



**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**2018 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**



## BATMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	2
I- GENELBİLGİLER .....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5-8
C- İdareye İlişkin Bilgiler .....	8
1- Fiziksel Yapı.....	9
2- Örgüt Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	11
4- İnsan Kaynakları .....	11-15
5- Sunulan Hizmetler .....	16-17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	18
D- Diğer Hususlar .....	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	18
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	18
C- Diğer Hususlar .....	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	19
A- Mali Bilgiler .....	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	19
3- Mali Denetim Sonuçları .....	19
4- Diğer Hususlar.....	19
B- Performans Bilgileri .....	19
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	19
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	19
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	19
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	19
5- Diğer Hususlar .....	19
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
A- Üstünlükler .....	21
B- Zayıflıklar .....	21
C- Değerlendirme .....	22
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	22

## **BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

Üniversitemiz insan kaynaklarının geliştirilmesi, değerlendirilmesi, yönlendirilmesi, yönetilmesi, günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmesi ile görevin gerektirdiği bilgi ve becerilerinin kazandırılması en temel hedefimizdir.

Birimimizin stratejilerini, misyonunu ve vizyonunu oluşturarak amaçlarımızı tanımlamak, açıklamak ve birimimizin güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditlerini dikkate alarak, değişimleri izleyerek geleceği öngörme yeteneğimizi geliştirmek temel amacımızdır. Bunun yanında çevremiz ve paydaşlarımızla olan bağlılıklarımızı ve hizmet alanlarına karşı sorumluluklarımızı güçlendirmek, kurum çalışanlarının katılımcılığını ve üretkenliğini ön plana çıkararak, kurumumuzda her alanda iyi bir performans ortaya koymak, diğer vazgeçilmez hedeflerimiz olacaktır.

Bu şekilde çalışanlarımızın sürekli olarak kendilerini değerlendirmeleri ve bu değerlendirmelerin ışığında kurumsal temelleri ve stratejileri doğrultusunda, hizmetlerin kalite düzeylerini iyileştirmeleri temel hedef alınmıştır.

**Abdullah YÜKSEL**  
**Personel Daire Başkan V.**

## I- GENEL BİLGİLER

### Kuruluş ve Tarihçe

Üniversitemiz 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanuna eklenen (17.05.2007 tarihinde 5662/7 md.) Ek Madde: 93 ile kurulmuştur. Yükseköğretim İdari teşkilat yapısı içinde yer alan Personel Daire Başkanlığımız Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. maddesi uyarınca faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımız Batı Raman Kampüsünde, Başkanlık, Şube Müdürlükleri, Şeflikler ve Memurlar hiyerarşik yapısı içinde çalışmalarını sürdürmektedir.

Başkanlığımız, Üniversitemizde Akademik ve İdari personelin sayısal olarak hızla arttığı bir dönemde üzerine düşen görevleri; 1 daire başkanı, 2 şube müdürü, 4 şef, 1 bilgisayar işletmeni, 2 memur, 1 kütüphaneci ve 1 geçici personel ile yürütmektedir. Başkanlığımıza ait kadro sayıları aşağıdaki gibidir.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI-2018				
Unvan	Dolu	Fiili Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Başka Birimden Görevlendirilen
Daire Başkanı	1	1	1	1
Şube Müdürü	3	2	1	0
Şef	3	4	1	2
Memur	2	2	0	0
Bilgisayar İşletmeni	0	1	0	1
Kütüphaneci	0	1	0	1
Sürekli İşçi (Yönetici Asistanı)	0	1	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

Tablo-1: Personel Daire Başkanlığı Çalışanları

Kadrosu başka Birimde olup, Başkanlığımızda görevlendirilen bir şef aylıksız izindedir.

## **A. Misyon ve Vizyon**

### **Misyon**

Çağdaş, bilgiyle donanmış, iletişim ve etkileşim becerisine sahip çevresine önderlik edebilen, personeline ve topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda, Üniversitemizin kriter ilkeleri ve hedefleri doğrultusunda hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel istihdamını sağlayarak çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.

### **Vizyon**

Çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla kamuda öncü olmak, insana saygı ve hoşgörü ilke edinen, insan odaklı, nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireyler ve çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkiler geliştirmek, takım ruhuna sahip nitelikli insan kaynağını oluşturmak,

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Personel Daire Başkanlığı Görev ve Faaliyet Alanları**

#### **1-Atama-Tayin-Terfi-İzin-Rapor**

- Üniversitemizde yer alan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, ve İdari birimlerde görev yapan her türlü idari ve akademik personelin, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca, açıktan, naklen ve kurum içi nakil atama işlemleri ile istifa işlemlerinin yapılması,
- Üniversite çalışanlarının kademe, derece terfi ve üst öğrenim intibak işlemlerinin yapılması,
- Sözleşmeli personel ve geçici personelin vize işlemleri ve atama işlemlerinin yapılması,
- Öğretim elemanlarının atama yenileme onaylarının alınması,
- Nakil isteğinde bulunan personelden uygun görülenlerin atama işlemlerinin yapılması,
- İntibak işlemlerinin (öğrenim değişikliği, hizmet birleştirmesi, askerlik dönüşü göreve başlama, ücretsiz izin dönüşü göreve başlama v.b.) yapılması,
- Her türlü ücretsiz izin onaylarının alınması,
- Üniversitemiz personelinin (Fakülteler, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Öğretim Elemanları, Sözleşmeli Öğretim Elemanları ve idari personel ile daire başkanlıklarındaki İdari personel, İşçi, geçici personel ve sözleşmeli personel) özlük işlemlerinin yapılması,
- Derece, kademe ve kıdem terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi, disiplin cezası gerektiren hallerin takibi ve istifa talebinde bulunanların istifa onaylarının alınması.
- Yurt içi ve Yurtdışı ücretli ya da ücretsiz görevlendirmeler ile görevlendirmeler sonunda yapılması gereken süre uzatımlarının yapılması ve ilgililerden Taahhütname ve Kefaletname senetlerinin alınması.
- Akademik, idari, sözleşmeli personel ve geçici personelin her türlü izinlerin takibi ile personel otomasyonuna veri girişinin yapılması.
- Yabancı uyruklu statüde sözleşmeli olarak Üniversitemizde çalışma talebinde bulunun öğretim elemanların işlemlerinin yapılması,



*Resim-1: Personel Özlük Dosyaları*

## **2-Özlük, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**

- Üniversitemiz açıktan veya naklen atanan akademik ve idari personellere kurum özlük numarası verilmesi,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'ndaki değişiklikleri takip etmek, işlemek, teşkilata ve ilgili birimlere duyurulması,
- Kanunların ön gördüğü şekilde kurum personelinin Mal Bildirim Beyannamelerinin doldurulmasının sağlanarak özlük dosyalarında muhafazasının sağlanması,
- Gerektiğinde personele ait hizmet belgesi düzenlenmesi,
- Akademik ve İdari personelin tayin ve terfileri ile haklarında alınan her türlü onayın bilgisayar ve özlük kayıtlarına işlenmesi,
- Her türlü mal ve hizmet alımının kanun ve mevzuatta belirtilen şekilde temin edilmesi,
- Mevcut malzemenin otomasyona işlenmesi ve demirbaşların ilgililere zimmet yapılarak takibinin ve kontrolünün yapılması,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Başkanlığımızın demirbaş malzemeler için kişilere zimmet düzenlenmesi, eksiklerin belirlenip alınması ve Taşınır İşlem Fişleri düzenlenmesi.

### **3-Kadro-Eğitim-Emeklilik**

- İdari personel için görevde yükselme eğitimi ve sınavı ile unvan değişikliği sınavlarının hazırlanması,
- Aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitim programlarının düzenlenmesi.
- Talep doğrultusunda çeşitli konularda eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.
- Akademik ve idari kadro cetvellerinin sağlıklı bir şekilde tutulması,
- Kadro İptal-İhdas, Dolu-Boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Kadro değişikliklerin Resmi Gazetede yayımından sonra kadro cetvellerini hazırlayarak vize ettirilmesi ve dolu kadro değişikliklerinin Rektörlük onayına sunulması,
- Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanarak vize işlemlerinin yaptırılması,
- Hizmet birleştirme (SSK - Bağkur) ve borçlanma taleplerinin yapılması,
- 3713 ve 2828 sayılı Kanun ve EKPSS kapsamında üniversitemize personel istihdamı için ilgili kuruluşlarla yazışmalar yapılması, sistemlere gerekli verilerin girilmesi,
- Rektörlük, Genel Sekreterlik, Fakülteler, Daire Başkanlıkları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenen belge ve bilgilerin verilmesi,
- Üniversitemize tahsis edilen akademik ve idari kadroların takibinin yapılması,
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında boşalan veya serbest bırakılan akademik kadrolarla ilgili tablolar hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Makamına sunulması,
- Öğretim Elemanları kadrolarında meydana gelen değişikliklerin her ay sonu itibariyle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi,
- Üç ayda bir idari, akademik, yabancı uyruklu sözleşmeli personel ve işçi sayılarının Maliye ve Hazine Bakanlığına online olarak bildirilmesi.

### **4-Arşiv-Evrak-Görevlendirme**

- Başkanlığımıza gelen ve giden tüm evrakların kayıt edilip ilgili yerlere ulaştırılmasının sağlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Rektörlük Makamınca uygun görülen görevlendirmelerin yapılması
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca yurt dışında lisans üstü eğitim yapmak üzere yapılan görevlendirmelerin yazışmalarının yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz yönetim kurulunun işbirliği yapmaya karar verdiği kurum ve kuruluşlarda yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre yüksek öğretim kurumlarında ve diğer kuruluşlarda yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmaların yapılması,



- 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi ve bu maddeye ilişkin yönetmelik uyarınca yurt içinde ve dışında yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2547 sayılı Kanununun 40 ve 41.maddeleri uyarınca diğer Yükseköğretim kurumları ile silahlı kuvvetlerde yapılan görevlendirmelerin yazışmaları ile onaylarının alınması.
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme (aylıklı-aylıksız) onaylarının alınması.



*Resim-2: Merkez Kampüs Arşiv Odası*

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### Hedef Kitleler ve İlgili Taraflar Paydaşlar

Paydaşlar	Hizmet Alanlar	Çalışanlar	Temel Ortaklar	Stratejik Ortaklar
Akademik Personel	▶	▶		
İdari Personel	▶	▶		
Geçici Personel	▶	▶		
Emekli	▶			
Yükseköğretim Kurulu Bşk.			▶	▶
Devlet Personel Başkanlığı			▶	▶
Maliye Bakanlığı			▶	▶
Başbakanlık				▶
Sağlık Bakanlığı			▶	
Diğer Bakanlıklar			▶	
Üniversiteler			▶	
Askeri Kuruluşlar	▶			
Sivil Toplum Kuruluşlar	▶			
Diğer Kamu Kuruluşları	▶		↔	↔
Sosyal Güvenlik Kurumları				▶

Tablo-2: Personel Daire Başkanlığı Paydaşları

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	6	160	10
Ofis	1	30	1
Arşiv	2	70	11
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>260</b>	<b>11</b>

Tablo-3: Personel Daire Başkanlığı Fiziki Yapısı

## 2- Örgüt Yapısı

### PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Abdullah YÜKSEL  
Personel Daire Başkanı



Şueda BEYDÜZ  
Yönetici Asistanı

#### Akademik Personel Şube Müdürlüğü



M.Emin ÖZTÜRK  
Şube Müdürü

#### İdari Personel Şube Müdürlüğü



Feride FİLİZ  
Şube Müdürü

#### Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü



Feride FİLİZ  
Şube Müdürü



Muhlis YALÇIN  
Şef



Gamze TAŞ  
Şef



Fatma ERİN  
Şef



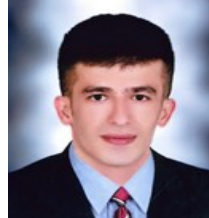
Muhlis YALÇIN  
Şef



Esmen DONAT  
Şef



Özlem TARIM  
Memur



Rifat ÇİFTÇİ  
Bilgisayar İşletmeni



Bilal ASLAN  
Memur



Leman ERTEM KORKMAZ  
Kütüphaneci

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Adı	Özelliđi	Adedi
Telefon	Dış Hat	4
	İç Hat	10
Bilgisayar	Masa Üstü	13
Bilgisayar	Tařınabilir	3
Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Triump Adler ve Canon)	6
Fotođraf Makinesi	Nikon	2
Projeksiyon Cihazı	Hitachi	2
Tepegöz	-	-
Baskı Makinesi	-	-
Güç Kaynađı		5
Klima	Daikin ve Vestel Duvar Split Klima	7
Kağıt Kesme Makinası	HSM 125.2 ve Kobra shared	2

Tablo-4: Personel Daire Başkanlığında Kullanılan Teknolojik Kaynaklar

### 4-İnsan Kaynakları

#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	18	35	53		
Doçent	21	39	60		
Doktor Öğretim Üyesi	139	78	217		
Öğretim Görevlisi	100	119	219		
Araştırma Görevlisi	113	84	197		

Tablo-5: Üniversite Geneli Kadrolu Akademik Personel Sayıları

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Adet	Uyruğu	Çalıştığı Bölüm
Doçent	1	Azerbaycan	İnşaat Mühendisliği
Doktor Öğretim Üyesi	1	İran	Tarih
Öğretim Görevlisi	1	Irak	Temel İslam Bilimleri
Öğretim Görevlisi	1	Mısır	Temel İslam Bilimleri
Öğretim Görevlisi	1	Suriye	Temel İslam Bilimleri

Tablo-6: Üniversitemizde Çalıştırılan Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları

#### 4.3- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Adet	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	1	Enerji Sistemleri Müh.	Ondokuz Mayıs Üniv.
	1	Elektronik ve Haberleşme Müh.	Gazi Üniversitesi

Tablo-7: Başka Üniversite Kadrosunda olup Üniversitemizde Çalışan Akademik Personel Sayıları

#### 4.4- Akademik Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personel Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-23 Yaş	24-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	60	123	95	83	30
Yüzde	-	15,345	31,457	24,296	21,227	7,672

Tablo-8: Üniversitemizde Çalışan Akademik Personelin Yaş Aralığı

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	183	159	342
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	8	17	25
Teknik Hizmetleri Sınıfı	55	29	84
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	2	-	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	23	14	37
<b>TOPLAM</b>	<b>271</b>	<b>219</b>	<b>490</b>
Sözleşmeli Personel	27	14	41
Sürekli İşçi	211	-	211
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>509</b>	<b>233</b>	<b>742</b>

Tablo-9: Üniversitemiz Genel İdari Personel Sayıları

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	19	21	46	167	18
Yüzde	7,0111	7,7491	16,9742	61,6236	6,6421

Tablo-10: Üniversitemiz Genel İdari Personelin Eğitim Durumu

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	15	71	96	27	17	45
Yüzde	5,5351	26,1993	35,4244	9,9631	6,2731	16,6052

Tablo-11: Üniversitemiz Genel İdari Personel Hizmet Yılları

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	24-30 yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	4	46	91	51	56	23
Yüzde	1,476	16,9742	33,5793	18,8192	20,6642	8,4871

Tablo-12: Üniversitemiz Geneli İdari Personel Yaş Aralığı

#### 4.11 İŞÇİLER

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	211		<b>211</b>
Vizeli Geçici işçiler (adam/ay)	-		
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)	-		
<b>Toplam</b>	<b>211</b>		

Tablo-13: Üniversitemiz Geneli Sürekli İşçi Sayıları

#### 4.12 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	211					
Yüzde						

Tablo-14: Üniversitemiz Geneli Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

#### 4.13-Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25	26-30 yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	11	24	57	53	57	9
Yüzde	5,21	11,37	27,01	25,11	27,01	4,26

Tablo-15: Üniversitemiz Geneli Sürekli İşçilerin Yaş Aralığı

## Personel Daire Başkanlığı

### İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	10	-
Yüzde			9,09	90,90	-

Tablo-16: Personel Daire Başkanlığı Personeli Eğitim Durumu

### İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	4	4	-	2	1
Yüzde		36,36	36,36		18,18	9,09

Tablo-17: Personel Daire Başkanlığı Personeli Hizmet Yılları

### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	24-30 yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	6	2	2	-
Yüzde		9,09	54,54	18,18	18,18	-

Tablo-18: Personel Daire Başkanlığı Personeli Yaş Aralığı



## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.3-İdari Hizmetler

#### Akademik Personelin;

- Atama, yükselme, nakil, çekilme, emeklilik işlemleri
- Askerlik, disiplin, izin, hastalık, intibak, terfi işlemleri

#### Görevlendirmeler

- Yurtdışı, yurtiçi, yolluklu, yevmiyeli görevlendirmeler
- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmeler
- İdari görev atama işlemleri
- Görev süresi takip işlemleri
- Öğretim elemanlarının alımı için ilan işlemleri
- Kongre, konferans, panel, sempozyum duyuruları ve görevlendirmeleri
- Akademik kadro takip işlemleri
- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 33. ve 35. maddeleri uyarınca lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin takip işlemleri
- 1416 sayılı kanun gereğince alınan akademik personel işlemleri
- Kurum içi ve kurum dışı personelle ilgili her türlü yazışmalar
- Personel bilgi takip işlemleri
- Personelin kimlik kartı tanzimi
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının işlemleri

#### İdari Personelin;

- Atama, yükselme, nakil, çekilme, emeklilik işlemleri
- Askerlik, disiplin, izin, hastalık, intibak, terfi işlemleri

#### Görevlendirmeler:

- Yurtdışı, yurtiçi, yolluklu, yevmiyeli görevlendirmeler
- 2547 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmeler
- İdari personel alımı ile her türlü ilan işlemleri
- İlk defa atanan personelin adaylık eğitim işlemleri
- Üniversitemizde çalışan geçici personelin ve sözleşmeli personelim vize işlemleri
- İdari kadro takip işlemleri
- Kurum içi ve kurum dışı personelle ilgili her türlü yazışmalar
- Personel bilgi takip işlemleri
- Personelin kimlik kartı tanzimi

## 5.4-Diğer Hizmetler

### YAPILAN ATAMA KARARNAME SAYILARI

	Akademik Personel	İdari Personel
Açıktan Atama	80	1
Naklen atama		15
Naklen Ayrılma	11	4
İstifa, Emeklilik ve Diğer	26	6
Görev Süresi Uzatımı	160	-
Derece Terfi	256	74
Kademe Terfi	389	161

Tablo-19: 2018 Yılı Üniversite Geneli Atama Kararnameleri Sayıları

### DİĞER UYGULAMA SAYILARI (Atama-Ayrılma)

	Akademik Personel	İdari Personel
Hitap	506	540
Yöksis	800	-
E-Uygulama	-	-
Personel Özlük Otomasyonu	800	550
Personel Web Otomasyonu	650	271
ÖSYM	-	-
Onaylanan Her Türü İzin Sayısı (Yıllık-Mazaret vb.)	2607	
Verilen Kimlik Sayısı	80	310
Yurt İçi/Dışı Görevlendirme Say.	417	25
Atanan Personel Özlük Dosyası	117	16
Ayrılan Personel Çık Dosyası	37	10
Asalet Onayları	-	2

Tablo-19: Diğer Uygulama Sayıları

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### D- Diğer Hususlar

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### a) Amaçlar

- 1) Üniversitedeki personel kadroları ile ilgili işlemleri yapmak.
- 2) Üniversitedeki personelin görev tanımını yaparak personelin görev yerlerini belirlemek.
- 3) Üniversitedeki personel işlemlerini hızlı bir şekilde yürütmek amacıyla alanında uzmanlaşmış personeli sağlamak veya yetiştirmek
- 4) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini daha etkili olacak şekilde düzenlenmesi suretiyle personelin niteliğini her bakımdan yükseltmek.
- 5) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkeleri dikkate alınarak mevzuata uygunluğunun denetimini yapmak.
- 6) Personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- 7) Verilen Hizmetler tam ve zamanında yerine getirilerek, hizmet alanlarının memnuniyeti ve güvenini sağlamak.
- 8) Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- 9) Eğitim ve Kariyer çalışmalarının iyileştirilmek.
- 10) Personel özlük bilgileri ile diğer birimlerle olan çalışmaların zamanında ve sağlam bir şekilde yapılmasını sağlamak.

### b) Hedefler

- 1) Kadro işlemleri yapılırken kamu personel rejimine uyumluluğunu sağlamak.
- 2) Kadro ve unvan çalışmalarını üniversitenin ihtiyaç duyduğu alanlarda yapmak.
- 3) Bütçe imkânları ve mevzuat çerçevesinde diğer birimlerle koordineli olarak iş analizi ve görev tanımı yapmak, ayrıca kurumda rehberlik uygulamalarını göstermek.
- 4) Personel değerlendirmeleri modern yönetimler çerçevesine uygulamak.
- 5) Başkanlığın hizmetlerini yürütecek deneyimli ve bilgili personel temin etmek.
- 6) Kamu personelin kariyer ve liyakat ilkeleri göz önüne alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliği sağlamak.
- 7) "Üstün hizmet", "Kişiye özel ilgi" ve "samimi yaklaşım" ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- 8) Tüm personel işlemlerinin (Terfi, Emeklilik, Maaş, İzin, Rapor, Hizmet Birleştirme v.b.) kırtasiyeden arındırılarak personel takip programı (elektronik ortamda ) ile yapılmasını sağlamak.
- 9) Başkanlığımız personelinin Bilgisayar, Halkla İlişkiler, İnsan Kaynakları v.b konularda eğitim alabilmeleri için kurum içi ve kurum dışı eğitim birimleri ile görüşmeler yaparak eğitim almalarını sağlamak.

### c) Stratejiler

1. Kadro ve unvan standardının sağlanması, kadro ve unvanların uyumlaştırılması.
2. Kadro ve pozisyonların hizmet birimleriyle tespit edilerek istihdam fazlası ve yeterli personeli bulunmayan birimler tespit edilerek dağılımdaki dengesizliğin giderilmesi.
3. Diğer üniversitelerde personel işlemleri takip edilerek üniversitemizdeki personel hizmetleri eksiklikleri giderilmesi.
4. İnsan kaynakları planlamasının yapılması.
5. Uzman personelin bilgi birikimi ve tecrübelerinden azami bir şekilde yararlanılacak, etkin ve verimliliğin artırılması amacıyla esnek çalışma sistemi geliştirilmesi.
6. Personelin görevde yükselmesi ve unvan değişikliğine ortam oluşturulup personelin kendini geliştirmesine imkân sağlanması.
7. Birim imajını kurum imajıyla tutarlı kılınması.
8. Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varılması.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

Başkanlığımızın 2018 mali yılına ait mali durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2018	2018 YILI	2018 YILI
	YILI TOPLAM	GERÇEKLEŞM	GERÇEKLE
	BÜTÇE ÖDENEĞİ	E TOPLAMI	ŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	3.515.500,00	3.475.601,31	98,87
01 - Personel Giderleri	1.688.900,00	1.688.366,19	99,96
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	272.100,00	272.490,93	99,77
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	67.500,00	34.261,83	50,07
05 - Cari Transferler	1.487.000,00	1.481.482,36	99,60

Tablo-19: Personel Daire Başkanlığı Bütçe Giderleri

### MAL VE HİZMETLER

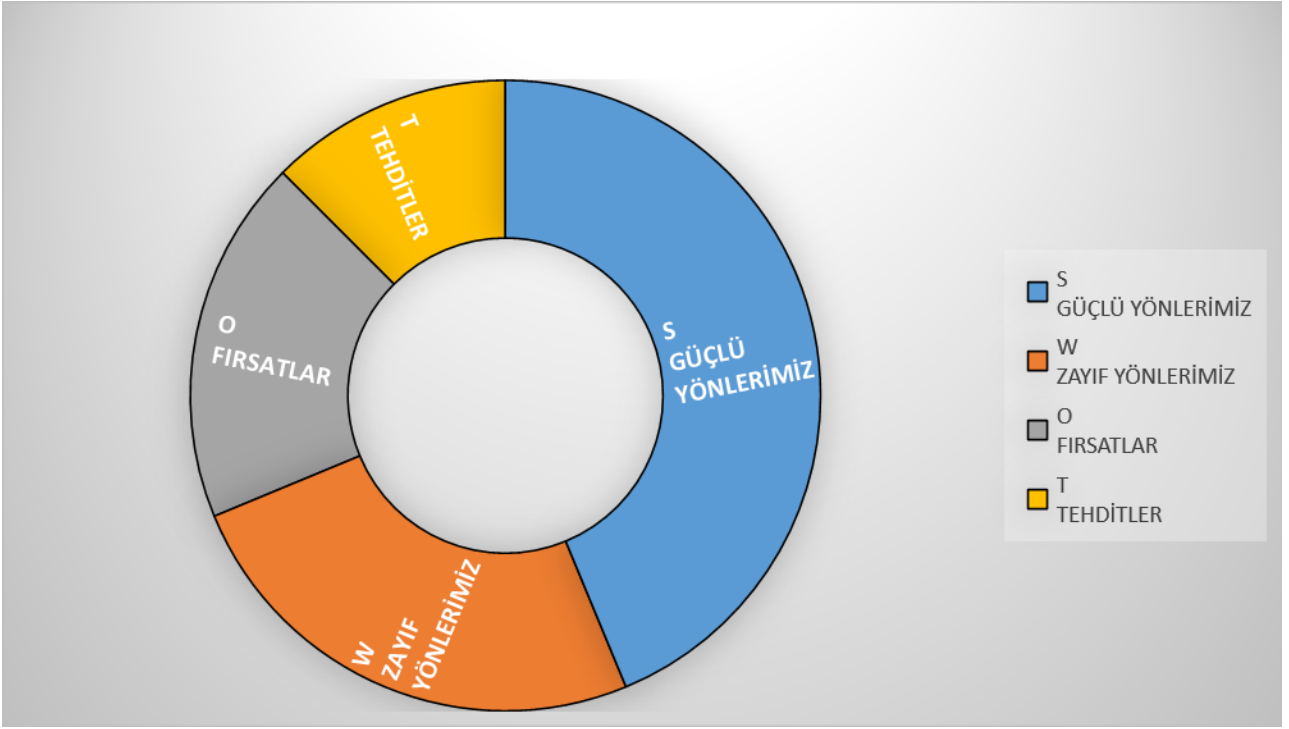
2018 YILI DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE ALINAN MAL VE HİZMETLER	
Öğretim Elemanı Temini İlan Bedeli	Doğrudan Temin
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	Doğrudan Temin

Tablo-20: Personel Daire Başkanlığı Bütçe Harcamaları

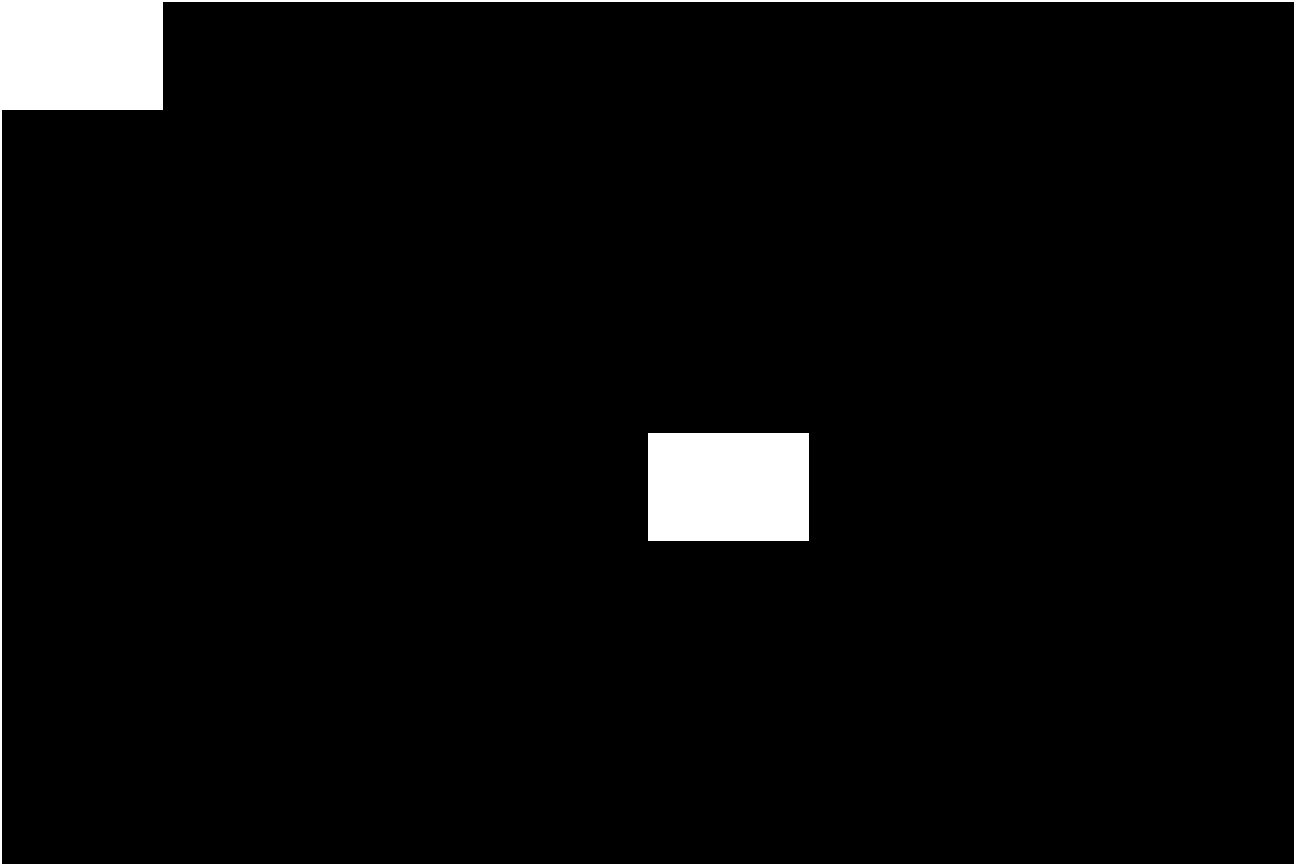
#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

<b>Güçlü Yönler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sürekli değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincinin oluşturulması,</li><li>❖ Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile deneyimli personel yetiştirmek,</li><li>❖ Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmaya çalışmak,</li><li>❖ Personelin özverili olması,</li><li>❖ Personelin bilgi düzeylerini yükseltmeye gayret göstermeleri,</li><li>❖ Her türlü web otomasyon, veri tabanı ve elektronik ortamda personelimizin rahatça çalışarak teknoloji ile uyum içinde çalışması,</li><li>❖ Üniversitemizin stratejik plan ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Başkanlığımıza düşen görevin yapılması.</li></ul>	<b>Zayıf Yönler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kurumsal kimliğin oluşturulamaması.</li><li>❖ Üniversitemizin yeni kurulmuş olması sebebiyle birimler arasında koordinasyonda aksaklıkların Başkanlığımızın iş ve işlemlerini etkilemesi.</li><li>❖ Başkanlığımızda zaman zaman yapılan personel değişiklikleri,</li><li>❖ Kampüsün Şehir merkezinden uzak olması,</li><li>❖</li></ul>
<b>Fırsatlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Teknolojik yeniliklere açık, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.</li><li>❖ Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerin kurulmuş olması.</li></ul>	<b>Tehditler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak.</li><li>❖ Üniversite personelinin özlük haklarının diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına göre düşük olması nedeniyle konularında yetişmiş (uzman) liyakatli ve donanımlı personel transferinin yapılamaması,</li><li>❖ Bütçe imkânlarının yetersiz oluşu sebebiyle seminer, konferans ve bilgilendirme toplantıları gibi faaliyetlere yeterince katılamamak</li></ul>

## SWOT ANALİZİ



## BATMAN ÜNİVERSİTESİ GENEL DURUMU



## **C- Değerlendirme**

Hazırlanan raporun işlerliğini her zaman kontrol altında tutmak, takibini yapmak ve çalışan elemanların plan çerçevesinde hareket edip etmediklerinin denetimi ile kişisel bazda değerlendirmeleri yapılacaktır. Çalışmalar toplam kalite yönetimi çerçevesinde izlenecektir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Başkanlığımız yukarıda arz edilen stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için tüm personeli ile mesai mevhumu gözetmeksizin, fedakârca çalışmaktadır. Teknik donanım, yazılım konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amacına ulaşılacaktır.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Abdullah YÜKSEL**  
**Personel Daire Başkan V.**