



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2019

Personel Daire Başkanlığı
Kadro Şube Müdürlüğü
Ocak 2020

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. MİSYON VE VİZYON	6
1. <i>Misyon (Özgörev)</i>	6
2. <i>Vizyon (Uzgörü)</i>	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
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>	13
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.

Üniversitemizde 19 Nisan 2019 tarihinde yeni Rektörün atanması üzerine kendi istekleri ile istifa eden İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, İnegöl İşletme Fakültesi dekanlarının yerine atama yapılması için gerekli yazışmalar yapılmış olup YÖK onayı beklenmektedir. Yine Üniversitemiz Meslek Yüksekokulu müdürlüklerinden kendi istekleri ile istifa eden Devlet Konservatuvarı, Yabancı Diller Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Karacabey Meslek Yüksekokulu, Mustafakemalpaşa Meslek Yüksekokulu, İnegöl Meslek Yüksekokulu, Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu, Mennan Pasinli Atçılık Meslek Yüksekokulu, Keles Meslek Yüksekokulu, Orhaneli Meslek Yüksekokulu müdürlerinin yerine ve görev süresi biten Harmancık Meslek Yüksekokulu ile Yenişehir İbrahim Orhan Meslek Yüksekokulu müdürlerinin yerine atama yapılmıştır.

2019 yılında yedi öğretim üyesi ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 70 Profesör, 93 Doçent, 29 Dr.Öğretim Üyesi olmak üzere toplam 192 öğretim üyesi kadrosu ilan edilmiştir. Öğretim üyesi dışında sekiz öğretim elemanı ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 36 Öğretim Görevlisi ve 46 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 82 öğretim elemanı kadrosu ilan edilmiştir.

2019 yılında toplam olarak 15 öğretim elemanı ilanı yayınlanmış olup çeşitli unvanlarda 274 öğretim elemanı kadrosu ilan edilmiştir.

Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Dr.Öğretim Üyelerinin süre uzatım tarihlerinin ilk defa 2018 yılında 30 Eylül tarihine çekilerek işlem yapılması Üniversitemiz genelinde memnuniyetle karşılanmış ve tüm birimlerce desteklendiği görülmüştür. 2019 yılında da

İlgili unvandaki öğretim elemanlarının süre uzatımları 30 Eylül tarihi başlangıç kabul edilerek işlem yapılmaktadır.

Üniversite Yönetimimizin kararıyla araştırma görevlileri için 1 yıl, öğretim görevlileri için 2 yıl ve Dr.Öğretim Üyeleri için 2 yıl süre uzatımı gerçekleştirilmiştir.

26 Aralık 2019 tarihli Üniversitemiz Senato Kararı ile Üniversitemizdeki akademik kadroların 2020 yılı Norm Kadro planlaması yapılarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiştir.

2019 yılında Hizmet İçi Eğitim birimimizce 10'u planlı, 10'u plan dışı olmak üzere 20 eğitim düzenlenmiş olup bu eğitimlere Üniversitemiz personelinden 1709 katılım sağlanmıştır.

Yapılan her bir eğitim sonunda yapılan "Eğitim Memnuniyeti Anketi" sonuçlarına göre %89 memnuniyet oranı sağlanmıştır.

Üniversitemize taşerondan sürekli işçi statüsüne geçirilen personelin tüm özlük işlemleri gerçekleştirilmiş olup ücret ödemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızca yapılmıştır. Sürekli işçilerin toplam sayısının (1756) neredeyse toplam idari personel sayısına (2028) çok yakın olması nedeniyle sürekli işçilerin "İşçi Şube Müdürlüğü" ihdas edilerek tek bir merkezden işlemlerinin yapılmasının daha uygun olacağı kanaatindeyiz. Ayrıca sürekli işçilerin özlük ve maaş işlemlerinin tek bir birim altında toplanmasının yapılarak işlemlerde birliktelik sağlanacağını düşünmekteyiz. Konunun üst yönetim nezdinde görüşülerek 2020 yılı içinde yapılacak işlemlerde birliktelik sağlanması hedeflenmektedir.

Mevzuat gereğince sürekli işçi toplam sayısının % 4'ü engelli, % 2'si eski hükümlü yada Terörle Mücadelede Yaralananlar (TMY) statüsünde personel olması gerektiğinden toplam 21 Eski hükümlü ve TMY kapsamındaki personele işbaşı yaptırılmıştır.

2020 yılında ilgili kurumlardan izin onayı alındığı takdirde Üniversitemiz ihtiyaçlarıda göz önünde bulundurularak İŞKUR aracılığı ile sürekli işçi alımı yapılması planlanmaktadır.

2018 yılında ilk defa akademik ve idari personellerimizin “atama ve terfi” işlemleri merkezi olarak yapılması işlemlerine 2019 yılında da devam edilmiştir. Atama ve terfi işlemlerinin Başkanlığımız bünyesine alınması Üniversitemiz genelinde memnuniyetle karşılanmıştır.

Hizmet takip Programı (HİTAP) işlemleri Başkanlığımız bünyesinde tek bir merkezden yapılmaktadır.

2019 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.

2019 yılında 21 İdari 45 Akademik personel olmak üzere toplam 56 soruşturma ve inceleme yapılmıştır.

Başkanlığımızda ihtiyaç nedeniyle yapılan demirbaş ihtiyaçlarımız bütçe kısıtlaması nedeniyle karşılanamamıştır.

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

Personel Daire Başkanlığımız olarak Üniversite genelinde tüm personelimize kaliteli, yenilikçi, iletişime açık ve hızlı bir yönetim anlayışıyla 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 yapılan iyileştirmeler sonucunda Üniversitemiz bünyesinde çalışan tüm personelimizin özlük bilgileri yeni otomasyon sistemine aktarılmıştır.

Değişen mevzuatın getirdiği yükümlülükler ve yenilikçi yönetim anlayışıyla Başkanlığımız bünyesinde Kalite, İç Tetkik Kontrol ve İş Sağlığı ve Güvenliği sistemlerinin koordineli bir şekilde işler duruma getirilmesi amacıyla bir birim kurulmuş ve çalışmalarına başlamıştır.

Başkanlığımızda bulunan Şube Müdürlüklerinde çalışan personellerden temsilci seçilerek oluşturulan bu birim Başkanlığımız bünyesindeki işlemlerin daha etkin bir şekilde yapılmasına önemli bir katkı sağlaması hedeflenmektedir.

Başkanlığımız bünyesinde 4 engelli personel bulunmaktadır. Bunlardan biride işitme ve konuşma engellidir. Bu personelimizin işitme engeli probleminin iyileştirilmesi amacıyla yapmış olduğumuz proje Üniversitemiz “Engelli Birimi” tarafından takdirle karşılanarak Akdeniz Üniversitesinde yapılan “Engelli Çalıştayında” örnek bir proje olarak dikkate alınmıştır. Bu çalıştayda yapılan iyileştirme Başkanlığımız personeli tarafından sunumu yapılmış ve örnek bir iyileştirme olarak değerlendirilmiştir. Yapılan iyileştirme ile işitme ve konuşma engelli personelimizin çalışma veriminde önemli bir artış gözlenmiştir.

Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından Başkanlığımız faaliyetleri arasında bulunan “Akademik ve İdari Görevlendirmeler” konusunda denetim yapılmış ve hazırlanan raporda çalışmalarımız takdirle karşılanmıştır.

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 Açıktan 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 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. 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	
2019	4	1	-	586

1.07. Hizmet Alanları

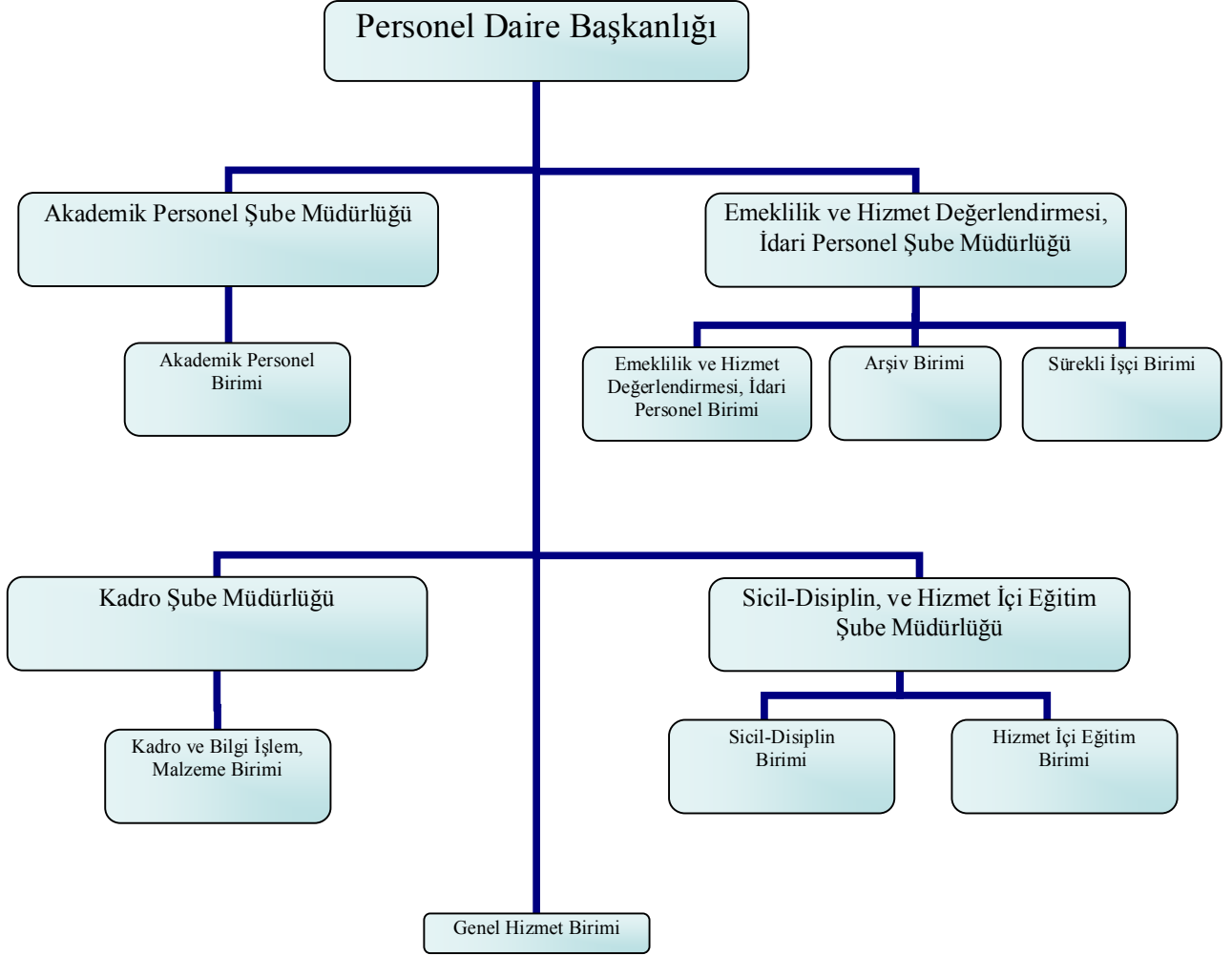
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	4	586	40
TOPLAM	4	586	40

2 . Teşkilat Yapısı

Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

2019 yılında özlük bilgilerinin otomasyona aktarılması tamamlanmıştır. Resmi yazışmalarımızı yaptığımız Uludağ Üniversitesi otomasyon sistemi (UDOS) yazılımında yapılacak iyileştirmelerle yazışmaların daha etkin bir duruma getirilmesi hedeflenmektedir.

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	2019 Yılı	2019 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	2421	2348	2435	2507	% 3
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	24	18	17	19	% 12
İdari Personel	2175	2133	2067	2028	% -2
Sözleşmeli İdari Personel(4/B)	125	177	322	351	% 9
İşçi	4	2	2	1	% -50
Geçici Personel (4/C)	17	17	-	-	% -
Sürekli İşçi (4/D)	-	-	1776	1756	% -1
TOPLAM	4766	4695	6619	6662	% 1

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

BİRİM	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	TOPLAM
BÜYÜKORHAN MYO				7		7
DEVLET KONSERVATUVARI	5	9	2	13		29
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	1					1
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					5	5
EĞİTİM FAKÜLTESİ	27	51	34	39	32	183
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					38	38
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	64	51	37	9	51	212
GEMLİK ASIM KOCABİYİK MYO	1			12		13
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1	5	4	3	8	21
HARMANCIK MYO				9		9
HUKUK FAKÜLTESİ	2	4	17	1	22	46
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	51	22	25	5	34	137
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	32	13	19	3	9	76
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	1	2	9		7	19
İNEGÖL MYO				30		30
İZNİK MYO				13		13
KARACABEY MYO	1	1		17		19
KELES MYO				9		9
MENNAN PASİNLİ ATÇILIK MYO		1		5		6
MİMARLIK FAKÜLTESİ	6	11	2	2	6	27
MUSTAFAKEMALPAŞA MYO		3		10		13
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	62	47	31	9	37	186
ORHANELİ MYO				10		10
ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO				12		12
REKTÖRLÜK		1		82		83
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					4	4
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	4	4	9	8	27
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO		1		11		12
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ					44	44
SOSYAL BİLİMLER MYO	2	1		28		31
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3	5	3	8	4	23
TEKNİK BİLİMLER MYO	4	2	2	55		63
TIP FAKÜLTESİ	161	75	9	32	475	752
VETERİNER FAKÜLTESİ	64	27	7		11	109
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU				98		98
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MYO			2	20		22
ZİRAAT FAKÜLTESİ	49	42	10	1	16	118
TOPLAM	539	378	217	562	811	2507

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	1531	674	342	383	659	3589
	Yurt Dışı	301	126	72	79	124	702
2547/38	Yurtiçi	3	4	-	3	-	10
2547/40-a		30	45	43	31	31	180
2547/40-b		1	-	-	-	-	1
2547/40-c		-	-	-	-	-	-
TOPLAM		1866	849	457	496	814	4482

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	2019
Genel İdare Hizmetleri	789	767	739	726
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1066	1045	1013	989
Teknik Hizmetleri Sınıf	228	223	220	220
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1	1	1	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	0	2
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	1	2
Yardımcı Hizmetli	89	95	93	88
Toplam	2175	2133	2067	2028

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	34	46	% 6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	4	2	6	% 1
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	10	15	% 7
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM	18	46	64	% 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
2018	23	14	37
2019	23	17	40

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	2019
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	125	177	322	351
İşçi	4	2	2	1
Geçici Personel (4/C)	17	17	-	-
Sürekli İşçi (4/D)	-	-	1776	1756
Toplam	129	179	2100	2108

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	Memnuniyet Oranı
Engellilik Bilinci	2 saat	102	% 94
Takım ve Ekip Çalışması	1 saat	132	% 86
Sorun Çözme ve Karar Verme Teknikleri	1 saat	133	% 86
Atık Yönetimi	1 saat	155	% 97
Okul Başarısında Ailenin Sorumluluğu	1 saat	83	% 86
Aile İçi İletişim-2019	1 saat	66	% 93
Sağlıklı Beslenme ve Kaliteli Yaşam	1 saat	68	% 89
657 Sayılı Kanun	1 saat	104	% 85
HİTAP ve Tesciş İşlemleri	1 saat	91	% 88
Personel Otomasyonu	1 saat	69	% 88
TOPLAM	11 saat	1003	% 89

Tablo 5.10.5.2: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Plandışı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı	Memnuniyet Oranı
Clear Pass	2,5	8	
Paloalto Firewall Kullanıcı Eğitimi	2,5	11	
Sıfır Atık Proje Eğitimi	1,5	103	
Kağıt Kesme Makinesi Kullanım Eğitimi	3	6	% 100
Yazışma Kuralları ve İmla Eğitimi	2	18	
Beden Dili Eğitimi	1	12	
Güvenlik Tedbirleri	8	327	
Bağımlılık ile Mücadele	1	5	
KAAN Proje Eğitimi	6	134	
Mal Bidiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	1	82	% 95
TOPLAM	28,5 saat	706	

* Eğitimi düzenleyen birimler tarafından Memnuniyet Anketi sonuçları Başkanlığımıza gönderilmemiştir.

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 (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 değerlendirme 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
- ✓ Sürekli işçilerin alım süreci işlemlerinin yürütülmesi

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
- ✓ Sürekli İşçilerin görev yeri değişikliğinin yapılması ve takip edilmesi

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, 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.
- ✓ Soruşturmalarındaki 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.
- ✓ Eğitimcilerden 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.
- ✓ 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
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			2019 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 Ödeneğin Harcama Yüzdesi	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	1	1	2.084.000	-	200.036	1.883.964	1.883.963	0,66	% 100	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	2	1	412.000	-	76.080	335.920	335.919	0,08	% 100	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	2	4.000	9.000	-	13.000	12.462	537,35	% 96	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	3	10.000	1.000	-	11.000	10.985	14,96	% 100	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	4	-	14.000	-	14.000	-	14.000	-	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	5	9.000	16.000	-	25.000	24.243	756,93	% 97	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	7	1.000	-	-	1.000	-	1.000	-	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	5	1	11.858.000	-	-	11.858.000	11.851.648	6.351,68	% 100	
38	15	9	5	9	6	0	7	2	3	3	-	1.000	-	1.000	877	122,78	% 88	
38	15	9	5	9	6	0	7	2	3	5	17.000	-	-	17.000	16.743	256,22	% 98	
TOPLAM												14.395.000	41.000	276.116	14.159.884	14.136.843	23.040	% 100

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2018 YILI	2019 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.614.032	2.084.000	1.883.964	1.883.963
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	289.382	412.000	335.920	335.919
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	74.746	41.000	82.000	65.311
TOPLAM		1.978.160	2.537.000	2.301.884	2.285.193

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ				
1. MEMURLAR	1.728.000	1.926.000	1.614.032	1.883.963
Temel Maaş	690.000	734.000	799.809	927.361
Zamlar ve Tazminatlar	1.011.000	1.155.000	788.685	924.038
Ödenekler	1.000	7.000	3.383	4.439
Sosyal Haklar	26.000	30.000	22.154	28.123
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	2019 Yılı
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ				
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	5.044,43	9.816	19.786	12.462
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	5.044,43	9.816	17.810	8.607
Temizlik Malzemesi Alımları			1.936	2.950
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			49	905
3. YOLLUKLAR	9.815,36	8.229	8.497	10.985
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.783,93	5.444	6.201	3.104
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	6.031,43	2.784	2.295	7.880
5. HİZMET ALIMLARI	29.038,75	74.127	46.452	40.986
Haberleşme Giderleri	1.056,70	1.226	1.361	1.662
İlan Giderleri	27.982,05	37.751	42.368	38.705
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler		32.450	2.722	619
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

2019 yılında, Üniversitemiz 2018 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 Elmanı Sayısı	Adet	20	19	%5

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı çalıştırılması konusunda hedeflenen sayıya hemen hemen ulaşılmıştır.

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
- Gelen evrakların hızlı bir şekilde işleme alınması
- 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, özelde Personel Daire Başkanlığı personelinin Üniversitemiz diğer birimlerindeki personel gibi ek mali haklardan yararlanabilmesi, özellikle idari personele yönelik sosyal faaliyetlerin yapılması, sosyal tesislerin açılması, Üniversitemizin bir parçası olarak her zaman ifade edilen öğrenci ve akademik personelin yanında idari personelinde ifade edilmesi, değer verilmesi.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, 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.