175	2133	2067	-3%
Sözleşmeli İdari Personel(4/B)	125	177	322	82%
İşçi	4	2	2	0%
Geçici Personel (4/C)	17	17	-	-100%
Sürekli İşçi (4/D)	-	-	1776	-
TOPLAM	4766	4695	6619	40%

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

BİRİM	Prof.	Doç.	DR. ÖĞR. ÜYESİ	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	TOPLAM
BÜYÜKORHAN MYO				5		5
DEVLET KONSERVATUVARI	5	9	2	12		28
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					8	8
EĞİTİM FAKÜLTESİ	27	39	42	41	31	180
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					48	48
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	66	50	32	9	49	206
GEMLİK ASIM KOCABİYİK MYO		1		11		12
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1	3	5	4	9	22
HARMANCIK MYO				7		7
HUKUK FAKÜLTESİ	1	4	19		23	47
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	49	22	29	5	30	135
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	37	13	18	3	8	79
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ		2	8		5	15
İNEGÖL MYO				27		27
İZNİK MYO				10		10
KARACABEY MYO	1	1		13		15
KELES MYO				7		7
MENNAN PASINLI ATÇILIK MYO		1		3		4
MİMARLIK FAKÜLTESİ	6	9	3	2	6	26
MUSTAFAKEMALPAŞA MYO		3		9		12
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	59	46	32	11	27	175
ORHANELİ MYO				8		8
ORHANGAZİ YENİKÖY ASIL ÇELİK MYO				10		10
REKTÖRLÜK		1		75		76
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					8	8
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	4	3	10	6	24
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO		1		8		9
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ					47	47
SOSYAL BİLİMLER MYO		3		25		28
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	4	3	8	2	19
TEKNİK BİLİMLER MYO	3	3	3	48		57
TIP FAKÜLTESİ	167	73	13	14	472	739
VETERİNER FAKÜLTESİ	69	25	7		10	111
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU				101		101
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MYO			2	17		19
ZİRAAT FAKÜLTESİ	45	44	10	1	11	111
TOPLAM	539	361	231	504	800	2435

4.2.3.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 4.2.3.1: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/33	Yurtdışı	-	-	-	-	-	-
2547/39	Yurt İçi	986	387	319	216	454	2362
	Yurt Dışı	197	86	66	43	101	493
2547/38	Yurtiçi	5	2	2	1		10
2547/40-a		103	167	113	216	53	652
2547/40-b		-	-	-	-	-	-
2547/40-c		-	-	-	-	-	-
TOPLAM		1291	642	500	476	608	3517

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

	2016	2017	2018
Genel İdare Hizmetleri	789	767	739
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1066	1045	1013
Teknik Hizmetleri Sınıf	228	223	220
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	0
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Yardımcı Hizmetli	89	95	93
Toplam	2175	2133	2067

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	%0,01
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	7	8	%4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	2	2	%2
TOPLAM	16	50	66	%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	Toplam
2016	24	9	33
2017	20	12	32
2018	23	14	37

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

	2016	2017	2018
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	125	177	322
İşçi	4	2	2
Geçici Personel (4/C)	17	17	-
Sürekli İşçi (4/D)	-	-	1776
TOPLAM	129	179	2100

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
Diksiyon ve Güzel Konuşma	1 saat	96
UDOS ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	2 saat	125
Zaman Yönetimi	2 saat	86
5018 Sayılı Kanun	2 saat	134
Çalışan Motivasyonu	1 saat	101
Stres Yönetimi	1 saat	100
Etkili İletişim ve Empati	1 saat	108
Motivasyon	1 saat	108
TOPLAM	11 saat	858

Tablo 5.10.5.2: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Plandışı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
Kağıt Kesme Makinesi Kullanım Eğitimi	40 saat	3
İletişim	4 saat	30
Yazışmalarda İmla Kuralları Eğitimi	2 saat	311
UDOS Eğitimi	2 saat	18
TOPLAM	48 Saat	362

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 yükseltilme ve atama işlemleri
- ✓ Doçent kadrosuna atama işlemleri
- ✓ Diğer akademik kadroların atanma işlemleri
- ✓ Atamalar, Süre Uzatımları, Ünvan Değişiklikleri
- ✓ Yüksek Lisans, doktora, uzmanlık askerlik değerlendirmesi
- ✓ Terfiler (Merkezi)
- ✓ İzinler
- ✓ Pasaport işlemleri (Akademik Personel)
- ✓ 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)
- ✓ Hitap İşlemleri

Diğer İşlemler

- ✓ Merkezler-MEYOK Yazışmaları
- ✓ Üniversiteyi Temsilen Görevlendirmeler (Komisyon/Üye) (Valilik, BEBKA) Vb.
- ✓ 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
- ✓ Ders Görevlendirme İşlemleri
- ✓ Mecburi Hizmet Takip
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi İşlemleri
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartları
- ✓ Etik Kurul İşlemleri
- ✓ Mevzuat İzleme
- ✓ Doçentlik İşlemleri
- ✓ Sözleşmeli Personel İşlemleri (Yaş Haddi Sonrası)
- ✓ Rektörlük Kriter Komisyonu işlemleri
- ✓ İptal-İhdas, İzin ve İlan Sınav İşlemleri (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)
- ✓ UAK (Üniversitelerarası Kurul) İşlemleri
- ✓ UAKBİS İşlemleri
- ✓ Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması

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 ilanı, Sınav işlemleri – Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)
- ✓ Emeklilik İşlemleri (Akademik – İdari)
- ✓ Akademik-İdari-Sözleşmeli-Sürekli İşçi Personel Kimlik Kartı işlemleri
- ✓ Açıktan-Naklen-Yeniden atama işlemleri
- ✓ Görevde yükselme ve Unvan değişikliği işlemleri
- ✓ Terfiler
- ✓ Görevlendirme İşlemleri
- ✓ İzinler
- ✓ Raporların işlenmesi ve takibi
- ✓ Dernek ve sendika üyeliği yazışmaları
- ✓ Pasaport işlemleri (İdari Personel)
- ✓ Kadrolu-Sözleşmeli işçi işlemleri
- ✓ Yan ödeme ve 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
- ✓ SSK hizmetlerinin emekli sandığı hizmetleri birleştirilmesi (SGK işlemleri)
- ✓ HİTAP işlemleri
- ✓ YÖKSİS işlemleri
- ✓ SGK tescil işlemleri (işe giriş ve çıkış)
- ✓ Otomasyon kayıtları
- ✓ Cumhurbaşkanlığına atama kadro taleplerinin gönderilmesi

Arşiv Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

Birim İşlemleri

- ✓ Akademik-İdari özlük dosyaları arşivi
- ✓ Personel Daire Başkanlığının tüm yazışma dosyalarının arşivi
- ✓ Süreli tutulması gereken evrak ve dosyaların arşivi
- ✓ Üniversitemize yeni başlayan personele özlük dosyası açılması
- ✓ Üniversitemizden ayrılan (emekli, nakil, istifa, vefat, müstafi) personelin dosyalarının düzenlenmesi

Sürekli İşçi Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

Birim İşlemleri

- ✓ Yıllık izin
- ✓ Raporlu kişi puantaj girişi
- ✓ İzinli kişi puantaj girişi
- ✓ Birimlerden gelen haftalık imza çizelgelerinin takibi ve puantaja işlenmesi
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi Uygulaması
- ✓ Yarı Zamanlı çalışan personelin puantajları
- ✓ Kısmi Zamanlı çalışan personelin puantajları
- ✓ Üniversite Sürekli İşçilerinin Aylık İşgücü Çizelgesinin Hazırlanması
- ✓ İşçi Toplam Prim Günlerinin girilmesi ve Emeklilik günlerinin hesaplanması
- ✓ Engelli Personellerin İşkur'a bildirilmesi
- ✓ Sürekli İşçilerin Mahkeme Kararlarının takibi ile ilgili yazışmalar
- ✓ Sürekli İşçilerin işbaşı evraklarının toplanması ve kontrolü
- ✓ Sürekli İşçilerin Evrakları ile ilgili arşiv oluşturulması

Kadro Şube Müdürlüğü

Kadro ve Bilgi İşlem, Malzeme Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

Birim İşlemleri

- ✓ Kadro Cetvelleri
- ✓ Kadro Defteri
- ✓ Kütük (Kurum Sicil No.)
- ✓ Norm Kadro İşlemleri
- ✓ İptal-İhdas
- ✓ Kadro Kullanma İzni
- ✓ Kadro Aktarma
- ✓ Kadro İlanı
- ✓ Enstitü/Fakülte kadro tahsisi
- ✓ Birim-Kadro-Derece değişiklik işlemleri
- ✓ Akademik Teşkilat
- ✓ YÖK, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Kurumlara kadro-personel bilgileri bildirimini
- ✓ İdari Teşkilat
- ✓ İdari Personel Dağılımı
- ✓ İstatistiki bilgilerin hazırlanması
- ✓ Tüm akademik-idari kadro-personel bilgilerinin girişi, dökümü, yazışmaları.
- ✓ Atama İşlemleri (Rektör Yardımcısı, Rektör Danışmanı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Merkez Müdürü vb.)
- ✓ Açıktan Atama İzni İşlemleri
- ✓ İşçi Pozisyonları
- ✓ Personel Otomasyonu
- ✓ Web Sayfası İşlemleri
- ✓ Organizasyon Şeması
- ✓ İl Brifing Raporu (Ocak-Temmuz)

- ✓ YÖKSİS Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (E-BÜTÇE) İşlemleri
- ✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (MYS) İşlemleri
- ✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (KYS) 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.
- ✓ Af'fa uğrayan personele ilişkin işlemler.
- ✓ Tüm diğer gizli yazışmaların yapılması.
- ✓ Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu İşlemleri.
- ✓ İlk defa atanacak personele Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılmasına ilişkin işlemler.

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	
1	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.2	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek
2	ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTIRARAK SONUÇLARI İLGİLİ SEKTÖRLERDE UYGULAMAYA AKTARMAK	2.5	Araştırma Altyapısını Dönem Sonunda %30 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			2018 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	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	1.665.000		50.000	1.615.000	1.614.032	967,20	100%			
38	15	9	5	1	3	1	0	2	2	1	322.000		32.000	290.000	289.382	614,24	100%			
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	2	5.000	15.000		20.000	19.796	203,08	99%			
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	3	12.000			12.000	8.497	3.502	71%			
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	5	8.000	35.000		43.000	35.942	7.057	84%			
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	8.720.000			8.720.000	8.719.923	76,86	100%			
38	15	9	5	9	6	0	7	2	3	5	13.000			13.000	10.509	1.490	89%			
TOPLAM												10.746.000	50.000	82.000	10.714.000	10.698.085	14.914	100%		

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2017 YILI	2017 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.485.297	1.665.000	1.615.000	1.614.032
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	282.285	322.000	290.000	289.382
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	92.172	39.000	89.000	74.746
TOPLAM		1.859.754	2.026.000	1.994.000	1.978.160

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
01. PERSONEL GIDERLERİ			
1. MEMURLAR	1.728.000	1.926.000	1.614.032
Temel Maaş	690.000	734.000	799.809
Zamlar ve Tazminatlar	1.011.000	1.155.000	788.685
Ödenekler	1.000	7.000	3.383
Sosyal Haklar	26.000	30.000	22.154
Ek Çalışma Karşılıkları			
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

Tablo A.1.1.5 Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	5.044,43	9.816	19.786
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	5.044,43	9.816	17.810
Temizlik Malzemesi Alımları			1.936
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			49
3. YOLLUKLAR	9.815,36	8.229	8.497
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.783,93	5.444	6.201
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	6.031,43	2.784	2.295
5. HİZMET ALIMLARI	29.038,75	74.127	46.452
Haberleşme Giderleri	1.056,70	1.226	1.361
İlan Giderleri	27.982,05	37.751	42.368
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler		32.450	2.722
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri		2.700	
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK.			

VE ONR. GİDE.			
Menkul Mal Alım Giderleri			
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

2018 yılında, Üniversitemiz 2017 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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

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 Elemanı Sayısı	Adet	25,0000	17,0000	% -32,00	

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
- Atama, terfi, süre uzatımı vb. işlemlerin Üniversite birimlerinden Personel Daire Başkanlığı merkez birimine alınması hizmette kalite ve hızının artması.
- Personelin özverili olması
- Sosyal faaliyetlerin yapılması (Gezi, müze ziyareti vb.)
- Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri
- Teknolojiyi takip eden, işine yansıtın ve özgüveni gelişmiş personelin bulunması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Arşiv bürosunun mekan olarak yeterli olmaması.
- Üniversitemiz geneli itibarıyla sosyal faaliyetlerin yapılmaması.
- Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak gerekli eğitim salonu ve araç-gereçlerin olmaması
- Personele ait ödül ve ceza sisteminin sağlıklı bir yapıya kavuşturulmaması.

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.

Rıdvan USLU
Personel Daire Başkan V.