

"Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite"



2021 FAALİYET RAPORU

Personel Daire Başkanlığı



İçindekiler	
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER	3
I.A.MİSYON VE VİZYON	3
I.B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	4
I.C.1. Fiziksel Yapı	4
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²)	4
I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	4
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	5
I.C.4. İnsan Kaynakları	6
I.C.4.2. İdari Personel Sayıları.....	6
I.C.4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	6
I.C.4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi	7
I.C.4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	7
I.C.4.7. İşçiler	8
I.C.5. Sunulan Hizmetler.....	8
I.C.5.1 İdari Hizmetler.....	8
I.C.5.2. Diğer Hizmetler	9
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	9
II.AMAÇ ve HEDEFLER	12
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	14
III. A. MALİ BİLGİLER	14
III. A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
III. A.1.1. Bütçe Giderleri.....	14
III. A.2. Mali Denetim Sonuçları	14
III. B. PERFORMANS BİLGİLERİ	14
III. B.1.Eğitim Faaliyetleri	14
III.B.1.1. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	14
III. B.2. İdari Faaliyetler	15
IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
IV. A. Üstünlükler.....	15
IV. B. Zayıflıklar.....	15
IV. C. Değerlendirme.....	15
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	15
HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	16



BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz akademik ve idari personel ihtiyaçlarını imkânlar dâhilinde karşılamak, personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmesi ile görevin gerektirdiği bilgi ve becerilerinin kazandırılması hedefi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29.maddesinde,

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yer alan görevleri yerine getirmek üzere ve meri mevzuat hükümleri doğrultusunda;

Birimimizin stratejisi, misyonu, vizyonu ve amaçları doğrultusunda, fırsat ve tehditleri dikkate alınarak, kurum çalışanlarının katılımıyla, her alanda iyi bir performans ortaya koymak üzere faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

2021 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile diğer mevzuatlara dayandırılarak Şube Müdürü Feride FİLİZ, Şube Müdürü Veysi YILDIZ, Şube Müdür Vekili Özlem Tarım ve Bilgisayar İşletmeni Mehmet Sait GÖK başta olmak üzere mesai saati gözetmeksizin görevlerini yerine getiren tüm çalışma arkadaşlarımızın değerli katkılarıyla hazırlanmıştır.

Mehmet Emin ÖZTÜRK
Personel Daire Başkanı V.

I. GENEL BİLGİLER

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

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, 5 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker ve 1 Hizmetli ile yürütmektedir.

- Yetki, Görev ve Sorumluluklar “Yönetim ve İç Kontrol Sistemi” bölümünde belirtilmiştir.

I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.C.1. Fiziksel Yapı²

I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m²)³

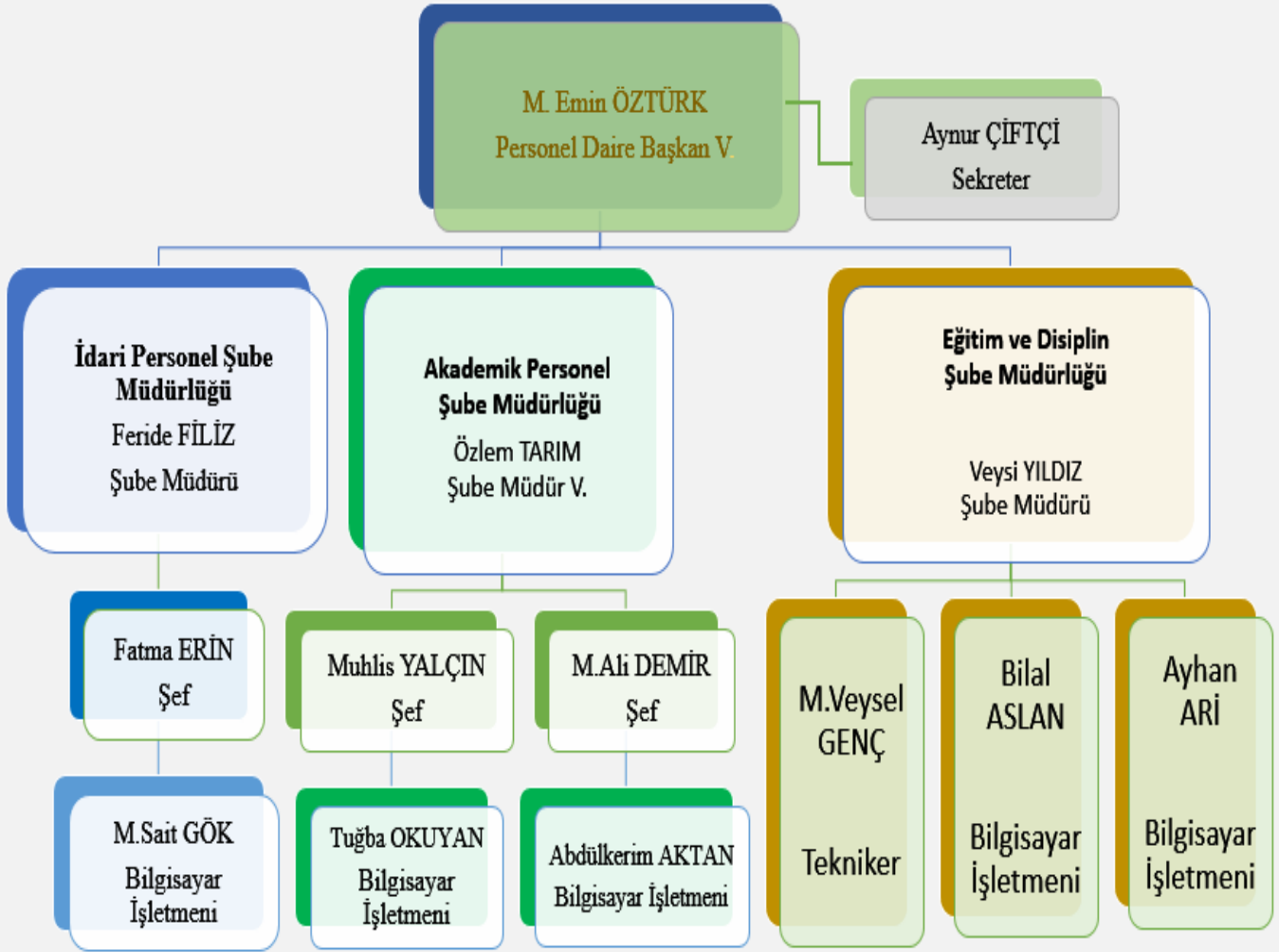
	Sayı (Adet)	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	8	200	
Diğer (arşiv)	2	40	
Toplam	10	240	14

Arşiv Alanları:

Arşiv Sayısı: 2 adet

Arşiv Alanı: 40 m²

I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. (Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.)

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2021 tarihindeki rakamlar esas alınır.

³ Birimin fiilen kullandığı alan yazılır. Ortak kullanım alanları, bina hangi birimin projesi olarak yapıldıysa o birim tarafından yazılır. Bu standart tüm fiziksel yapı bilgileri için geçerlidir.

I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları⁴

Cinsi	Taşınır Kodu ⁵	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü Bilgisayar	255.02.01.01.01.01	18	36.746,51				
Taşınabilir Bilgisayar	255.02.01.01.02	4	16249,77				
Yazıcı	255.07.02.01	4	30839,37				
Projeksiyon	255.02.05.01.1			1	2811,43		
Ciltleme Makinesi	253.2.10.2.1	1	767,00				
Büro Tipi Buzdolabı	253.3.2.1.1.1		3562,42				
Episkop	255.02.05.01.03	-	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13	1	743,4				
Baskı Makinesi	255.02.03.99	-	-	-	-	-	-
Diğer Teksir ve Çoğaltma Makineleri	255.02.03.99	5	30384,21				
Faks	255.02.04.02	-	-	-	-	-	-
Klima	255.2.99.2.5	11	23546,51				
Kameralar	255.02.05.04.01	-	-	-	-	-	-
Televizyonlar	255.02.05.04.02	-	-	-	-	-	-
Tarayıcılar	255.02.02.02	-	-	-	-	-	-
Müzik setleri	255.02.05.02.01	-	-	-	-	-	-
Mikroskop (01)	253.03.06.06.01	-	-	-	-	-	-
Mikroskop (02)	253.03.06.06.02	-	-	-	-	-	-
DVD'ler	255.07.03.07	-	-	-	-	-	-
Telefon	255.2.4.1	26	9350,32				
Hesap Makinası	255.2.99.1.1	4	98,02				
Evrak İmha Makinası	255.2.99.3.2	2	3583,79				

⁴ Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2021 tarihindeki rakamlar esas alınır.

⁵ Bilgi ve teknoloji kaynakları sayılarında, verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır.

I.C.4. İnsan Kaynakları

2547 Sayılı Kanununun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları⁶

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	2
Doçent	-
Dr.Öğr. Üyesi	5
Öğretim Görevlisi	14
Araştırma Görevlisi	9
Toplam	30

I.C.4.2. İdari Personel Sayıları⁷

Hizmet Sınıfı	Dolu ⁸	Boş
Genel İdari Hiz.	186	150
Sağlık Hiz.	8	17
Teknik Hiz.	53	43
Avukatlık Hiz.	2	-
Yardımcı Hiz.	30	9
Toplam	279	219

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Başka Birime Görevlendirilen	Birimde Görevlendirilen	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hiz.	13	9	3	2	12
Teknik Hiz.	1	-	-	-	1
Yardımcı Hiz.	1	-	-	-	1
Toplam	15	9	3	2	14

I.C.4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu⁹

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	1	8	27	129	21
Sağlık Hizmetleri		1	1	6	
Teknik Hizmetler		2	8	36	7
Eğitim Öğretim Hizmetleri					
Avukatlık Hizmetleri				2	
Din Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler	22	7	1		
Toplam	23	18	37	173	28

⁶ 31.12.2021 tarihindeki rakamlar esas alınır.

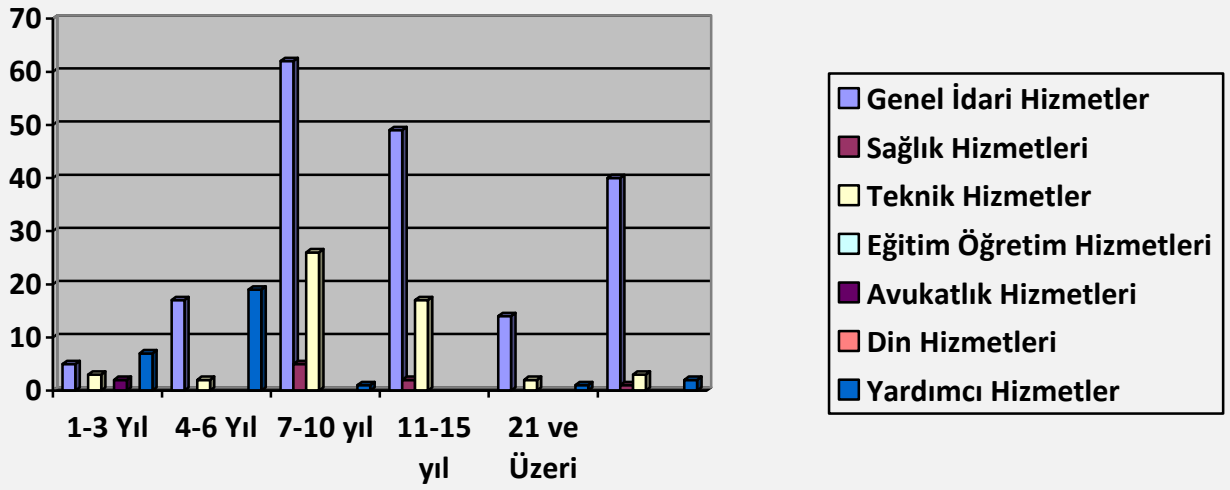
⁷ 31.12.2021 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

⁸ 31.12.2021 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

⁹ 31.12.2021 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

I.C.4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi¹⁰

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	5	17	62	49	14	39
Sağlık Hizmetleri			5	2		1
Teknik Hizmetler	3	2	26	17	2	3
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri	2					
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler	7	19	1	-	1	2
Toplam¹¹	17	38	94	68	17	45



I.C.4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı¹²

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	4	11	53	50	47	21
Sağlık Hizmetleri			4	3	1	
Teknik Hizmetler	1	5	15	17	13	2
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri		2				
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler	3	6	3	4	11	3
Toplam¹³	8	24	75	74	72	26

I.C.4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları¹⁴

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları			

¹⁰ 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹¹ 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

¹² 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹³ 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

¹⁴ 31.12.2021 tarihindeki rakamlar esas alınır.

I.C.4.7. İşçiler¹⁵

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler	231
657 4/B Sözleşmeli Personel	24
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

¹⁵ Bu tabloda yer alan sürekli işçiler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler kısmı sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, 657 4/B Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

I.C.5.2. Diğer Hizmetler

	Akademik Personel	İdari Personel
Açıktan Atama	107	10
Naklen atama		6
Naklen Ayrılma	4	5
İstifa, Emeklilik ve Diğer	8	
Görev Süresi Uzatımı	346	-
Derece Terfi	208	95
Kademe Terfi	509	199

	Akademik Personel	İdari Personel
HİTAP	750	700
YÖKSİS	211	-
E-Uygulama		300
Personel Özlük Otomasyonu		4000
Personel Web Otomasyonu		450
ÖSYM		-
Onaylanan Her Türlü İzin Sayısı (Yıllık-Mazeret)	408	2021
Verilen Kimlik Sayısı	122	139
Yurt İçi/Dışı Görevlendirme Sayısı		1
Atanan Personel Özlük Dosyası	2850	16
Ayrılan Personel Çık Dosyası	1056	5
Asalet Onayları		-

2021 Yılı Üniversitemizde Yayımlanan Akademik İlanlar

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanı

Resmi gazetede yayımlanan 05.05.2021 tarihli İlan
Resmi gazetede yayımlanan 05.07.2021 tarihli İlan
Resmi gazetede yayımlanan 22.10.2021 tarihli İlan
Resmi gazetede yayımlanan 25.11.2021 tarihli İlan
Resmi gazetede yayımlanan 24.12.2021 tarihli İlan
Resmi gazetede yayımlanan 31.12.2021 tarihli İlan

Öğretim Üyesi İlanı

Resmi gazetede yayımlanan 10.06.2021 tarihli ilan
Resmi gazetede yayımlanan 05.07.2021 tarihli ilan
Resmi gazetede yayımlanan 10.09.2021 tarihli ilan
Resmi gazetede yayımlanan 22.10.2021 tarihli ilan
Resmi gazetede yayımlanan 25.11.2021 tarihli ilan
Resmi gazetede yayımlanan 24.12.2021 tarihli ilan

I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizdeki iş ve işlemler akademik personel işlemleri, idari personel işlemleri ve eğitim-disiplin işlemleri olarak üçe ayrılmıştır.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları

- 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi ile “Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik” ve “Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği” ile Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programı kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerini yapmak.
- Resmi Gazetede ilan edilen akademik kadrolara ilişkin "Başvuruları Almak", "Giriş Sınavı Evraklarının Hazırlanması", "Sınav Sonuçlarının İlan Edilmesi", "Bilimsel Jüri Üyeliği", "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ve/veya Arşiv Araştırması", "Muvafakat", "Atama", "Göreve Başlama" bütün yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri, idari görevleri vb. bilgilerini düzenli ve zamanında Özlük, YÖKSİS, EBYS, İYEM, HİTAP ve WEB otomasyonlarına girişlerini yapmak.
- Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen teklifler doğrultusunda süreleri dolan akademik personelin süre yenileme onaylarını almak ve ilgili birimlere iletilmesini yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazışmaları ve doçentlik sınavında görev alacak öğretim üyelerine yazılarının tebliğ edilmesini yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazılara gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personelin unvan, kadro ve görev yeri değişikliklerini Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) girişlerini yapmak.
- İdari görevlere atanan akademik personelin verilerini YÖKSİS ve İYEM sistemlerine girişlerini yapmak.
- Kapatılan birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden aktif/pasif işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin kalite politikası kapsamında hazırlanan doküman ve belgelerin ilgili personele duyurulması ve gereğini yapmak.
- Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlere KAYSİS üzerinden kurum kimlik kodu almak ve EBYS sistemine işlemek.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca norm kadroların belirlenmesi ve planlamasına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin norm kadro planlamasına uygunluğunu incelemek,
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin aktarılması ve kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen veya Rektörlük bünyesine çekilmesi gereken kadroları Özlük, YÖKSİS ve e-Uygulama sistemlerine girişlerini yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen kadroların Resmi Gazetede ilan edilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz birimlerine tahsis edilen akademik kadrolardan Dolu-Boş ve saklı kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis, İptal-İhdas ve serbest bırakma işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca Dekan atama teklifleri, Enstitü ve Yüksekokullara Müdür atama işlemleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin her türlü jüri görevlendirme yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz adına 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışında eğitim gören öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- ÜNİP ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik Personelin Üniversitemiz ile diğer Üniversiteler ve kurumlar arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını ve Başkanlığımıza intikal eden akademik personel görevlendirmelerini özlük programına zamanında işlenmesini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca istihdam edilecek yabancı uyruklu akademik personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.

- Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim alınmasını ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını gönderilmesini yapmak.
- Akademik personelin kadro durumlarında oluşan değişiklikler ile yurt dışına görevlendirilen akademik personel bilgisini her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na iletilmesini yapmak.
- Akademik personelin terfi, intibak ve hizmet birleştirme işlemlerinin yapılmasını ve yapılan işlemleri zamanında Özlük ve HİTAP programlarına işlenmesini yapmak.
- Akademik personelin Hitap Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanları düzeltmesini yapmak.
- Akademik personelinin emeklilik, istifa, askerlik ve ücretsiz izin konularında gerekli işlemleri yapmak.
- Kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili yazışmaları yaptırmak, verileri özlük programına, YÖKSİS, e-Uygulama ve e-Bütçe sistemine girişleri yapmak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak.
- Hukuk Müşavirliği ve Mahkeme aracılığıyla istenilen evrakların yazışmalarını yapmak.
- Akademik personelin kadro tıkanıklığı nedeniyle derece ilerlemesi yapılamayan derece ilerlemelerinin sağlanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü ile yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz birimlerince akademik personel için yapılan idari görevlendirmelerin YÖKSİS'e düzenli bir şekilde girişlerini yapmak.

İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları

- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmalarını yapmak.
- Üniversitemize naklen veya açıktan atanan idari, sözleşmeli ve sürekli işçilerin atama, nakil, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, ücretsiz izin, aile durumu ve medeni durumlarında meydana gelen değişiklik işlemlerini yaptırmak, yapılan işlemlerin Özlük ve HİTAP programlarına zamanında işlemek.
- Kurumun KPSS ve EKPSS ile memur alınmasına ilişkin taleplerini Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmek.
- İdari personelin terfi, üst öğrenim intibakı ve hizmet birleştirme işlemlerini yaptırmak, yapılan işlemlerin Özlük ve HİTAP programlarına zamanında işlemek.
- Üniversitemiz bünyesindeki Dolu, Boş ve Saklı idari kadrolarda "Dolu Kadro Derece Değişikliği", "Tenkis-Tahsis", "İptal-İhdas" ile "Serbest Bırakma" işlemlerini yaptırmak ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne bildirilmek.
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Kanunu kapsamında ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 53. ve 92. maddeleri kapsamında atanan personelin iş ve işlemlerini yapmak.
- İdari personelin askerlik ile ilgili işten ayrılış, işe başlatma, sevk tehiri, ücretiz izin, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B kapsamında istihdam edilecek sözleşmeli personelin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmalarını yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D kapsamında istihdam edilecek işçilerin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının memur, sözleşmeli, işçi kadro ihdasına ilişkin kurumsal ihtiyaçların tespitine yönelik talep edilen yıllık bilgilerin iş ve işlemlerini yapmak ve raporları hazırlamak.
- İdari personelin kadro durumlarında oluşan değişikliklere ilişkin bilgileri her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletmek ve her üç ayda bir e-bütçe ve e-kadro uygulama sistemine veri girişlerini yapmak.

- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atama onaylarını hazırlanmak.
- İdari personelin 657 Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunun ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme yazılarının yazmak.
- İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak özlük programına, Üniversitemiz web ortamına, HİTAP ve YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)'ne girişlerini yapmak.
- Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzenin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin HİTAP Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanların düzeltmek.
- Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim almak ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını göndermek.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Mahkemeler ve Hukuk Müşavirliğinden talep edilen belgeleri yasal süresi içerisinde göndermek.

Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü Görev Tanımları

- Hizmet içi eğitim kapsamında her türlü temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, staj eğitimi, görevde yükselme ve unvan değişikliği, hizmet içi eğitim semineri vb. eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri planlamak ve yapmak.
- Kurum personelinin yıllık izin, mazeret izni (evlenme, doğum, ölüm, refakat vb.) sağlık izinlerinin (rapor) takibi ile bu verilerin düzenli olarak özlük vb. programlara işlemek.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Kamu e-Uygulama sistemine düzenli olarak işlemek.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemek.
- Kadrolu ve sözleşmeli personelin maaş, ödenek, kesenek, SGK işlemleri, yolluk, jüri ve eğitimcilerin ücret ödemeleri işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımızdaki taşınır mal ve malzemeleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler ile satın alma işlemlerini yapmak.

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

III. A. MALİ BİLGİLER

III. A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

III. A.1.1. Bütçe Giderleri¹⁶

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹⁷
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	2.970.900,00	2.970.532,13	99,99
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	452.650,00	452.644,05	99,99
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	76.000	38.740,07	50,97
05 – Cari Transferler	1.968.000,00	1.700.168,42	86,39
06 – Sermaye Giderleri	-	-	-
TOPLAM	5.467.550,00	5.162.084,67	94,41

- Covid-19 salgını nedeniyle bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile ilgili sapmalar meydana gelmiştir.

III. A.2. Mali Denetim Sonuçları

Birimimizde 2021 yılında mali denetim yapılmamıştır.

III. B. PERFORMANS BİLGİLERİ

III. B.1.Eğitim Faaliyetleri¹⁸

III.B.1.1. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Akademisyenler İçin Proje Hazırlama ve Yönetim Stratejileri	3-4 Temmuz 2021	Online
Kişilerarası İletişim ve Zaman Yönetimi	7-11 Temmuz 2021	124
İnşaat Yönetimi	7-11 Temmuz 2021	22
Aday Memurların Temel Eğitimi	14-28 Ekim 2021	8
Web Sitesi Yönetim Paneli Kullanımı	15 Ekim 2021	Online
İnsan Hakları Eğitimleri	25-27 Ekim 2021	Online
Afet Farkındalık Eğitimi	4-12 Kasım 2021	Online
Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyum Çalıştayı	10 Kasım 2021	35

- 2021 yılında hizmet içi eğitim yönergesi hazırlanmış olup Üniversitemiz Senatosu tarafından onaylanmıştır.

¹⁶ <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2021, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

¹⁷ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

¹⁸ 2021 takvim yılı verileri yazılır.

III. B.2. İdari Faaliyetler¹⁹

	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	8
Örnek 4:Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı spor merkezinin haftalık çalışma saati	
Örnek 5:SGDB'nin şartname bedeli tahsilâtı için çıkardığı muhasebe işlem fişi sayısı	
Örnek 6:Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından dikilen ağaç sayısı	
Örnek 7:Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazılım sayısı	
Örnek 8:Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen transkript sayısı	

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV. A. Üstünlükler

- 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.

IV. B. Zayıflıklar

- Fiziki mekânın yetersiz olması.
- Personel sayısının yetersizliği.
- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ayıramaması.

IV. 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.

¹⁹ 2021 takvim yılı verileri yazılır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI²⁰

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.²¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 21.01.2022

M.Emin ÖZTÜRK
Personel Daire Başkanı V.