



T.C.

IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2015 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

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
- 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 KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

SUNUŞ

Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan ve hizmet veren bir birim olup, tüm üniversitenin personel hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü kanun, Kanun Hükmünde Kararname ile Yönetmelikler, Tüzükler ve Genelgeleri takip ederek söz konusu mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesini hedeflemektedir.

Bünyam ŞENTÜRK
Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29.maddesinde Başkanlığımızın görevleri tanımlanmış olup bu görev alanı doğrultusundaki dört temel misyonumuz şunlardır.

1. Üniversitelerin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
2. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
3. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- 4.Verilecek benzeri görevleri yapmak,

Bu kapsamda Başkanlığımız varlık nedenini şu şekilde tanımlar:

“Atatürk ilke ve inkılaplarını kendisine ilke edinerek çağdaş bir yönetim anlayışı içerisinde Üniversitemiz personelinin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlerini mevzuat doğrultusunda yerine getirmek; sürekli eğitim ve teknolojik olanaklar ile en üst düzeyde hizmet vermek.”

VİZYON

Görev tanımı kapsamında verilen hizmetlerde kaliteyi sürekli iyileştirebilen, süratli, doğru, verimli, düzenli, mevzuatlara uyumlu ve koordineli hizmet sunmak, değişen mevzuatlar doğrultusunda hizmet verebilecek yeni personel politikaları oluşturularak Üniversitemizin işleyişini gelişimine katkı bulunmak, çevreye duyarlı (tasarruflu), en üst teknolojik olanakları ile hizmet verebilen girişimci, dinamik bir Daire Başkanlığı teşkil etmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki ve Sorumluluk

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programını düzenlemek ve uygulamak.

Akademik Kadro Şube Müdürlüğü - İdari Kadro Şube Müdürlüğü ile Evrak Bürosu Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.

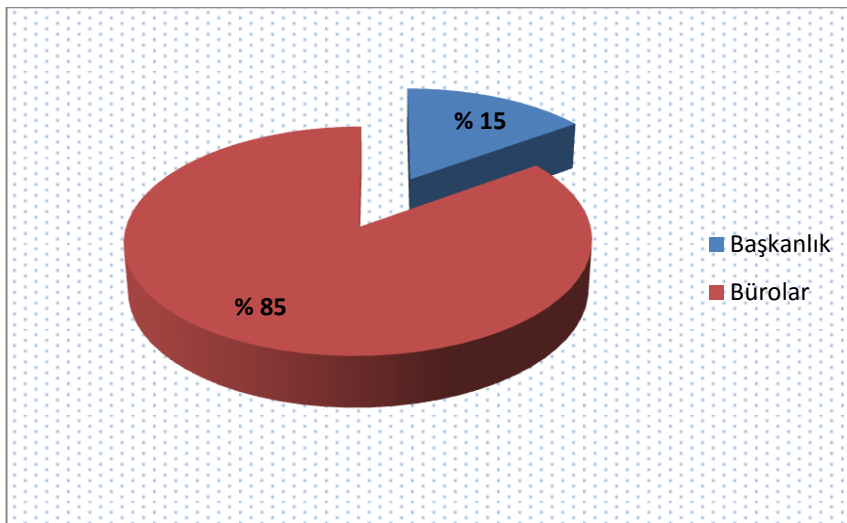
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

BİRİMLER	İDARİ BİNA	EĞİTİM ALANI		SOSYAL ALAN			SİRKÜLASYON ALANI	SPOR ALANI		TOPLAM ALAN
	ALAN	A	B	C	D	E		AÇIK	KAPALI	
DAİRE BAŞKANI ODASI	48,00	0	0	0	0	0	0	0	0	48,00
SEKRETER ODASI	32,00	0	0	0	0	0	0	0	0	32,00
ŞUBE MÜDÜRÜ ODALARI	64,00	0	0	0	0	0	0	0	0	64,00
BÜROLAR	140,00	0	0	0	0	0	0	0	0	140,00
ARŞİV ODASI	35,00	0	0	0	0	0	0	0	0	35,00
TOPLAM	319,00	0	0	0	0	0	0	0	0	319,00
A= Derslik; B= Laboratuvar; C=Kantin, Kafeterya, vb. D=Lojman; E= Yurtlar										

Başkanlığımız fiziki olarak Rektörlük binasının 3.katında 12 odadan (319.00 m2) oluşmaktadır.

Fiziksel Yapı



2. Örgüt Yapısı

Halen Personel Daire Başkanlığında;

Daire Başkanı, iki (2) Şube Müdürü, bir (1) Şef, altı (6) Bilgisayar İşletmeni, olmak üzere toplam on (10) personel görev yapmaktadır. Kadrosu bizde olup başka birimde çalışan (1) Şube Müdürü mevcuttur.

ÖRGÜT YAPISI			
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G.İ.H.	11	8	19

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Daire Başkanlığının Kullanmakta Olduğu Yazılım – ÜNİPA
- Masa Üstü Bilgisayar Sayısı – 7 adet
- Taşınabilir Bilgisayar Sayısı – 4 adet
- Kullanılan Yazıcı Sayısı – 10 adet
- Kanun ve Mevzuatlarla İlgili Kitaplar
- Barkot Yazıcı – 1 adet
- Fotokopi Makinesi – 1 adet
- Faks – 1 adet

4. İnsan Kaynakları

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI (A-76)

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	5	80	89	41	35	19
Yüzde (%)	1,92	30,38	31,54	15,38	13,46	7,31

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI (I-82)

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	4	87	53	29	30	11
Yüzde (%)	1,5	41,03	25	13	14,15	5,18

TAHSİLE GÖRE KADIN-ERKEK TOPLAMI

HİZMET SINIFI	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	Y. LİSANS	TOPLAM
İDARİ PERSONEL	1	13	45	149	6	214
AKADEMİK PERSONEL				180	89	269
YÜZDE	0,47	6,6	21,23	68,87	2,83	483

ÇALIŞTIĞI YER VE KADRO ÜNVANINA GÖRE DOLU KADROLARIN İCMALİ

ÜNVAN	İdari Personel	Akademik Personel
Ziraat Fakültesi	10	55
İlahiyat Fakültesi	8	44
Mühendislik Fakültesi	6	41
Fen Bilimleri Enstitüsü	4	
Sosyal Bilimler Enstitüsü	3	
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	3	
İğdır Meslek Yüksekokulu	6	17
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	7	21
Genel Sekreterlik/Rektörlük	19	12
Hukuk Müşavirliği	5	
Personel Daire Başkanlığı	11	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	9	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	12	
Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı	9	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	10	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	22	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	38	
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	16	
Fen Edebiyat Fakültesi	4	28
Güzel Sanatlar Fakültesi	2	8
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2	21
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	2	8
İğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	3	13
Tuzluca Meslek Yüksekokulu	1	3
Turizm Fakültesi	1	
TOPLAM	214	269

MEMURLARIN HİZMET YILI VE CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

	CİNSİYETİ		TOPLAM
	KADIN	ERKEK	
AKADEMİK BİRİMLER	68	261	269
İDARİ BİRİMLER	54	160	214

İDARİ PERSONELİN ÇALIŞTIĞI BİRİME GÖRE DAĞILIMI

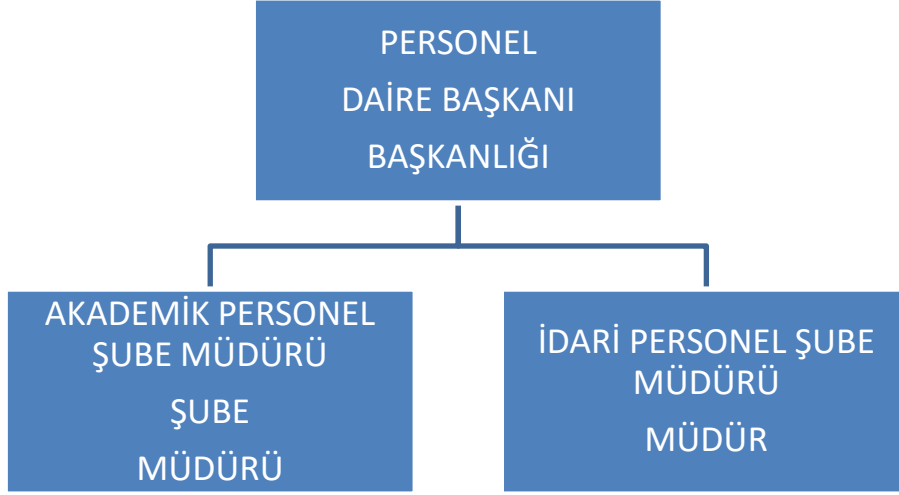
Birimler/Sınıfı	İlköğretim	Lise	Önlisans	Üniversite	TOPLAM
Genel Sekreterlik		1	5	14	19
Hukuk Müşavirliği			1	4	5
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1	9	10
Personel Daire Başkanlığı			1	10	11
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		4	14	20	39
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			1	11	12
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.			1	8	8
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		3	1	12	16
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1	3	8	11	24
Kütüphane ve Döküman. Daire Başkanlığı			2	7	9
Mühendislik Fakültesi			1	5	6
Ziraat Fakültesi			2	8	10
İlahiyat Fakültesi		1	1	6	8
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi				2	2
Fen Edebiyat Fakültesi			2	2	4
Güzel Sanatlar Fakültesi				2	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü				3	3
Fen Bilimler Enstitüsü			1	3	4
Sağlık Bilimler Enstitüsü.				3	3
İğdır Meslek Yüksekokulu		1	1	4	6
Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu				2	2
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			1	6	7
İğdır Teknik Bilimler Yüksekokulu			1	2	3
Tuzluca Meslek Yüksekokulu				1	1
Turizm Fakültesi				1	1
Toplam		14	45	154	214

AKADEMİK PERSONELİN ÇALIŞTIĞI BİRİME GÖRE DAĞILIMI

Fakülte/yüksekokul/Myo	Unvan	Cinsiyet		Toplam
		Erkek	Kadın	
Ziraat Fakültesi	Profesör	3	0	3
	Doçent	4	0	4
	Yrd.Doç.	20	5	25
	Arş.Gör.	14	9	23
İktisat Fakültesi	Yrd.Doç.	7	1	8
	Arş.Gör.	5	5	11
İlahiyat Fakültesi	Profesör	1	0	1
	Yrd.Doç.	15	0	15
	Öğr. Gör.	7	0	7
	Arş.Gör.	16	5	21
Mühendislik Fakültesi	Profesör	4	0	4
	Doçent	1	0	1
	Yrd.Doç.	5	4	10
	Öğr.Gör.	0	1	1
	Arş.Gör.	20	5	25
Tuzluca MYO	Yrd.Doç.	1	0	1
	Öğr.Gör.	2	0	2
Beden Eğitimi ve Spor Y.O.	Arş.Gör.	8	0	8
Fen-Edebiyat Fakültesi	Yrd.Doç.	5	4	9
	Öğr.Gör.	2	0	2
	Arş.Gör.	10	7	17
Güzel Sanatlar Fakültesi	Arş. Gör.	5	3	8
İğdır MYO	Öğr.Gör.	13	4	17
Sağlık Hizmetleri MYO	Yrd.Doç.	5	1	6
	Öğr.Gör.	10	5	15
İğdır Teknik MYO	Öğr.Gör.	10	3	13
Rektörlük	Uzman	3	3	6
	Okutman	4	2	6
				269

5. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler Başkanlığa bağlı 2 şube tarafından yürütülmektedir.



- ❖ İdari ve Akademik personel dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal-ihdas-tahsis-tenkis işlemleri,
- ❖ Kadroların serbest bırakılması,
- ❖ 1.2.3. sayılı cetveller
- ❖ Kadrolarla ilgili yazışmalar ve açıktan atama izinleri,
- ❖ Akademik personel ilanları
- ❖ 2547 sayılı kanunun 35. Maddesi
- ❖ Birim, Bölüm, Anabilim Dalı açılması ile ilgili işlemler,
- ❖ Kadro aktarım işlemleri,
- ❖ Üniversitemiz genel kadro durumu
- ❖ Lisansüstü öğrenci alım ilanları,
- ❖ 2547 sayılı Kanunun 33.38.39.40/a ve 40/b ile 40/d maddelerine göre yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler,
- ❖ Pasaport işlemleri,
- ❖ Akademik ve İdari personel izin ve raporları,
- ❖ Görev sürelerini uzatma işlemleri,
- ❖ Aday memurlarla ilgili hizmet içi eğitim,
- ❖ 1416 sayılı Kanun uyarınca resmi burslu olarak yurtdışında lisansüstü eğitim için görevlendirme işlemleri,

- ❖ Açıktan ve naklen atanacak Akademik ve İdari personelin atanma işlemleri,
- ❖ Birim, unvan kadro derece değişiklikleri işlemleri,
- ❖ Fakülte Dekanları, Yüksekokul ve Enstitü müdürlerinin atama işlemleri,
- ❖ Görevden çekilme ve müstafi addedilen personel hakkında alınacak onaylar ve diğer işlemler,
- ❖ Öğretim üyeliği atama işlemleri,
- ❖ Görev yeri değişen personellerin atanma onaylarının hazırlanması ve onaya sunulması,
- ❖ 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre personelin görevlendirme işlemleri,
- ❖ Üniversite personellerine kimlik belgesi tanzim edilmesi,
- ❖ Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri ile ilgili işlemler,
- ❖ Akademik ve İdari personellerin sicil raporları ile ilgili işlemler,
- ❖ Üniversitemizde göreve başlayan Akademik ve İdari personellerin Üniversite sicil defterlerine kaydedilmesi ve kurum sicil numarası verilmesi,
- ❖ Akademik ve İdari personellerin sicil özetleri ile hizmet belgelerinin düzenlenmesi,
- ❖ Üniversitemizde göreve başlayan (Naklen ve Açıktan) personellerin sicil dosyalarının tanzim edilmesi,
- ❖ Yeni göreve başlayan personellerin isimlerinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne bildirilerek emekli sicil numarası verilmesinin sağlanması,
- ❖ Emeklilik işlemleri ile emekliye ayrılmak isteyen personellerimizin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi,
- ❖ Evlenme ve boşanmadan ötürü veya çeşitli nedenlerle Ad, Soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne bildirilmesi,
- ❖ Askerlik borçlanmaları ile ilgili işlemler, askerlikte geçen hizmetlerinin fiili hizmete sayılması için emekli sandığı ile gerekli yazışmaların yapılması,
- ❖ Disiplin cezaları ile ilgili bütün işlemler,
- ❖ Yabancı uyruklu sözleşmeli personellerin sözleşme işlemleri ile ilgili bütün işlemler,
- ❖ Terfi işlemleri,
- ❖ Öğrenim Değişiklikleri ile ilgili tüm intibak işlemleri,
- ❖ Aday memurların asalet tasdikiyle ilgili işlemleri,
- ❖ Sigorta BAĞ-KUR hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili intibaklar,
- ❖ Ücretsiz izinler ve dönüşler sonrası göreve başlatmalar,
- ❖ Sendikalı personelin tüm işlemleri

İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ❖ İdari ve akademik personelin açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- ❖ İdari personelin açıktan ve naklen atama onaylarını hazırlamak,
- ❖ Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari ve akademik personele ait kadro boşaltma onaylarını hazırlamak,
- ❖ İdari personelin terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,
- ❖ Üniversitemizde görev yapan akademik idari personelin istekle, yaş haddi, diğer ve açıktan emeklilik işlemlerini yapmak,
- ❖ İdari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,
- ❖ İdari personelin yanödeme cetvellerini hazırlamak, ilgili yerlere bildirmek,
- ❖ İdari ve akademik personelin kıdem yıllarını yıl sonu itibariyle hazırlamak,
- ❖ İdari personelden ceza soruşturması açılması gerekenler hakkında soruşturma işlemlerini yapmak,
- ❖ Özel Güvenlik Teşkilatının işlemlerinin yapmak,
- ❖ İdari personelin kadro cetvellerinin dolu-boş durumlarını takibini yapmak,
- ❖ Daimi statüde çalışan işçilerin görevlendirme, izin, rapor vb. işlemlerini yapmak.
- ❖ Üniversitemize naklen atanan personelin dosya devrini almak ve kontrollünü yapmak,
- ❖ Üniversitemizdeki birimlerin ihtiyaçlarına göre idari personel planlaması yapmak,
- ❖ Askerlik görevi için ayrılanların ayrılışı, dönüşü ve hizmetlerinin değerlendirilmelerini yapmak,
- ❖ (Dolu-Boş kadroların Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi.)
- ❖ Çocuk Esirgeme Kurumunda alınacak çocuklar için yapılacak sınavla ilgili yapılması gereken tüm işlemleri yapmak, Açıktan atanan aday memurların gerekli tüm işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- ❖ Aday memurların asalet teklif yazışmalarını birimlerine hazırlatmak, takibini yapmak.
- ❖ İdari ve personelin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak,
- ❖ İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- ❖ Dolu kadro derece değişikliğine ilişkin ihdas-iptal cetvelleri hazırlamak,
- ❖ Kurum içi, kurum dışı arayan personele işlemlerine ilişkin bilgi vermek,
- ❖ Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak,

- ❖ Her ayın ilk haftası Türkiye İş Kurumuna göndermek üzere iş güçlüğü çizelgesini hazırlamak.
- ❖ Birimlere giden ve birimlerden gelen yazışmalar yapmak,
- ❖ Rektörlüğümüz bünyesindeki birimlerden gelen Akademik Personel ihtiyaçlarını karşılamak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli izin alındıktan sonra gazetelere ilan verilmesi.
- ❖ Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Valilik makamlarınca aralıklı olarak istenen istatistiksel bilgilerin ivedilikle hazırlanarak zamanında göndermek,
- ❖ Üniversitemizde görev yapan idari personelin askerlik, ücretsiz izin süreleri gibi sürelerin ilgililerin istekleri dahilinde borçlandırılma işlemlerini yapmak,
- ❖ Üniversitemize açıktan ve naklen atanan idari personelin özlük dosyalarını düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak, eksik evraklar hususunda ise yazışmalar yapmak,
- ❖ Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık ve mazeret izinlerinin takibini yapmak,
- ❖ Yurtdışı izin onaylarını hazırlamak, takibini yapmak.
- ❖ İdari personelin evlenmesi, boşanması veya herhangi bir sebeple özlük bilgilerinde oluşacak değişikliğin Emekli Sandığına bildirilmesi ve değişikliğin işlenmesini yapmak,
- ❖ İdari personele 5'li ve 0'lı yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesini yapmak,
- ❖ Malvarlığında değişiklik olanların malvarlığı değişikliğini bildirir mal bildirim beyannamesini düzenlemeleri halinde teslim alarak arşivlenmesini yapmak,
- ❖ 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanun'una göre her yıl Mayıs ayı içerisinde Sendika Temsilcileri ile yapılan toplantı sonucu mutabakat metnin imzalatmak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek,
- ❖ Her yılın Haziran ve Kasım aylarında sendikaya üye personel listesini Malatya Valilik Makamına ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek,
- ❖ Sendikaya yeni üye olan personelin üyelik formlarını ilgili tahakkuk birimine ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ❖ Sendika üyeliğinden çekilen personelin üyelikten çekilme formunun ilgili tahakkuk birimine ve ilgili Sendika Genel Müdürlüklerine göndermek,
- ❖ Stajyer Öğrenci İşlemlerini yapmak.
- ❖ Personel Daire Başkanlığında bulunan arşivlerle ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, Üniversitemiz personelinin dosyasına atılması gereken evrakları dosyalarına atmak, arşiv yönetmeliğinin öngördüğü hizmetleri yürütmek, imhası gelen evrakları tespit etmek ve ilgili komisyon kararına bağlayarak imha işlemlerini yapmak.

- ❖ Hizmet içi Eğitimlerin planlanması ve uygulanması işlemleri.
- ❖ Aday Memurlar için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi ile ilgili işlemler.
- ❖ Görevde Yükselme Eğitimi ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemler.

AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ❖ Akademik Kadrolara personel ataması yapılarak sicil dosyalarının tanzimi ayrılanların dosyalarının gönderilmesi, kayıtlarımızdan düşümü atanların işlenmesi, kurum ve emekli sicil numaralarının verilmesi, terfi kartlarının açılması, YÖKSİS, Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama ve personel otomasyon Programına Giriş yapmak.
- ❖ Profesörlük kadrosuna müracaat eden öğretim üyelerinin atamaları için Üniversite Yönetim Kurulu nun tespit edeceği jüri üyelerine adayların bilimsel eserlerini göndermek, jüri üyeleri tarafından gönderilecek raporları incelemek, Yönetim Kuruluna sunmak ve raporların olumlu olmaları durumunda 2547 Sayılı Kanunun 3737 Sayılı Kanunla değişik 26. Maddesi ile Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği nin 20. Maddesine göre atamalarını yapmak.
- ❖ Doçentlik Sınavını başaran ve Doçent ataması için kadro tahsis edilen adayların jüri raporlarını incelemek, Yönetim Kurulu na sunmak ve raporların olumlu olmaları durumunda 2547 Sayılı Kanunun 25. Maddesi ile Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği nin 16. Maddesine göre atamalarını yapmak.
- ❖ Yardımcı Doçentlik Sınavını başaran ve Yardımcı Doçent ataması için kadro tahsis edilen adayların jüri raporlarını incelemek, olumlu olmaları durumunda 2547 Sayılı Kanunun 23. Maddesi ile Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği nin 8. Maddesine göre atamalarını yapmak
- ❖ Öğretim görevlisi, Okutman, araştırma Görevlisi ve Uzman kadrolarına yapılacak atamalar ile ilgili işlemleri yapmak. (2547/31–32–33/a–33 /e)
- ❖ Üniversitemiz Akademik personelin Askerlik Sevk, Tecil ve İptal işlemlerini yapmak, sonucunun ilgili birimlere bildirimi, kayıtlara işlenmesi
- ❖ Askerlik görevini yerine getirmek için ayrılacak personel için ilişik kesme, dönüşte ise yeniden göreve başlama işlemlerini yapmak ve Askerlik Şubesi ile yazışmak. (657/108. Madde)
- ❖ Üniversitemizden istifaen veya müstafi olarak ilişik kesilen personelin işlemlerini yürütmek. (657 94.maddesi).
- ❖ Aylıksız izin talebinde bulunan personelin izin işlemlerini yapmak, ilişik kesmek ve dönüşte yeniden göreve başlama işlemlerini yapmak (657/108.maddesi)
- ❖ Görev süresi biten Akademik personelin görev sürelerinin takibi ve yeniden atamalarının yapılması.
- ❖ Üniversitemizden çeşitli sebeplerle ayrılan akademik personel istatistiklerinin düzenli olarak tutulması, özlük dosyalarının arşiv düzenine göre saklanması.
- ❖ Hizmet değerlendirilmelerini yapmak.(SSK, Bağ-Kur, ve Kamu Kurumunda Geçen Hizmetler)

- ❖ Öğrenim değişikliklerini yapmak. (Hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri)
- ❖ Akademik personel mal bildirim beyannamelerinin takibi dosyalanması
- ❖ Ücretsiz izne ayrılan personelin terfilerini takip etmek.
- ❖ Askerlik hizmet süresinin değerlendirilmesini yapmak,
- ❖ Akademik personel kıdem yılları ile ilgili yazışmaları yapmak
- ❖ Kadro yönetimi (Tahsis, aktarma, kullanım izni) işlemlerini yapmak.
- ❖ Akademik kadro ilanların hazırlama yayımını sağlamak.
- ❖ Mecburi hizmet devri işlemleri YÖK' Form (B) nin gönderilmesi diğer Üniversiteleri Nakil konusunda bilgilendirme
- ❖ Askerlik, Doğum nedeniyle, 5 hizmet yılını dolduran personelin talebi üzerine ücretsiz izin onayının alınması,
- ❖ Terfi ve İntibak İşlemleri
- ❖ Aylık terfilerin yapılması
- ❖ Ücretsiz izin, askerlik vb. nedenlerle terfi tarihlerinin belirlenmesi,
- ❖ Borçlanma işlemlerini yapmak,
- ❖ Nakil gelen ve giden personelin dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemleri
- ❖ Mal Bildirim Beyannameleri ile ilgili işlemler
- ❖ Soruşturma yapılan personel işlemlerinin yapılması sonuçlarının kayıtlarımıza işlenmesi ve takibi.
- ❖ Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumlarına olan her türlü yazışmalarını yapmak.
- ❖ Hizmet Belgesi, çalışma belgesi düzenlemek.
- ❖ İzin işlemleri ve takibi (Yıllık, hastalık, mazeret, doğum öncesi ve sonrası, süt izni vs.)
- ❖ Akademik konularla ilgili Üniversite Yönetim ve Senato kararlarının yazılması ilgili birimlere gönderilmesi ve dosyalanması
- ❖ Akademik Personelle İlgili İstatistik Bilgilerin düzenlenmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması.
- ❖ Ad-Soyad değişikliklerinin kayıtlarının güncellenmesi.
- ❖ Akademik personel Pasaport İşlemleri ve İmza sirkülerinin Ocak ayı itibariyle yeniden hazırlanması Valilik Makamına gönderilmesi.
- ❖ Tüm Yazışmalarda Standart Dosya Planına göre kod kullanılması ve arşiv planlamasının bu sisteme göre yapılması
- ❖ Akademik personelle ilgili kanun, tüzük, yönetmeliklerin, kararların takibi
- ❖ Tüm veri tabanlarına akademik personel bilgi girişini yapmak.

- ❖ Personel Daire Başkanlığında bulunan arşivlerle ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, Üniversitemiz personelinin dosyasına atılması gereken evrakları dosyalarına atmak, arşiv yönetmeliğinin öngördüğü hizmetleri yürütmek, imhası gelen evrakları tespit etmek ve ilgili komisyon kararına bağlayarak imha işlemlerini yapmak

UNVANLAR İTİBARİ İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2015
Profesör	8
Doçent	5
Yardımcı Doçent	74
Öğretim Görevlisi	57
Okutman	6
Araştırma Görevlisi	113
Uzman	6
Çevirici	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0
TOPLAM	269

ÜNİVERSİTE YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL SAYISI

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI			
Unvan	Adet	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Doçent	1	Azerbaycan	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
	1	Azerbaycan	ZİRAAT FAKÜLTESİ
	1	Suriye	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Yardımcı Doçent	1	İran	ZİRAAT FAKÜLTESİ
	1	Azerbaycan	İİBF
	1	İran	ZİRAAT FAKÜLTESİ
Öğretim Görevlisi	1	İran	ZİRAAT FAKÜLTESİ
	1	Suriye	İLAHİYAT FAKÜLTESİ
	1	Suriye	İLAHİYAT FAKÜLTESİ
	1	Suriye	TEKNİK BİLİMLER MYO
	1	Fas	İLAHİYAT FAKÜLTESİ
Toplam	11		

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımıza atama ve görevlendirme işlemleri Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamı tarafından gerçekleştirilmektedir. Üniversitemizce ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel alımının teklifi ve gerçekleştirilmesi Daire Başkanlığımız tarafından yapılmakta olup; atamaya yetkili kişi Rektör'dür.

II. Amaç ve Hedefler

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversite personelinin; atama, sağlık, izin, sicil, kadro, emeklilik gibi özlük haklarının aksamadan yapılması ve en az personel ile en verimli şekilde sonuca gidilmesi,

Başkanlığın görev alanı dahilinde işlemlerle ilgili süratli, doğru, verimli, düzenli, mevzuatlara uyumlu ve koordineli hizmet sunmak. Değişen mevzuatlara uyumlu hizmet verebilecek yeni personel politikaları oluşturarak Üniversitemizin işleyişi ve gelişimine katkıda bulunmak.

Personel rejimi ile personel dağılımı konularında orta ve uzun vadeli projeler üreterek insan ve mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

Üniversitemizde; araştıran, öğrenen, öğrendiğini uygulayan, sorunlara çözüm üreten,

Paylaşan, kendini geliştiren, gelişim ve değişimlere uyum sağlayabilen, dinamik personel profili oluşturmak.

Üniversitenin insan gücünün hedefe odaklanması, kendisini sürekli yenileyebilecek programlar üretilmesi, yeni atanan elemanların yetiştirilmesi için çabaların yoğunlaştırılması,

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar:

- ✓ Personel politikası ile ilgili kurum dışı ve kurum içi seminerlere katılımın sağlanması,
- ✓ Hizmet içi eğitimlere önem verilmesi,
- ✓ İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için isabetli kararların verilmesi,

Öncelikler:

- ✓ Kurum içi aksaklıkların giderilmesi için,
- ✓ İlgili ve yetkili elemanların teşhislerinin dikkate alınması,
- ✓ Aksaklıklara zamanında müdahale edilmesi,
- ✓ Elemanların uzmanlık alanlarında çalıştırılması,

Faaliyetlere ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

-2015 yılında birimimize ayrılan görev yolluğu ödenekleri 7.000,00 tl olup 2.986,92 tl tutarında harcama yapılmıştır.

-İlan giderleri ve telefon abonelik ve kullanım ücretleri için ayrılan ödenek 34.000,00 tl dir. 20.648,46 tl tutarında harcama yapılmıştır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BÜTÇE GİDERLERİ			
GİDER TÜRÜ	2015 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2015 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Maaşları	452.000,00	394.286,42	87,231
Sigorta Prim Öd.	48.000,00	61.460,48	-128,042
Yolluklar ve Harc.Kal.	7.000,00	2.986,92	42,67
Tüketim Yönelik Mal ve Hizmet Alım Gid.	3.500,00	3.127,00	89,342
Hizmet Alımları	34.000,00	20.648,46	60,73
Görev Zararları	451.000,00	433.500	96,11
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			

3. Mali Denetim Sonuçları

Herhangi bir mali denetim yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2014 yılında aday memurlar için eğitim semineri düzenlenmiştir.

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
TOPLAM	

2. Performans Sonuçları Tablosu

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- ✓ Personelin alanıyla ilgili özverili ve katılımcı olması,
- ✓ Mevzuatların iyi bilinmesi ve uyumlu çalışılması,
- ✓ Zamanla yarışabilir ve zamanında görevi yerine getirme yeteneğine sahip olunması,
- ✓ Teknik işlemlerin personel otomasyon programı ortamında yapılmasından dolayı hata payının en aza indirilmesi,
- ✓ Personelin koordineli ve iş birliği içinde uyum çalışması,
- ✓ Başkanlığımızda personel otomasyon programı ve web sayfasının olması,
- ✓ Başkanlığımızda Görevde Yükselme Eğitimi ile Unvan Değişikliği Sınavları ile aday memurlara yönelik hizmet içi eğitimin verilebilmesi,

B. Zayıflıklar

- ✓ Afetlere hazırlıklı konusunda yeterince çalışmaların olmaması,
- ✓ Başkanlığımız ile diğer birimler arasında istenilen düzeyde bilgi akışının sağlanamaması,
- ✓ Başkanlığımızda yabancı dil bilen personelin olmaması,
- ✓ Personelin motivasyonunun kaybolmasına neden olan birim dışı etkenlerin bulunması,
- ✓ Bürokratik engeller

C. Değerlendirme

- ✓ Başkanlığımızın ve bağlı birimlerin ofislerinin makine-teçhizat ve büro malzemelerinin günümüz koşullarına göre temin edilmesi,
- ✓ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip ederek, güncelleme yapabilen, kalifiyeli Şube Müdürü istihdamı,
- ✓ Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların kaynak ve eğitimin sağlanması
- ✓ Başkanlığımızda otomasyon sistemini daha verimli kullanmak,

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kamu ihtiyaçları göz önünde bulundurularak personel politikalarının üretilmesi, ihtiyaç dâhilinde personel istihdamına gidilmesi, mevcut insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için uzmanlık alanları dikkate alınması, insan kaynakları ile ilgili eğitimlere personelin sistematik bir şekilde katılımının sağlanması,

EK : Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır. ^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[3] (Yer-Tarih)

Bünyam ŞENTÜRK
Personel Daire Başkanı

Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.