



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

**PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2019 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.....	5-7
C- İdareye İlişkin Bilgiler	8
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar.....	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ.....	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	



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

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, 3 şube müdürü, 3 şef, 3 bilgisayar işletmeni, 2 memur ve 1 geçici personel ile yürütmektedir. Başkanlığımıza ait kadro sayıları aşağıdaki gibidir.

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 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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

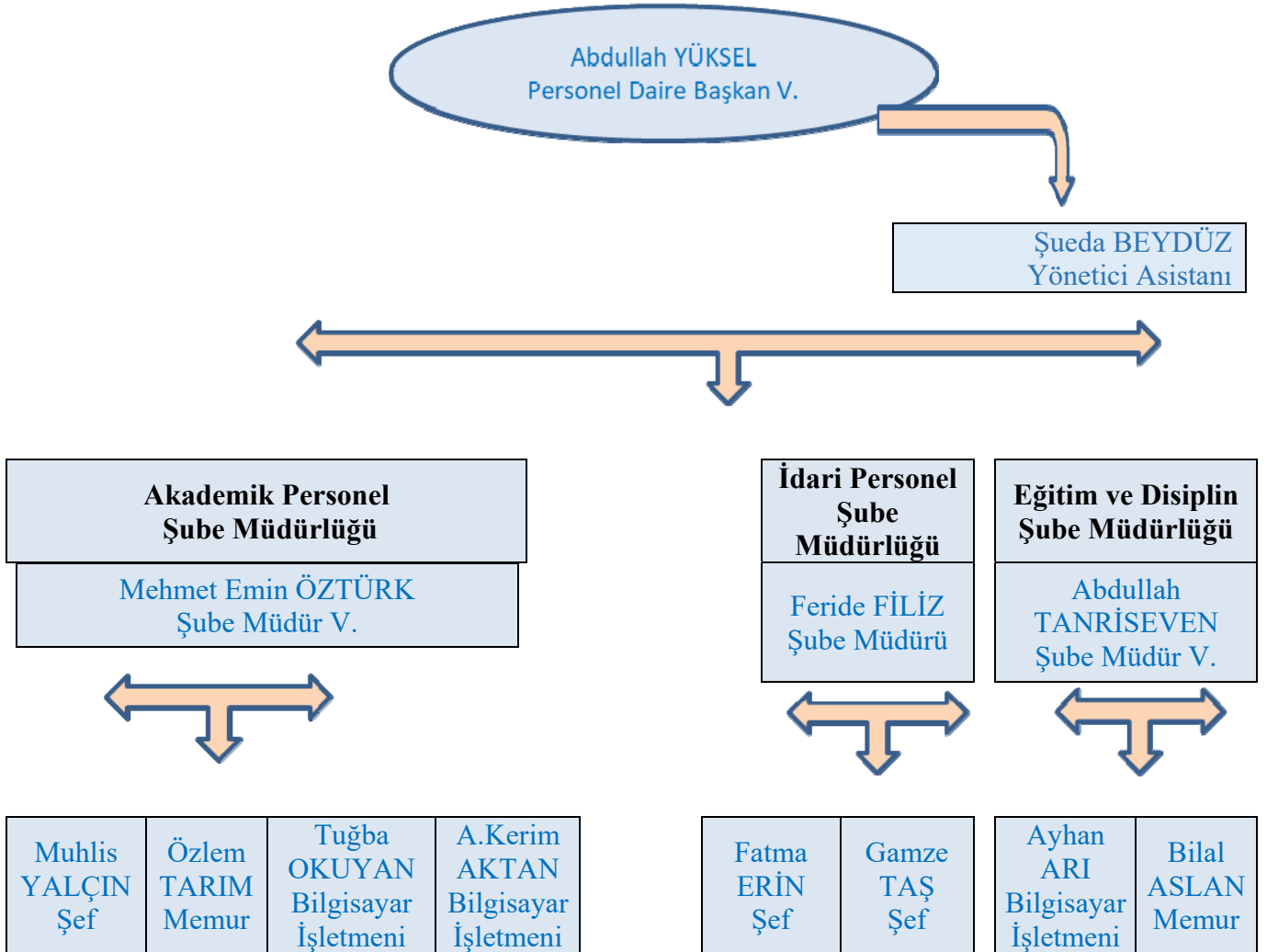
1-Fiziksel Yapı

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	7	200	12
Ofis	1	30	1
Arşiv	2	70	12
Toplam	10	300	13

2- Örgüt Yapısı

ORGANİZASYON ŞEMASI



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Abdullah YÜKSEL
Personel Daire Başkanı



Őueda 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



Abdullah TANRİSEVEN
Şube Müdürü



Muhlis YALÇIN
Şef



Özlem TARIM
Memur



Fatma ERİN
Şef



Gamze TAŐ
Şef



Bilal ASLAN
Memur



Ayhan ARI
Bilg. İŐlet.



A.Kerim AKTAN
Bilg.İŐlt.



Tuğba OKUYAN
Bilg.İŐlt.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 11 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 3

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon (Hitachi)	1
Diğer Sunum Cihazları	1
Video	
Yazıcılar	3
Termal Yazıcı (Kimlik Basım)	1
Tarayıcılar	1
Barkot Okuyucu	1
Baskı makinesi	1
Fotokopi makinesi	
Faks	
Fotoğraf makinesi (Nikon)	2
Kameralar	
Televizyonlar	
İmha Makinesi (HSM 125.2 ve Kobra shared)	2
Mikroskoplar	
Ses sistemleri	
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	4
Klima (Daikin ve Vestel Duvar Split Klima)	9
Telefon (Dış Hat, İç Hat)	4-17

Tablo-4: Personel Daire Başkanlığında Kullanılan Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Unvan	Dolu
Profesör	26
Doçent	26
Doktor Öğretim Üyesi	164
Öğretim Görevlisi	109
Okutman	-
Çevirici	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-
Araştırma Görevlisi	100
Uzman	-
Yabancı Uyrıklı	3
Görevlendirme ile Gelen	2
Toplam	428

Tablo-5: Üniversite Geneli Kadrolu Akademik Personel Sayıları

4.2- Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Geldiği Üniversite	Sayı	Çalıştığı Bölüm
Ondokuz Mayıs Üniversitesi	1	Enerji Sistemleri Mühendisliği
Gazi Üniversitesi	1	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği

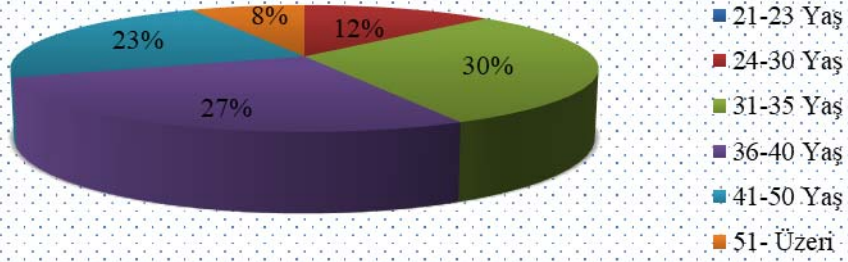
4.3-Yabancı Uyrıklı Akademik Personel

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

4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-23 Yaş	24-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	53	127	115	96	32
Yüzde	-	12,529	30,023	27,186	22,695	7,565

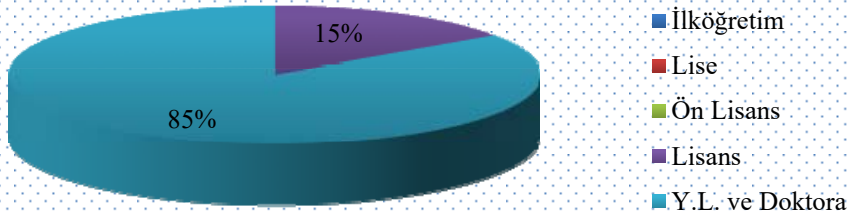
Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı



4.5- Akademik Personelin Eğitim Durumu

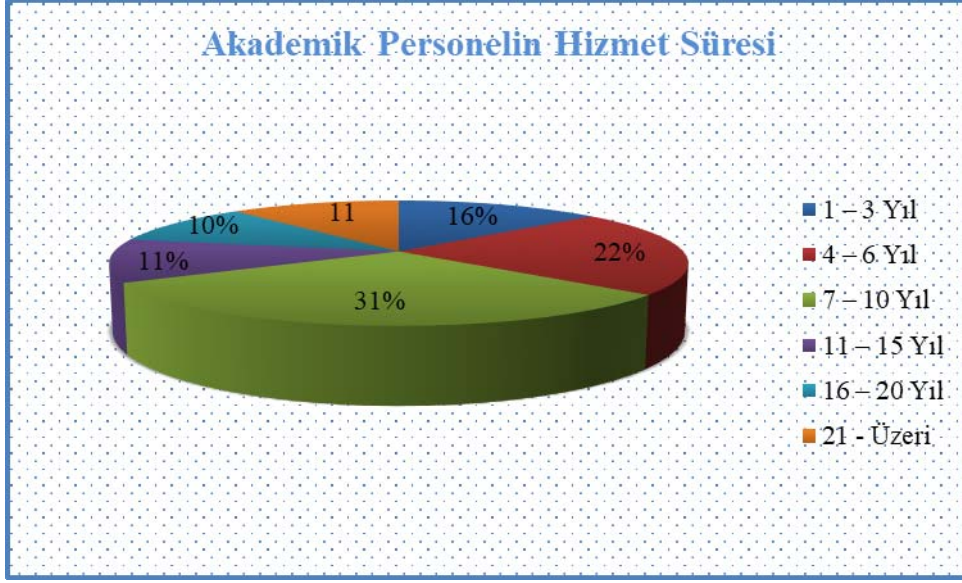
Akademik Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı				64	358
Yüzde				15,13	84,633

Akademik Personelin Eğitim Durumu



4.6- Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Akademik Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	58	94	132	47	44	48
Yüzde	16,78	22,22	31,20	11,11	10,40	11,34



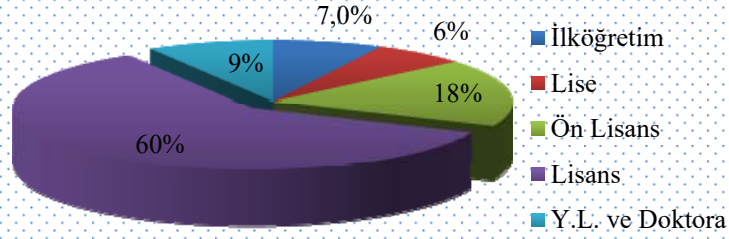
4.74.7- İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Dolu
Genel İdari Hizmetler	183
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	8
Teknik Hizmetleri Sınıfı	53
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetli	23
Toplam	267
Sözleşmeli Personel	26
Sürekli İşçi	208
TOPLAM	501

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İdari Personelin Eğitim Durumu				
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	20	17	47	160	23
Yüzde	7,49	6,36	17,60	59,92	8,61

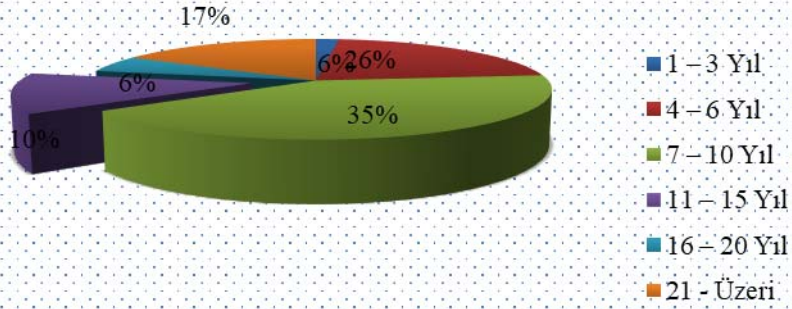
İdari Personelin Eğitim Durumu



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	5	57	113	34	14	44
Yüzde	1,87	21,34	42,32	12,73	5,24	16,47

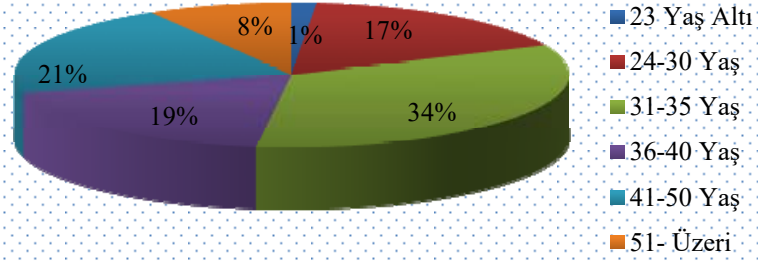
İdari Personelin Hizmet Süresi



4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-23 Yaş	24-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	29	83	71	59	24
Yüzde	1,19	10,86	49,70	26,59	22,09	8,98

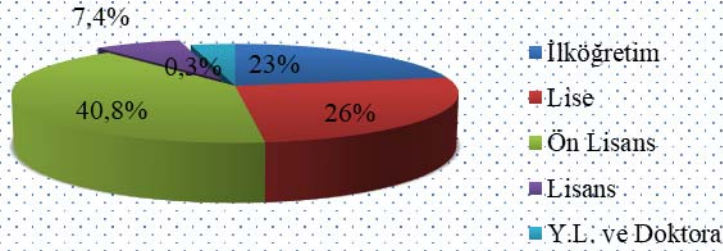
İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı



4.11- Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

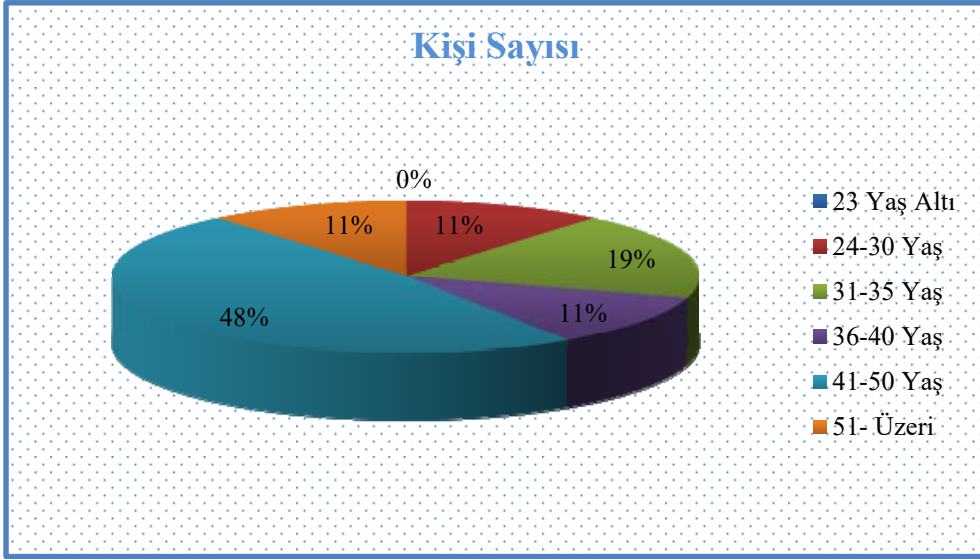
Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	6	7	10	2	1
Yüzde	23,07	26,9	38,46	7,69	3,84

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu



4.12- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-23 Yaş	24-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi sayısı	-	2	6	3	13	2
Yüzde	-	7,69	23,07	11,53	50	7,69



BATMAN ÜNİVERSİTESİ GENEL DURUM

KADROLU PERSONEL SAYISI		
YIL	2008	2019
Profesör	-	24
Doçent	-	26
Doktor Öğretim Üyesi	2	164
Öğretim Görevlisi	20	109
Okutman	5	-
Çevirici	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	100
Uzman	-	-
Yabancı Uyruklu	-	3
Görevlendirme ile Gelen Personel	-	2
Aka. Personel Toplamı	-	428
İdari Personel Toplamı	-	267
Sözleşmeli Personel	-	26
Sürekli İşçi	-	208
GENEL TOPLAM	-	929
BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI		
Profesör	-	-
Doçent	-	-
TOPLAM	-	-
GENEL TOPLAM	-	929

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

Yapılan Atama Kararname Sayıları

	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

Diğer Uygulama Sayıları

	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

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 (Tercii, 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- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımızın 2019 mali yılına ait mali durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2019 YILI EKONOMİK İ. DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

Ekonomik Kod	BÜTÇE GİDERLERİ	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	2.174.018,38	2.172.841,91	99,95
02	SGK Giderleri	340.500,00	340.144,53	99,90
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	91.500,00	57.173,82	62,49
05	Cari Transferler	1.915.000,00	1.792.597,06	93,61
	GENEL TOPLAM	4.521.018,38	4.362.757,32	96,50

MAL VE HİZMETLER

2019 YILI DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE ALINAN MAL VE HİZMETLER

Öğretim Elemanı Temini İlan Bedeli	Doğrudan Temin
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	Doğrudan Temin

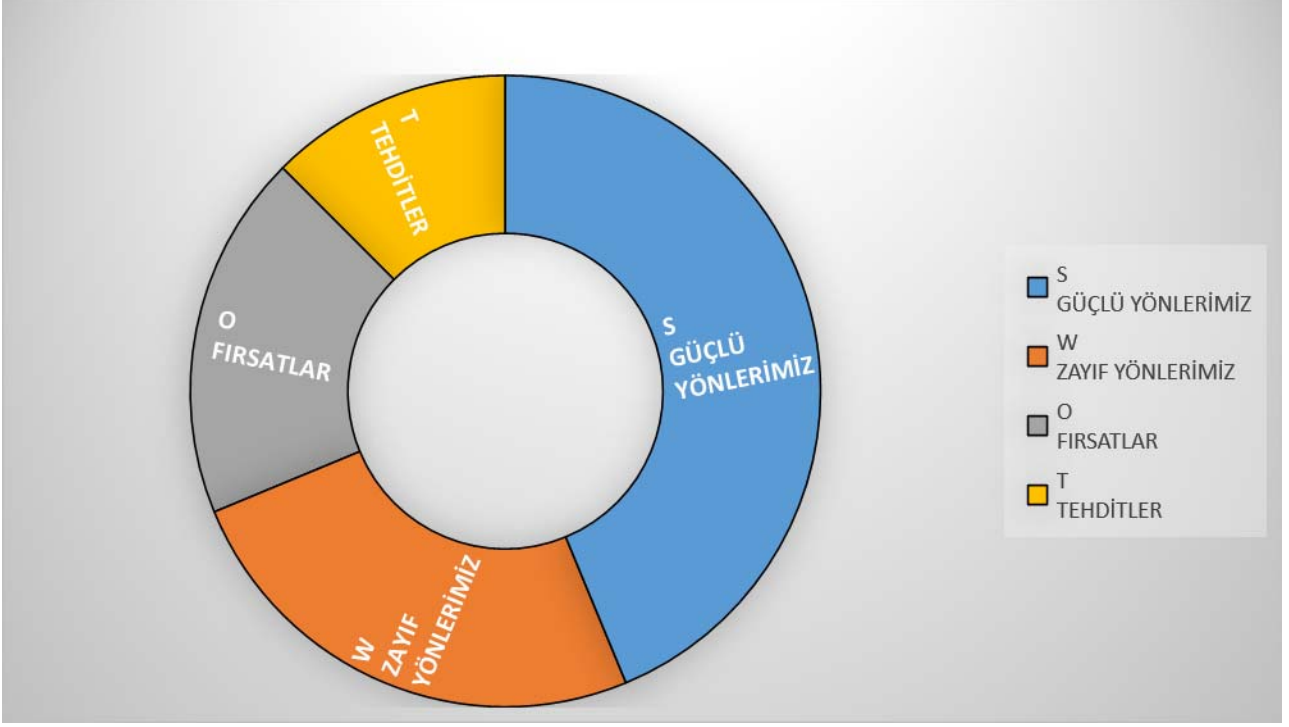
2019 MALİ YILI II. DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

Bütçe Giderleri	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan	Ödenek Kullanım Oranı
01 Personel Giderleri	2.302.000,00	18,38	128.000,00	2.174.018,38	2.172.841,91	0	99,53
02 SGK Giderleri	314.000,00	39.000,00	12.500,00	340.500,00	340.144,53	355,47	99,90
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	17.000,00	0	0	17.000,00	7.670,00	9.330,00	45,12
03.3 Yolluklar	14.000,00	5.000,00	4.500,00	14.500,00	9.773,82	4.726,18	67,41
03.5 Hizmet Alımları	30.000,00	30.000,00	0	60.000,00	39.730,00	20.270,00	66,22
03.7 03.7-Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Gideri	3.000,00	0	3.000,00	0	0	0	0
03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gid.	0	0	0	0	0	0	0
05 Cari Transferler	1.415.000,00	500.000,00	0	1.915.000,00	1.792.597,06	122.402,94	93,61
06.1 Mamul Mal Alımları	0	0	0	0	0	0	0
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	0	0	0	0	0	0	0
06.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	4.095.000,00	574.018,38	148.000,00	4.521.018,38	4.362.757,32	157.084,59	96,50

IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

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



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- Öneri ve Tedbirler

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 sağladığımı 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Abdullah YÜKSEL
Personel Daire Başkan V.