



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

2018 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2019 Trabzon

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı alan üniversiteler, bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişimlere ayak uydurabilmek için dinamik ve yenilikçi olmak durumundadır.

Personel Daire Başkanlığı olarak, Kurumumuzu dinamik ve yenilikçi yaşam tarzına alıştıracak ve sürekliliğini sağlayacak başlıca unsurun insan olduğunu bilerek, Üniversitemizin insan kaynaklarını en doğru ve en güçlü şekilde idare etmek ayrıca tüm personelin motivasyonunu en üst seviyede tutmak için çalışmaktayız.

Başkanlığımız hiyerarşik olarak Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu olarak görevlerini yerine getirmektedir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile kurulan birimimiz aynı kararnamede belirtilen görevleri titizlikle yürütmektedir.

Başkanlığımız Üniversitemizin personel hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler, Genelgeler ve tamimler takip edilmektedir. Halen Başkanlığımıza bağlı 3 şube müdürlüğü faaliyet göstermektedir. Bu Şubeler :

- 1- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- 2- Akademik Şube Müdürlüğü
- 3- İstatistik Şube Müdürlüğü

Daire Başkanlığımızda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunu, bu hedef doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını gerektirmektedir.

2018 yılına ait olan bu faaliyet raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2017 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Personel Daire Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Göksel SALİH

Personel Dairesi Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Misyonumuz; çağdaş bilgi ile donanmış, iletişim ve etkileşim becerisine sahip, çevresine önderlik edebilen, personeline ve topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda en iyi hizmeti sunmayı amaç edinen, bilgiye ulaşmayı, uygulama ve yaymayı, böylelikle çağın gereklerini yerine getirmeyi, Atatürk ilke ve Devrimlerini benimseyerek, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, ve mevzuatların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

Vizyon

Vizyonumuz ise; insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, bilimsel gerçeklere dayalı kararlar alabilen ve bu kararları uygulayabilen, nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, toplum ile bütünleşerek topluma öncülük etmeyi benimseyen, temel uygulamalı araştırmalar ile toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim yaratmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

1-Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,

2-Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

3-İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi.

Görev

1-Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.

2-İdari ve akademik personelin naklen ve açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak.

3-Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari ve akademik personele ait tüm işlemleri yapmak.

4-İdari ve akademik personelin kıdem, terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,

5-Emekliliği hak kazanan idari ve akademik personelin ayrılış işlemlerini yürütmek.

- 6-Akademik ve idari personelin kütük kayıt defterlerini güncellemek.
- 7-Akademik personelimizin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- 8-Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda dolu, boş, saklı, iptal ve ihdas kadro çalışmalarını yürütmek.
- 9-Devlet Personel Başkanlığının internet sitesindeki E-uygulama programındaki bilgileri güncellemek.(Personel sayıları, Dolu boş kadro durumu, disiplin cezası durumu)
- 10-Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının internet sitesindeki HİTAP ve TESCİL programlarına personelin emekliliğine esas tüm bilgilerin girilmesi. (askerlik, mecburi hizmet, hizmet yılı, derece vb.)
- 11-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının internet sitesindeki YÖKSİS programına akademik kadrolar ve disiplin cezası ile ilgili bilgileri girmek.
- 12-Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının işlemlerini yürütmek.
- 13-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına periyodik olarak istenen bilgileri göndermek. (Atanan ayrılan personel durumu, yurtdışında görevlendirilen personel vb.)
- 14-Üniversitemize açıktan ve naklen atanan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyasının düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük ve sicil dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak.
- 15-Akademik ve idari personelin sağlık raporu, heyet raporu, yıllık ve mazeret izinlerinin takibini yapmak.
- 16-Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelden soruşturma açılması gerekenler hakkında soruşturma işlemleri ile takibini yapmak.
- 17-Akademik personelin süre uzatım işlemlerini yürütmek.
- 18-Akademik ve idari personelin kurum içi görevlendirmelerini hazırlamak.
- 19-İşçi ve sözleşmeli idari personelin özlük işlemlerini yürütmek.
- 20-İşçilerin giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- 21-Akademik ve 4/B'li personel alım ilanlarını hazırlamak ve işe alım işlemlerini gerçekleştirmek.
- 22-Engelli ve Aile ve Sosyal Politikalar bakanlığı için ayrılan idari kadrolara personel alımını gerçekleştirmek.
- 23-İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükseltme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak
- 24-İdari personelin tenkis-tahsis işlemlerini yürütmek.

25-Askerlik sevk tehiri ve sevk tehiri iptali için Milli Savunma Bakanlığı ile yazışmaları yapmak.

26-Ders saati ücretli personelin onay işlemlerini yapmak.

27-Diğer Üniversitelerden Üniversitemize ders vermek üzere gelen ve ders vermek üzere diğer Üniversitelere giden akademik personelin görevlendirme işlemlerini yürütmek.

28-Personelin pasaport işlemleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

29- Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personellerin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.

30- Üniversite personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.

31- Personellerin İdari -Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek.

32-1416 sayılı Kanun gereğince Üniversitemiz adına yurtiçi ve yurt dışında mecburi hizmetli ve burslu okuyan öğrencilerin yurda dönüşlerinde uygun kadrolara atamalarını yapmak.

33-2457 sayılı Kanununun 35. maddesine göre Üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

34- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek.

35- Günlük yazışmaları ve verilen benzeri görevleri yapmak.

36-Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Sorumluluk

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

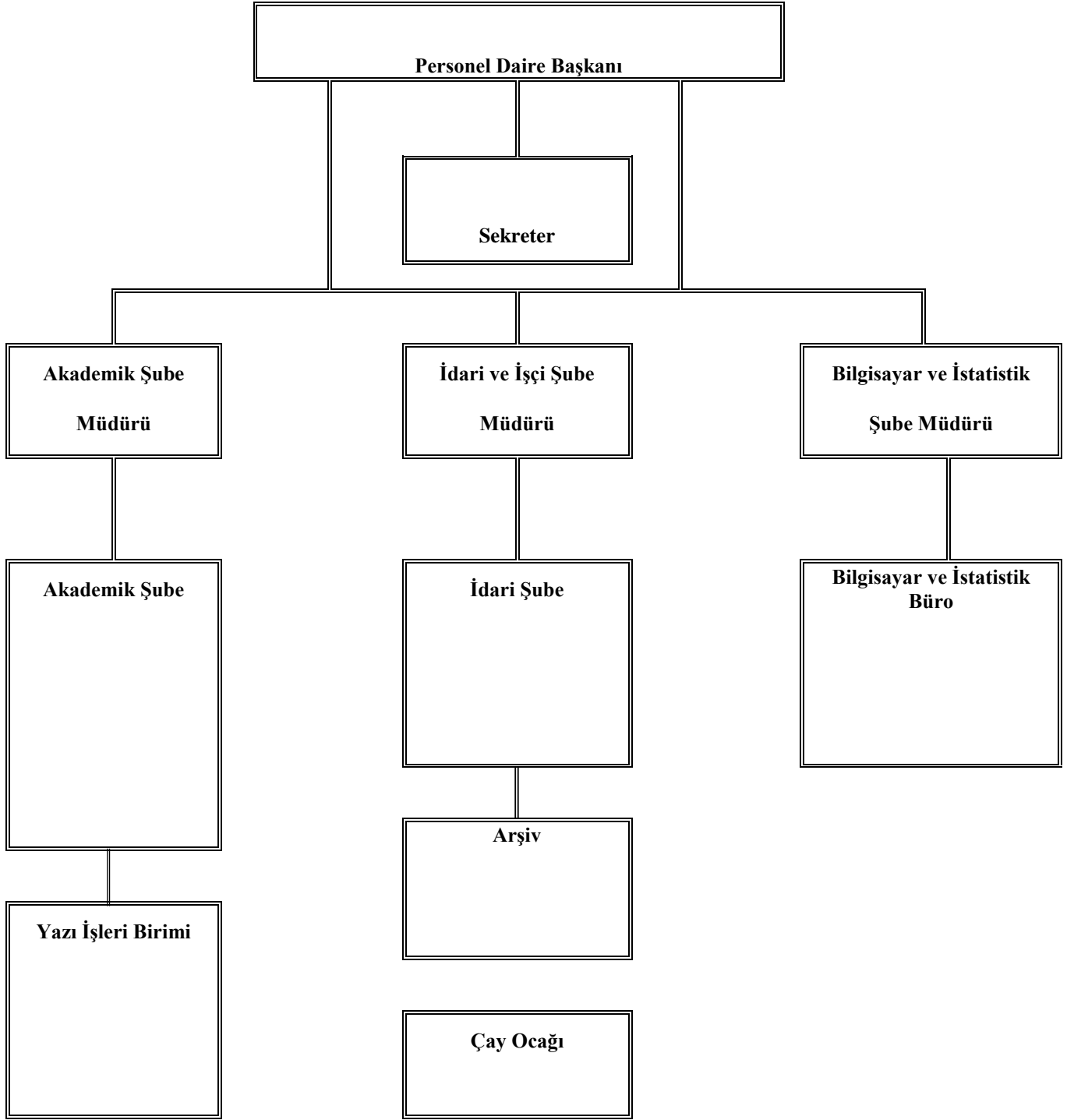
C. İdareye İlişkin Bilgiler**1- Fiziksel Yapı****1.1.Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)**

BİRİM	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m ²								
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları)		EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR m ²	SİRKİL ASYON ALANI m ²	SPOR ALANLARI		TOPLAM m ²
	(Akademik)	(İdari)	DERSLİK m ²	LABORA. m ²			AÇIK SPOR TESİS. m ²	KAPALI SPOR TES. m ²	
m ²m ²m ²m ²m ²m ²m ²m ²m ²
Personel Daire Baş.lığı (Rektörlük Ek Bina Kat:1) 1012- 1013-1014-1015- 1016-1017-1018- 1019-1020 nolu odalar		235,59							
Personel Daire Baş.lığı (Rektörlük Ek Bina Kat: Bodrum 1) B021-B022 nolu odalar		84,82							

1.2. Hizmet Alanları**1.2.1. Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)**

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Çalışma Odası	-	-	-
İdari Çalışma Odası	11	250,41	28
Toplam	11	250,41	28

2- Örgüt Yapısı



Hizmetlerin yerine getirilmesinde Başkanlığımız bünyesinde Daire Başkanına bağlı 3 adet şube müdürlüğü görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak personel sistemi üzerinden çalışmaktadır. Üniversitemiz personelinin tüm kayıtları bu sistem üzerinden takip edilmekte ve istenilen bilgiye anında ulaşılabilmektedir. Ayrıca diğer kurumların (YÖKSİS, HİTAP, TESCİL, ÖSYM ve DPB e-uygulama sistemlerine güncel bilgi girişi yapılmakta böylece personelin işlemleri daha hızlı yapılmaktadır.)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	33	-	-	33
Taşınabilir Bilgisayar	5	-	-	5

3.1- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	1	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	2	-	-

4. İnsan Kaynakları

18.05.2018 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 7141 sayılı kanun gereği Trabzon Üniversitesi kurulmuş olup, anılan kanun uyarınca Üniversitemiz bünyesinde bulunan; Fatih Eğitim Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, İletişim Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Meslek Yüksekokulu, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Devlet Konservatuarı, Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu, Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu, Tonya Meslek Yüksekokulu ve Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu mevcut kadro, pozisyon ve personelleri ile birlikte Trabzon Üniversitesine bağlanmıştır.

Ayrıca, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında uygun ihale koşullarıyla kurumumuzda hizmet alımı kapsamında çalışan başvuru sahiplerinden, adı geçen KHK uyarınca gerekli şartları taşıyan 1434 (bin dördüzyüz otuzdört) personel 02.04.2018 tarihi itibarıyla, Sürekli İşçi unvanında kurumumuz emrinde istihdam edilmiştir.

4.1- Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	386	31	417
Doçent	166	139	305
Dr. Öğr. Üyesi	379	73	452

Öğretim Üyeleri Toplamı	931	243	1174
Öğretim Görevlisi	270	154	424
Araştırma Görevlisi	935	378	1313
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	1205	532	1738
Genel TOPLAM	2136	775	2911

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Prof. Dr.	Azerbaycan	Mühendislik Fakültesi
Doçent	Ukrayna	Edebiyat Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi	Filistin	Eczacılık Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Ukranya	Edebiyat Fakültesi
Toplam		4

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (40/a)			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	Fen Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	19
	İkt. Ve İdr. Bl. Fak.	Trabzon Üniversitesi	2
	Tıp Fakültesi	Avrasya Üniversitesi	1
	Edebiyat Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	1
Doçent	Tıp Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	1
	Adli Bil. Enst.	Trabzon Üniversitesi	1
	Mühendislik Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	1
	Sosyal Bil. Enst.	Avrasya Üniversitesi	1
Dr. Öğr. Üyesi	Fen Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	5
	Edebiyat Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	1
	İkt. ve İdr. Bl. Fak.	Trabzon Üniversitesi	3
Öğr. Gör.	Fen Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	1
	Yabancı Dil. Yüksek Okul Müd.	Trabzon Üniversitesi	8
	Türk Dil Bölüm Başkanlığı	Trabzon Üniversitesi	1
	İkt. ve İdr. Bl. Fak.	Trabzon Üniversitesi	1
	Atatürk İlke ve İnkılapları Tarih Bölümü	Trabzon Üniversitesi	1
	Trabzon Meslek Yüksekokulu	Trabzon Üniversitesi	1
Toplam	Arşin Meslek Yüksekokulu	Trabzon Üniversitesi	2
			51

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (40/b)			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Prof. Dr.	Tıp Fakültesi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi	1
Toplam			1

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (40/d)			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Doçent	Mimarlık Fakültesi	Yıldız Teknik Üniversitesi	1
Toplam			1

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (40/d)			
Unvan	Çalıştığı Fakülte/Yüksekokul -Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Prof. Dr.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Trabzon Üniversitesi	1
Doçent	Fen Bilimleri Enstitüsü	Trabzon Üniversitesi	1
Dr. Öğr. Üyesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	Trabzon Üniversitesi	1
Öğr. Gör.	Orman Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	1
	Mühendislik Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	1
Toplam			5

4.5- İdari Personel

Üniversite Geneli

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	648	435	1083
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	605	448	1053
Teknik Hizmetleri Sınıfı	247	103	350
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	4	7
Din Hizmetleri Sınıfı	2	1	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	124	120	244
696 Sayılı KHK Göre Sürekli İşçi	1434	-	1434
Toplam	3063	1111	4174

Personel Daire Başkanlığı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	32	20	52
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	1	1
Toplam	32	21	53

4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

Üniversite Geneli

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	101	332	362	764	70
Yüzde	6,2	20,39	22,17	46,93	4,3

Personel Daire Başkanlığı

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	0	8	5	19	0
Yüzde	0	25	15,63	59,38	

4.7- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Üniversite Geneli

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	22	50	200	378	188	791
Yüzde	1,35	3,07	12,28	23,2	11,54	48,56

Personel Daire Başkanlığı

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	4	11	4	12
Yüzde	0	3,13	12,5	34,38	12,5	37,5

4.8- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Üniversite Geneli

	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61- Üzeri
Kişi Sayısı	78	534	529	435	53
Yüzde	4,8	32,7	32,5	26,7	3,3

Personel Daire Başkanlığı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	9	8	9	5
Yüzde	0	3,03	27,27	24,24	27,27	18,18

4.9- Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	901	1235	2136	42,1	57,9
İdari Personel	806	823	1629	49,5	50,5
TOPLAM	1707	2058	3765	45,4	54,6

Personel Daire Başkanlığı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	17	15	32	53,12	46,88
TOPLAM	17	15	32	53,12	46,88

4.10- Sözleşmeli Personel ve İşçiler

Üniversite Geneli

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	41	-	41
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	3	-	3
Sözleşmeli Personel	221	23	244
4/c li personel	-	-	-
Toplam	265	23	288

4.11- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Üniversite Geneli

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	1	2	38
Yüzde	0	0	0	2,38	4,76	92,86

4.12- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Üniversite Geneli

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	3	19	20
Yüzde	0	0	0	7,14	45,24	47,62

4.13- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Üniversite Geneli

Personel Sınıfı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
Akademik Personel	2347	2384	2412	2136
Yabancı Uyrıklı Akademik Personel	25	23	21	4
İdari Personel	1825	1801	1740	1629
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	151	208	222	221
İşçi	47	47	46	41
696 SHK Göre Sürekli İşçi	-	-	-	1434
TOPLAM	4395	4463	4441	5465

Personel Daire Başkanlığı

Personel Sınıfı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
İdari Personel	31	31	33	32	32
TOPLAM	31	31	33	32	32

5- Sunulan Hizmetler**5.1- Akademik Personel Servisi**

- 2547 ve 2914 sayılı kanunlar uyarınca akademik personel işlemleri yürütülür. Bunu biraz açmaya çalışırsak;
- Kadro işlemleri
- Yeniden ihdas
- Serbest bırakma
- Kadro aktarma ve izin isteme
- Dolu ve boş kadro değişiklikleri

- 2547 s.k. uyarınca akademik personel alımına ilişkin ilanlar
- Akademik personellerin atama, ayrılma, nakil, sürelerinin uzatım işlemleri, hizmet değerlendirmeleri, diploma değerlendirmeleri yapılması.
- Yeni birimlerin kurulması ile ilgili işlemler
- Akademik sicil raporlarıyla ilgili işlemler.
- Üniversite yöneticileriyle ilgili atama ve görevlendirme yazıları
- Üniversite yönetim kurulundan çıkan kararların yazışmaya dökülmesi ve bilgi edinme ile işlemler yapılmaktadır.

5.1- Kadro-İstatistik Servisi

- Üniversitemizin tüm birimlerinde çalışan idari ve akademik personelin kadro işlemlerini takip etmek, istatistikî bilgiler vermek.
- 657 sayılı kanunu ve 2547 sayılı kanuna uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak. Boşalan veya serbest bırakılan akademik kadrolar için ilgili birimin teklifi üzerine Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma izni alınmaktadır. Yıl içerisinde bloke kadrolardan serbest bırakılan kadrolar olursa birimler arası dağılımı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından tescil ettirilip kullanma izni alınması ve akademik personel bilgileriyle ilgili gerekli güncellemeleri yapmak.
- Öğretim elemanları değişikliklerini Yükseköğretim Kurulu ve Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına tarafından düzenlenen program aracılığı ile güncelleme yapmak.
- Kurumumuz bünyesinde idari ve akademik olarak çalışan ve kadro durumu müsait olan personelin pasaport işlemlerini yürütmek.
- Tüm personelin aylık terfi ve kıdemlerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- Hizmet belgesi ve sicil özetinin hazırlanması, akademik personelin mecburi hizmetlerini takip etmek.
- Personelin izin durumlarının takibi ve onaya sunulması.
- Personel kimliklerinin hazırlanması.
- Alınacak akademik personelin atama işlemlerinin sürecini devam ettirmek.
- 2547 s.k 34.madde uyarınca Üniversitemizde çalışan yabancı uyruklu personel işlemlerinin yürütülmesi.
- Akademik ve idari personellerin İstatistikî kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi.
- Personelimizin emekliliğin hesaplanması.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna akademik ve idari personelin işten ayrılış ve işe giriş bildirgelerinin hazırlanması.
- Web sayfasının hazırlanması.
- Tüm personel durumlarının sisteme veri girişini sağlamak.
- HİTAP giriş ve güncellemelerini yapmak gerekli veriyi sağlamak.

- Personelimizin özlük-kadro işlemlerinin yöksis girişi ve de güncellemelerini sağlamak.

5.3- İdari Personel Servisi

- İş hacmini 657 sayılı kanuna tabi devlet memurları ile sözleşmeli ve iş kanuna tabi işçi personelin özlük işlemleri belirlemektedir. Bunlar; İdari Kadro Cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak. Kadro İptal-İhdas, Dolu-Boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili cetvelleri hazırlayarak çıkan kararnameye göre Rektörlük Onayını almak.
- Yıl içerisinde bloke kadrolardan serbest bırakılan kadrolar olursa birimler arası dağılımı Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığından tescil ettirilip Sayıştay Başkanlığından vize alınmasını sağlamak. İdari kadrolarda birimler arası kadro değişiklikleri teklif üzerine yapılmaktadır. Her ay sonu itibariyle Devlet Personel Başkanlığı ve Başbakanlık Personel Genel Müdürlüğüne bilgi gönderilmektedir. Ayrıca her üç ayda bir idari personel ve kadroların durumlarını Devlet Personel Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına bildirilmektedir.
- İlk defa atananların işlemlerinin yapılmasını ve dosyaların açılabilmesi için evrakların tamamlanmasını sağlamak ve buna göre onaylarını almak.
- Üniversitemizin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi ne göre istihdam edilen sözleşmeli ve iş kanuna tabi daimi işçi pozisyonu ile geçici işçi pozisyonu mevcuttur. Ayrıca; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/c maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli kadrolar mevcuttur. İşçi ve sözleşmeli kadroların vizeleri Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığından temin edilmektedir. Söz konusu mevcut kadroların işe giriş, görevlendirme, izin, soruşturma ve ayrılış işlemleri yürütülür. İşçi personelin durumu her ay sonu itibariyle iş kurumuna bildirim ve boşalan işçi kadrolarının yılsonu itibariyle Maliye Bakanlığına bildirimini yürütülür.
- Nakil isteğinde bulunan (kurum içi ve dışı) personelden uygun görülenlerin atama işlemleri ile ayrılanların maaş nakil bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'ndaki değişiklikleri takip etmek, işlemek, teşkilata ve ilgili birimlere duyurmak.
- Yıllık terfi işlemlerinin düzenli olarak kontrolü, disiplin cezasını gerektiren hallerin takibini, her mali yılı başı Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanarak vize alınmasını ve istifa işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Hizmet birleştirme ile ilgili sosyal güvenlik kurumu işlemleri yapmak. 657 sayılı Kanuna ve 2547 Sayılı Kanunun 13/b maddesine göre görevlendirmeleri yapmak ve takip etmek. İdari personelin çalışma belgelerini hazırlamak.

5.4-Evrak Kayıt Servisi

- Başkanlığımıza gelen ve giden tüm evrakların kayıt edilip ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar. Evrak ayrımı yapılır ilgili bürolarımıza verilir. İmzadan çıkan evrakların ilgili birimlere iç-dış zimmet ve de posta yolu kullanılarak dağılımını sağlamak.

5.5- Arşiv Servisi

- İşlemleri bitmiş ve imzadan çıkmış evrakların kişilerin özlük dosyasına sıralı bir şekilde ulaşmasını sağlamak ve personellerin özlük dosyalarının muhafazasını sağlamaktır.

	Başka Üniversitelere Gönderilen Araş. Görevlisi	Başka Üniversiteden gelen Araş. Görevlisi
	35	57

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1- İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde yapılan Faaliyetler

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	1-Etik Değerler ve Dürüstlük	-Etik değerlerimiz ilgili mevzuatlara göre belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.
	2-Misyon,Organizasyon Yapısı ve görevler	-Mal Bildirimi Üniversitemiz İç Genelgesi yayınlanmış tüm personele tebliğ edilmiştir.
	3-Personelin Yeterliliği ve Performansı	-Misyon ve Görevlerimiz belirlenmiş, Çalışma yönergemiz yazılmış ve personele tebliğ edilmiştir.
	4-Yetki Devri	-İdari teşkilat şemamız çıkarılmış ve güncel tutulmaktadır. -Başkanlığımızda görevli her personel ne görev yapacağını bilmekte, yapmış olduğu işleri form şeklinde oluşturmuş, yerine vekalet edecek kişiler belirlenmiştir.
RİSK DEĞERLENDİRME	5-Planlama ve programlama	İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde, Risk Değerlendirme Komisyonu kurulmuştur. Çalışmalara başlamıştır.
	6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	
KONTROL FAALİYETLERİ	7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Çalışmalar planlanmıştır.
	8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	
	9-Görevler Ayrılığı	
	10-Hiyerarşik Kontroller	
	11-Faaliyetlerin Sürekliliği	
	12-Bilgi Sistemleri	

	Kontrolleri	
BİLGİ VE İLETİŞİM	13-Bilgi ve İletişim	
	14-Raporlama	
	15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi	
	16-Hata ,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	
İZLEME	17-Kontrolün Değerlendirmesi	Başkanlığımız. 2018 yılı içerisinde iç denetime tabi tutulmamıştır.
	18-İç Denetim	

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Personel hizmetlerinin kalitesini arttırmak için çalışmalar yapılacaktır.	Hedef-1 Personelin yaptığı işi uzmanlaşarak yapması için gerekli kanun, yönetmelik ve usul eğitimi yönlendirilmesi yapılması
	Hedef-2 Üstün hizmet, samimi yaklaşım ilkesi doğrultusunda çalışanlarımızın memnuniyetini artırmak
	Hedef-3 Başkanlığımızda iş analizi yapılarak hizmet birimlerinde birleştirmelere gidilecek personel hizmetlerinin kalitesini arttırmak için hizmet içi eğitim faaliyetleri arttırılacaktır
Stratejik Amaç-2 Yapılan tüm işlemlerin elektronik ortama aktarılması, ve istenilen bilgiye anında ulaşabilmesi.	Hedef-1 Personel sistemindeki eksiklikler Bilgi İşlem ile koordineli olarak giderilmesi.
	Hedef-2 İlişkide olduğumuz diğer kurumların sistemlerine yapılan eskiye yönelik bilgi girişlerinin ve güncel bilgi girişlerinin tamamlanması.
	Hedef-3 Kullanıcı adı ve şifre ile girilen diğer kurum sayfalarının sorumlularını ve yedek sorumlularını yazılı hale getirerek tebliğ etmek.
Stratejik Amaç-3 İç Kontrol Sisteminin Kurulması	Hedef-1 Risk Değerlendirme ve Kontrol Faaliyetleri başlıkları altında gerekli çalışmaların yapılması.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”; Kalkınma Planları ve Yılı Programı; Orta Vadeli Program; Orta Vadeli Mali Plan; Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, çerçevesinde Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

- Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımını benimsemek,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak,
- Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
- Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
- Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2018 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI				
PERSONEL GİDERLERİ	1.535.000,00	1.684.659,00	1.684.658,71	
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	298.000,00	327.708,00	327.707,37	
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	76.000,00	105.800,00	98.823,80	
CARİ TRANSFERLER	8.071.000,00	8.071.000,00	8.068.364,71	
SERMAYE GİDERLERİ				

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

a)Personel Giderleri:

b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Başlangıç ödeneklerimiz ile mal ve hizmet alımı giderleri arasındaki fark, yıl içinde verilen personel alımı ilanlarının planlanandan fazla olması nedeniyle oluşmuştur.

d)Sermaye Giderleri:

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

- Personelin bilgi düzeyinin yüksek olması
- Belirli bir birikim ve iş tecrübesinin olması
- Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması
- Hiçbir menfaat gözetmeksizin, güleryüzlü, hoşgörülü, özverili ve inançla görev yapması
- Mevcut iş disiplinine, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi
- Din, dil, ırk ayrımcılığı yapmadan herkese eşit davranması
- Değişime açık, çağın gereklerine uygun hareket etmesi

B- Zayıflıklar

- Çalışan personeller arasında ücret eşitsizliğinin bulunması
- Fiziki yer olarak, artan iş yoğunluğu nedeniyle ek bürolara ihtiyaç duyulması Bilgisayar sisteminden iyi anlayan yani gerektiğinde basit arızalara çözümler bulabilen sistem konusunda her türlü soruya cevap verilecek düzeyde teknik personelin olmaması.

C- Değerlendirme

Daire Başkanlığı personelimiz Üniversitemizin insan kaynakları ile ilgili herhangi bir problem ve sıkıntı yaşamaması için çalışmaktadır. Akademik ve idari hiçbir personelimizin özlük hakları konusunda mağdur duruma düşmemesi için üstün gayret göstermektedir. Bu konularda şeffaflık anlayışı içerisinde, her türlü sıkıntılarını giderebilmek ve gerekli bilgiyi öğrenebilmeleri için Başkanlığımızın kapıları tüm personele açıktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz genelinde hizmetiçi eğitim faaliyetlerine daha fazla ağırlık verilmesi ve bununla ilgili bir birimi kurulmasının gerekliliği düşünülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 06.02.2019

e-imzalıdır
Göksel SALİH
Daire Başkanı