



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

**PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER.....	3
I.A. MİSYON VE VİZYON	3
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4-5-6
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	7
I.C.1. Fiziksel Yapı	7
I.C.1.3. Hizmet Alanları	7
I.C.1.5. Arşiv Alanları	7
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması).....	7-8
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	9
I.C.4. İnsan Kaynakları	10
I.C.4.1. 2547 Sayılı Kanununun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	10
I.C.4.2. İdari Personel Sayıları	11
I.C.4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	11
I.C.4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi	12
I.C.4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
I.C.4.7. İşçiler.....	13-14
I.C.5. Sunulan Hizmetler	14
I.C.5.1. İdari Hizmetler	14
I.C.5.2. Diğer Hizmetler.....	15
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
III.A. MALİ BİLGİLER	17
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	17
III.A.1.1. Bütçe Giderleri	17
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	17
III.B.1. Eğitim Faaliyetleri.....	17
III.B.1.1. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	16
III.B.2. İdari Faaliyetler	16
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER	18
IV.B. ZAYIFLIKLAR	18
IV.C. DEĞERLENDİRME.....	19
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	20



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.

Metehan OCAK
Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

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, 4 şube müdürü, 2 şef, 5 bilgisayar işletmeni ile yürütmektedir.

I.A.MİSYON VE VİZYON

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,

I.B.YETKİ, 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,



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,
- Gerekliğinde 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 gevde yükselme eğitimi ve sınavı ile unvan değişikliği sınavlarının hazırlanması,
- Aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitim programlarının düzenlenmesi.
- Talep doğrutusunda 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 deme Cetvellerinin hazırlanarak vize işlemlerinin yaptırılması,
- Hizmet birleştirme (SSK - Bağkur) ve borçlanma taleplerinin yapılması,
- 3713 ve 2828 sayılı Kanun ve EK PSS kapsamında niversitemize 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 Cumhurbaşbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında boşalan veya serbest bırakılan akademik kadrolarla ilgili tablolar hazırlanarak-Cumhurbaşbaşkanlığı 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 Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Rektörlük Makamınca uygun görülen görevlendirmelerin yapılması
- 2547 sayılı Kanununun 33. maddesi uyarınca yurt dışında lisansüstü eğitim yapmak üzere yapılan görevlendirmelerin yazışmalarının yapılması,
- 2547 sayılı Kanununun 36. maddesi uyarınca niversitemiz yönetim kurulunun işbirliği yapmaya karar verdiği kurum ve kuruluşlarda yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2547 sayılı Kanununun 38. maddesine göre yükseköğretim 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 alması.

I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

I.C.1.Fiziksel Yapı

I.C.1.3. Hizmet Alanları

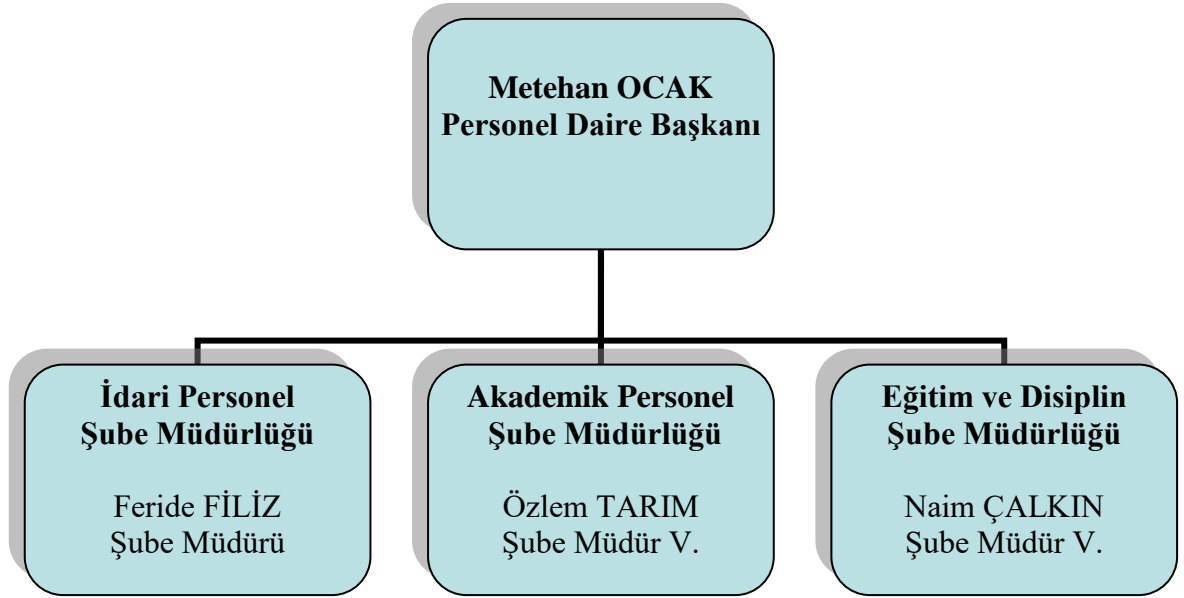
	Sayı (Adet)	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	8	200	
Diğer (arşiv)	2	40	
Toplam	10	240	12

I.C.1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 adet

Arşiv Alanı: 40 m²

I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



Fatma ERİN Şef	M.Sait GÖK Bilgisayar İşletmeni	Muhlis YALÇIN Şef	A.Kerim AKTAN Bilgisayar İşletmeni	Tuğba OKUYAN Bilgisayar İşletmeni	Bilal ASLAN Bilgisayar İşletmeni	Ayhan ARI Bilgisayar İşletmeni
-------------------	---------------------------------------	-------------------------	---	--	---	--------------------------------------

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



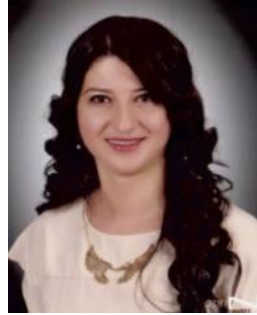
Metehan OCAK
Personel Daire Başkanı

İdari Personel Şube M¼d¼rl¼Đ¼



Feride FİLİZ
Şube M¼d¼r¼

Akademik Personel Şube M¼d¼rl¼Đ¼



¼zlem TARIM
Şube M¼d¼r¼ V.

EĞitim ve Disiplin Şube M¼d¼rl¼Đ¼



Naim ALKIN
Şube M¼d¼r¼ V.



Fatma ERİN
Şef



M.Sait G¼K
Bil.İŐlt.



Muhlis YALÇIN
Şef



A.Kerim AKTAN
Bil.İŐlt.



Tuğba OKUYAN
Bil.İŐlt.



Bilal ASLAN
Bil.İŐlt.



Ayhan ARI
Bil.İŐlt.

I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar.

Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Bilgisayar Kasası	255.02.01.01.01.01	11	24.729,20	-	-	-	-
Tümleşik Bilgisayar	255.02.01.01.05	4	25.699,22	-	-	-	-
Ekranlar	255.02.01.01.01.03	3	1.932,80	-	-	-	-
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	3	9.941,37	-	-	-	-
Telefon	255.02.04.01	23	8.748,52	-	-	-	-
Projeksiyon	255.02.05.01.01	-	-	1	2.811,43	-	-
Diğer Sunum Cihazları ve Ekipmanları	255.02.05.01.99	-	-	1	389,64	-	-
Tepegöz	255.02.05.01.02	-	-	-	-	-	-
Episkop	255.02.05.01.03	-	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13	1	743,40	-	-	-	-
Baskı makinesi (Termal Yazıcı)	255.02.02.01.05	1	7.345,50	-	-	-	-
Fotokopi makinesi (Yazıcı)	255.02.02.01.8	4	23.787,692	-	-	-	-
Diğer Teksir ve Çoğaltma Makinesi	255.02.03.99-2	4	9.075,9	-	-	-	-
Diğer Teksir ve Çoğaltma Makinesi (Tarayıcı)	255.02.03.99-3	1	21.308,33	-	-	-	-
Klima	255.02.99.02.05	9	24.497,39	-	-	-	-
Evrak İmha Makinası	255.02.99.03.02	2	3.583,79	-	-	-	-
Hesap Makinesi	255.02.99.01.01	4	120,44	-	-	-	-

I.C.4- İnsan Kaynakları
Akademik Personel Sayıları

Unvan	Dolu
Profesör	29
Doçent	28
Doktor Öğretim Üyesi	177
Öğretim Görevlisi	111
Araştırma Görevlisi	93
Yabancı Uyruklu (öğretim görv.)	3
Görevlendirme ile Gelen	4
Toplam	445

Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel		
Geldiği Üniversite	Sayı	Çalıştığı Bölüm
Ondokuz Mayıs Üniversitesi	1	Enerji Sistemleri Mühendisliği
Gazi Üniversitesi	1	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği
Atatürk Üniversitesi	1	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği
Gazi Üniversitesi	1	İnşaat Mühendisliği

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Geldiği Ülke	Sayı	Çalıştığı Bölüm
Irak	1	Temel İslam Bilimleri
Mısır	1	Temel İslam Bilimleri
Suriye	1	Temel İslam Bilimleri

I.C.4.2 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen	Birimde Görevlendirilen	Filen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	13	8	2	1	12
Toplam	13	8	2	1	12

Batman Üniversitesi İdari Personel Hizmet Sınıflarına göre Dolu Boş Durumu

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş
Genel İdari Hizm.	182	162
Sağlık Hizm.	8	17
Teknik Hizm.	51	35
Avukatlık Hizm.	2	
Yardımcı Hizm.	25	10
Toplam	268	224

I.C.4.3. Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	-	-	1	9	2
Toplam			1	9	2

Batman Üniversitesi İdari Personelin Eğitim Durumu

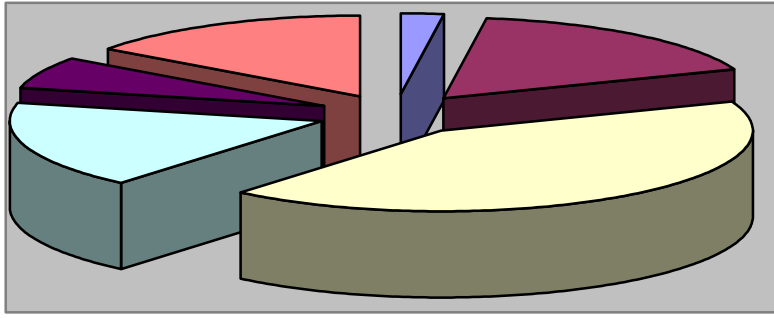
Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	1	7	31	124	19
Sağlık Hizmetleri		1		6	1
Teknik Hizmetler		2	7	37	5
Avukatlık Hizmetleri				2	
Yardımcı Hizmetler	20	4	1		
Toplam	21	14	39	169	25

I.C.4.4. Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	3	5	3	-	1
Toplam		3	5	3		1

Batman Üniversitesi İdari Personel Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	2	20	76	35	13	36
Sağlık Hizmetleri			5	2		1
Teknik Hizmetler	2	4	31	10	2	2
Avukatlık Hizmetleri	2					
Yardımcı Hizmetler		21	1		2	1
Toplam	6	45	113	47	17	40



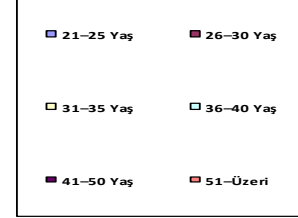
1-3 Yıl
4-6 Yıl
7-10 Yıl
11-15 Yıl
16-20 Yıl
21-Üzeri

I.C.4.5. Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	1	3	3	4	1
Toplam		1	3	3	4	1

Batman Üniversitesi İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	4	10	59	42	47	20
Sağlık Hizmetleri			4	4		
Teknik Hizmetler		9	15	15	10	2
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri		2				
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler	3	5	2	4	9	2
Toplam	7	26	80	65	66	24



I.C.4.7.İşçiler

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler	230
657 4/B Sözleşmeli Personel	25
Toplam	255

I.C.5. Sunulan Hizmetler

I.C.5.1-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

I.C.5.2-Diğer Hizmetler

Yapılan Atama Kararname Sayıları

	Akademik Personel	İdari Personel
Açıktan Atama	11	5
Naklen atama		8
Naklen Ayrılma	3	7
İstifa, Emeklilik ve Diğer	5	5
Görev Süresi Uzatımı	246	-
Derece Terfi	117	78
Kademe Terfi	408	169

Diğer Uygulama Sayıları

	Akademik Personel	İdari Personel
HİTAP	590	600
YÖKSİS	111	-
E-Uygulama	-	240
Personel Özlük Otomasyonu	1850	3500
Personel Web Otomasyonu	850	271
ÖSYM	-	-

Onaylanan Her Türlü İzin Sayısı (Yıllık-Mazaret vb.)	2641	
Verilen Kimlik Sayısı	90	100
Yurt İçi/Dışı Görevlendirme Say.	-	1
Atanan Personel Özlük Dosyası	11	40
Ayrılan Personel Çık Dosyası	8	15
Asalet Onayları	-	-

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", "Kişiyeye 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

III.A.MALİ BİLGİLER

III.A.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1.1.Bütçe Giderleri

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	2.677.000,00	2.476.557,44	92,51
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	379.000,00	384.673,96	101,50
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	70.000,00	52.408,02	74,87
05 – Cari Transferler	1.538.000,00	1.805.898,79	117,42
06 – Sermaye Giderleri	-	-	-
TOPLAM	4.664.000,00	4.719.538,21	101,19

III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1.Eğitim Faaliyetleri

III.B.1.1.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Aday Memur Temel Eğitimi	6-20/07/2020	6
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi	10/09/2020-21/10/2020	6

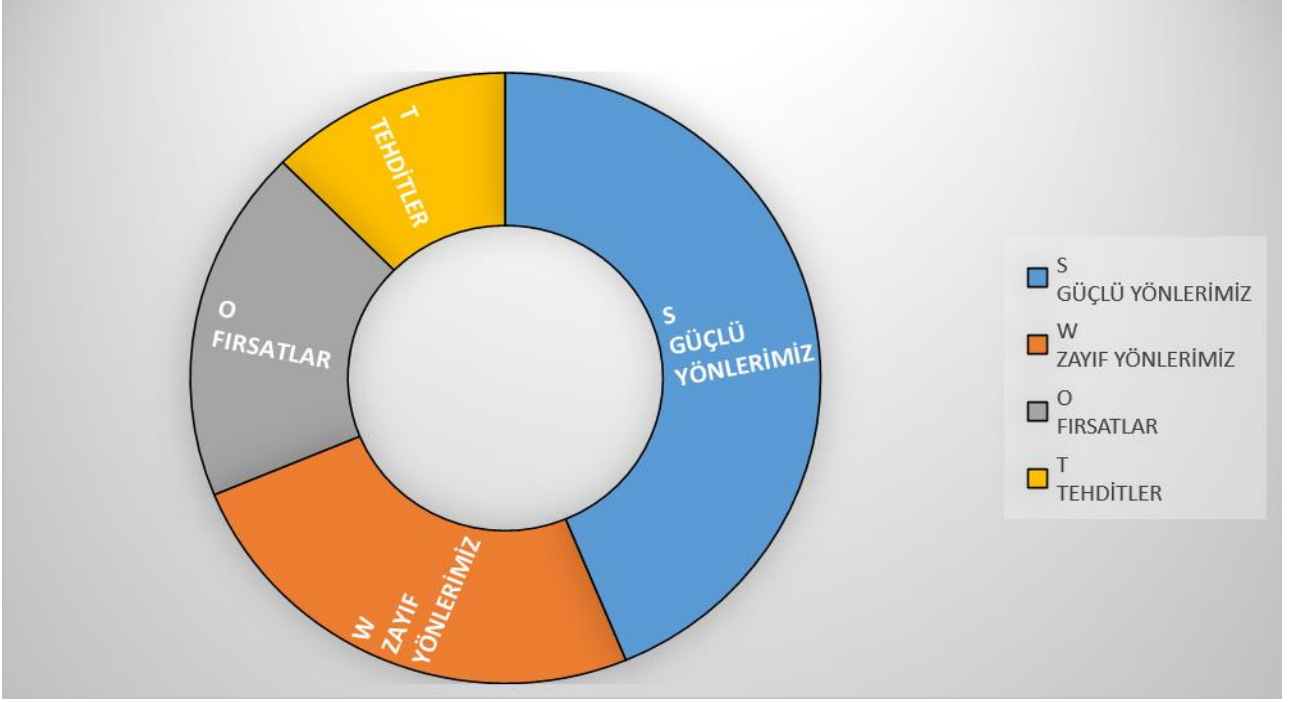
III.B.2.İdari Faaliyetler

	Gerçekleşme Rakamı
Örnek 1:İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın yaptığı ihale sayısı	
Örnek 2:Kütüphane tarafından ödünç verilen tez sayısı	
Örnek 3:Personel Daire Başkanlığı'nın düzenlediği hizmet içi eğitim programı sayısı	2

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

SWOT ANALİZİ



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.

VI.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 birimimizde 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/01/2021

Metehan OCAK
Personel Daire Başkanı