



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

**PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2017 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**



BATMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	6-8
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	9
1- Hizmet Alanları.....	9
2- Örgüt Yapısı	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları	11-12
5- İdari Hizmetler	13
6- Diğer Hizmetler.....	14
II- AMAÇLAR, HEDEFLER VE STRATEJİLER.....	15
A- Amaçlar	15
B- Hedefler	15
C- Stratejiler	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A-Mali Bilgiler	16
1- Bütçe Giderleri	16
2- Mal ve Hizmet Alımları.....	17
3- Eğitim Faaliyetleri.....	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18-21
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	23

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Çağdaş bir dönüşüm projesi olan stratejik planın uygulamaya konulmasıyla Kamu hizmetlerinde yeni bir dönem başlamıştır. Bu yeni dönemde bütün faaliyetler hedeflere, kurallara ve yazılı talimatlara göre düzenleneceğinden üniversitemizin, dolayısıyla Başkanlığımızın da verimlilik performansı artacaktır. Belirlenen hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediği, her yıl izlenerek değerlendirilecek, sapmalar göz önüne alınarak, gerekirse yeni hedefler belirlenecektir. Bu nedenle sürdürülebilir ve geliştirilebilir stratejik plan çalışmalarına bütün çalışanlarımızın aktif olarak katılması, planın başarısı için kaçınılmazdır. Başkanlığımız personelinin Başkanlığımızın geleceği ile ilgili düşüncelerini, beklentilerini ve hayallerini bizlerle paylaşmaları bizleri mutlu edecektir.

Başkanlığımız bünyesinde bir personel değerlendirme ve kalite geliştirme sisteminin oluşturulması, kurumlarda iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi ve iyileştirme eylem planları ile yönetim fonksiyonlarının sürekli iyileştirilmesi çalışmalarına temel teşkil eden stratejik planlamaya dayalı süreç sistematik bir biçimde analiz edilmiştir. Geliştirilen bu süreçler ile çalışanlarımızın sürekli olarak kendilerini değerlendirmeleri ve bu değerlendirmelerin ışığında kurumsal temelleri ve stratejileri doğrultusunda, hizmetlerin kalite düzeylerini iyileştirmeleri temel hedef alınmıştır.

Bu kapsamda, 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 içsel 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.

Zeynep AY
Personel Daire Başkanı

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 Merkez Kampüste, 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, 3 şube müdürü, 5 bilgisayar işletmeni, 3 memur ve 1 geçici personel ile yürütmektedir. Başkanlığımıza ait kadro sayıları aşağıdaki gibidir.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI-2017				
Unvan	Dolu	Fili Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Başka Birimden Görevlendirilen
Daire Başkanı	1	1	0	0
Şube Müdürü	3	3	2	1
Şef	1	0	0	0
Memur	3	4	0	1
Bilgisayar İşletmeni	4	6	1	2
Büro Personeli (4/C Geçici Personel)	1	1	0	0
TOPLAM	13	15	3	4

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. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR BELİRLENMESİ

Personel Daire Başkanlığı Görev ve Faaliyet Alanları

1-Atama-Tayin-Terfi-İzin-Rapor

Üniversitemizde yer alan Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü 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 ile kademe, derece terfi ve üst öğrenim intibak işlemlerinin yapılması. Ayrıca sözleşmeli personel ve geçici personelin vize işlemleri ve atama işlemleri vb.

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.



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, 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.

Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kurumu ve özürlü personel istihdamı için ilgili kuruluşlarla yazışmalar yapılması.

Rektörlük, Genel Sekreterlik, Fakülteler, Daire Başkanlıkları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenen belge ve bilgilerin verilmesi.

78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye uygun olarak tespit edilen kadroların takibinin yapılması. Boşalan veya serbest bırakılan akademik kadrolar için ilgili birimin teklifi üzerine 78 sayılı KHK'nin 5. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kadro kullanma izni alınması.

Öğretim Elemanları kadrolarında meydana gelen değişikliklerin her ay sonu itibariyle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi. Ayrıca her üç ayda bir idari, akademik, yabancı uyruklu sözleşmeli personel ve işçi sayılarının Maliye 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 görevlendirmeler, aynı kanununun 33. maddesi uyarınca yurt dışında lisans üstü eğitim öğretim yapmak üzere yapılan görevlendirmeler, 36. madde uyarınca Üniversitemiz yönetim kurulunun işbirliği yapmaya karar verdiği kurum ve kuruluşlarda yapılan görevlendirmeler, 38. maddesine göre yüksek öğretim kurumlarında ve diğer kuruluşlarda yapılan görevlendirmeler, 39. maddesi ve bu maddeye ilişkin yönetmelik uyarınca yurt içinde ve dışında yapılan görevlendirmeler, 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.



C- İdareye İlişkin Bilgiler

Hedef Kitleler ve İlgili Taraflar Paydaşlar













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

1- Hizmet Alanları

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	6	90	12
Ofis	1	70	1
Arşiv	2	70	13
Toplam	7	230	13

2- Örgüt Yapısı

	 <p>Zeynep AY Personel Daire Başkanı</p>	 <p>Çetin TUNÇ Büro Personeli</p>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
 <p>Mustafa OK Şube Müdürü</p>	 <p>Feride FİLİZ Şube Müdürü</p>	 <p>İzzet DEMİR Şube Müdür V.</p>
 <p>Muhlis YALÇIN Bilgisayar İşletmeni</p>	 <p>Fatma ERİN Bilgisayar İşletmeni</p>	 <p>Rifat ÇİFTÇİ Bilgisayar İşletmeni</p>
 <p>Özlem TARIM Memur</p>	 <p>Hayriye YILMAZ Bilgisayar İşletmeni</p>	
 <p>Rifat ÇİFTÇİ Bilgisayar İşletmeni</p>		
 <p>Esmem DONAT Memur</p>		
 <p>Gamze TAŞ Bilgisayar İşletmeni</p>		

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Adı	Özelliği	Adedi
Telefon	Dış Hat	3
	İç Hat	13
Bilgisayar	Masa Üstü	15
Bilgisayar	Taşınabilir	2
Faks	Çok Fonksiyonlu	1(Ortak)
Fotokopi Makinesi	Çok Fonksiyonlu	4 (Ortak)
Yazıcı	Tek kağıt beslemeli	4
Fotoğraf Makinesi	Nikon	2
Projeksiyon Cihazı	Hitachi	2
Tarayıcı	Triump Adler ve HP	3 (Ortak)
Tepegöz	-	-
Baskı Makinesi	-	-
Güç Kaynağı		13
Klima	Arçelik 24040 ve Vestel Airplus4 Duvar Split Klima	7
Kağıt Kesme Makinası	HSM 125.2	1

4- İnsan Kaynakları

İdari Personel

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIğI - 2017			
Unvan	Dolu	Fiili Görev Yapan	Başka Birimde
Daire Başkanı	1	1	0
Şube Müdürü	3	3	2
Şef	1	0	0
Memur	3	4	1
Bilgisayar İşletmeni	4	6	1
Büro Personeli (4/C Geçici Personel)	1	1	0
TOPLAM	13	15	4

Personel Daire Başkanlığı

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			2	11	
Yüzde			35,39	84,62	

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		5	5		1	2
Yüzde		38,47	38,47		7,70	35,39

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		4	5	1	3	
Yüzde		30,77	38,47	7,70	23,08	

5- 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	16	-
Naklen atama	27	8
Naklen Ayrılma	13	13
İstifa, Emeklilik ve Diğer	10	6
Görev Süresi Uzatımı	253	-
Derece Terfi	387	87
Kademe Terfi	387	157

DİĞER UYGULAMA SAYILARI (Atama-Ayrılma)

	Akademik Personel	İdari Personel
Hitap	66	27
Yöksis	66	-
E-Uygulama	10	27
Personel Özlük Otomasyonu	319	27
Personel Web Otomasyonu	66	27
ÖSYM	-	-
Onaylanan Her Türü İzin Sayısı (Yıllık-Mazaret vb.)	2093	
Verilen Kimlik Sayısı	85	60
Yurt İçi/Dışı Görevlendirme Say.	--	7/0
Atanan Personel Özlük Dosyası	43	8
Ayrılan Personel Çık Dosyası	13	13
Asalet Onayları	-	--

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA AİT 2017 YILI EVRAK TAKİBİ

GELEN EVRAK SAYISI	EBYSDE GENEL EVRAK SAYISI
GİDEN EVRAK SAYISI	EBYSDE GENEL EVRAK SAYISI

II- AMAÇ, HEDEFLER VE STRATEJİLER

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 karşılama 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) 2009 yılından itibaren 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 2017 mali yılına ait mali durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2017 YILI TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİ	2017 YILI GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2017 YILI GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.681.800,00	2.570.274,44	95,85
01 - PERSONEL GİDERLERİ	991.000,00	954.945,23	96,36
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	170.800,00	144.683,56	84,71
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	92.000,00	58.544,84	63,64
05 - CARİ TRANSFERLER	1.428.000,00	1.412.100,81	98,89

2- MAL VE HİZMETLER

2017 YILI DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE ALINAN MAL VE HİZMETLER	
Öğretim Elemanı Temini İlan Bedeli	Doğrudan Temin
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	Doğrudan Temin

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1-Güçlü Yönlerimiz:

- 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,
- Personel Daire Başkanlığı'nın Üniversitenin üst düzey kurum amirleri ile çıkan sorunlar hakkında bire bir rahat görüşebilmek,
- Personelin özverili olması,
- Personelin bilgi düzeylerini yükseltmeye gayret göstermeleri,
- Personelin Elektronik ortamda çalışabilmesi,
- Personel Özlük Programı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminden yararlanılması,
- 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 görevi diğer birimlere örnek olacak şekilde yapılması.

2-Zayıf Yanlarımız

- Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerinin yeterince anlaşılabilmesi.
- Kurumsal Kimliğin oluşturulamaması.
- Üniversitemizin yeni kurulmuş olması sebebiyle birimler arasında koordinasyonda aksaklıkların Başkanlığımızın iş ve işlemlerini etkilemesi.

3-Fırsatlar

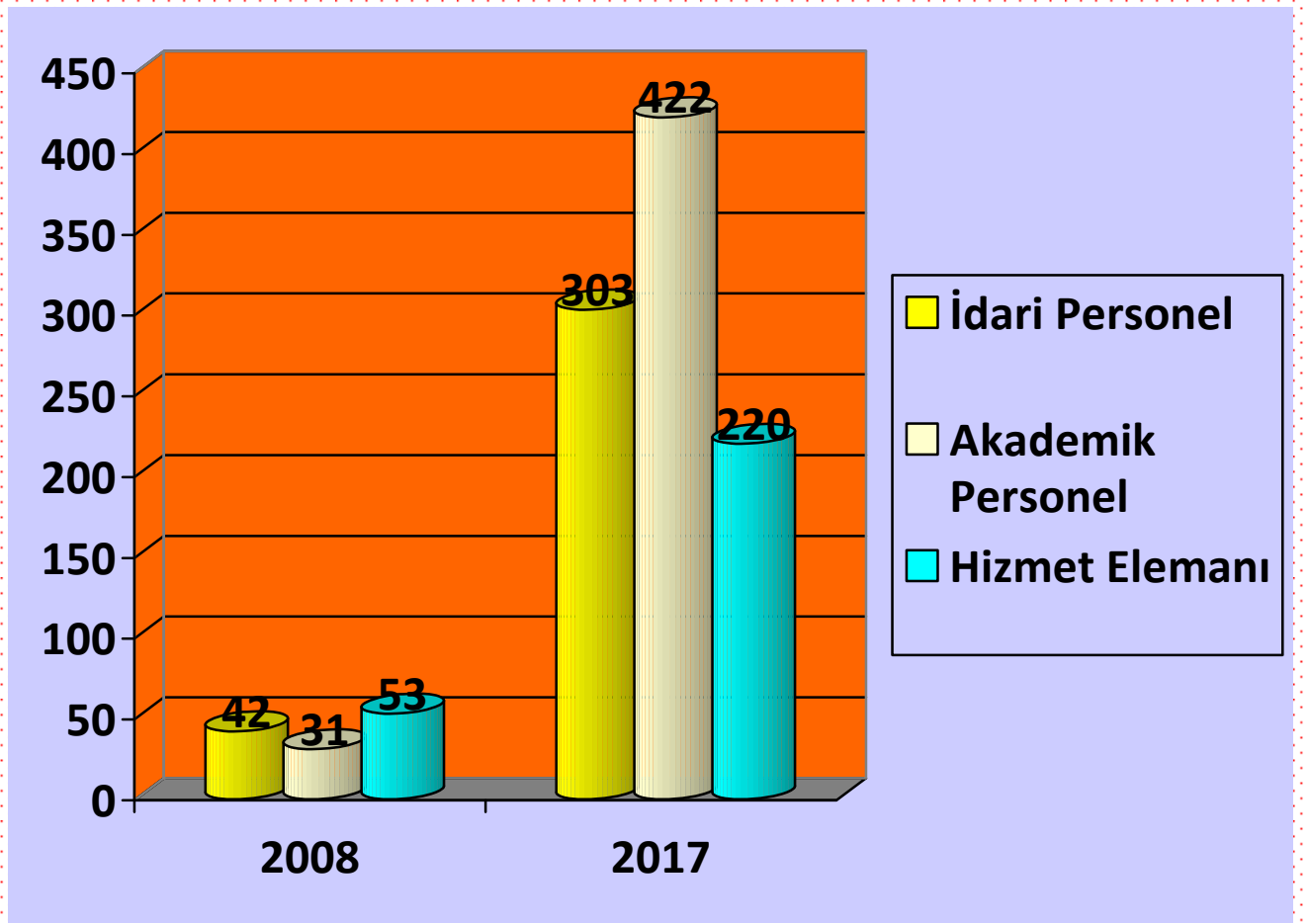
- Teknolojik yeniliklere açık, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.
- Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerin kurulmuş olması.

4-Tehditler

- 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 imkanlarının yetersiz oluşu sebebiyle seminer, konferans ve bilgilendirme toplantıları gibi faaliyetlere yeterince katılamamak

BATMAN ÜNİVERSİTESİ GENEL DURUMU

KADROLU PERSONEL SAYISI		
YIL	2008	2017
Profesör		17
Doçent		19
Yardımcı Doçent	2	111
Öğretim Görevlisi	20	82
Araştırma Görevlisi	-	137
Okutman	5	18
Uzman	-	5
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Yabancı Uyruklu		4
Akademik Personel	31	393
İdari Personel	42	265
Sözleşmeli Personel		9
Geçici Personel		18
TOPLAM	73	685
GÖREVLENDİRME İLE GELEN PERSONEL SAYISI		
Profesör		3
Doçent		1
TOPLAM		4
GEÇİCİ PERSONEL SAYISI		
Özel Güvenlik Görevlisi	39	106
Temizlik Personeli	14	114
TOPLAM	53	220
GENEL TOPLAM	126	909



Not: Aşağıdaki akademik ve idari personel istatistikleri dolu kadro bazında yapılmıştır.

Akademik Personelin Eğitim Durumu

Akademik Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				58	280
Yüzde				15,73	83,09

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Akademik Personelin Üniversitemizdeki Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	120	126	91			
Yüzde	35,61	37,39	27,01			

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		46	101	84	73	33
Yüzde		13,65	29,97	24,93	21,67	9,80

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			2	11	
Yüzde			15,38	84,61	

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		5	5		2	1
Yüzde		38,46	38,46		15,38	7,69

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		4	5	1	3	
Yüzde		30,76	38,46	7,69	23,07	

DEĞERLENDİRME

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 mevfumu 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Zeynep AY
Personel Daire Başkanı