



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI



2016 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1-Sunuş.....	2
2-Misyon ve Vizyon.....	3
3-Teşkilat Şeması.....	3
4-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
5-Fiziksel Yapı.....	7
6-Taşınır Bilgileri.....	7
7-İnsan Kaynakları.....	7
8-Faaliyetler.....	8
9-İç Kontrol Çalışmaları.....	15
10-Mali Bilgiler.....	16
11-İç Kontrol Güvence Beyanı.....	16

1. Sunuş

Bir kurumun başarısı sahip olduğu kaynaklarla yakından ilgilidir. Hiç şüphesiz ki, kurumları başarıya taşıyacak kaynakların başında nitelikli insan gücü gelmektedir. Nitelikli insan gücüne sahip olmak rekabette üstün olmanın en temel şartıdır. Ancak bu iş gücünün doğru zamanda, doğru yerde ve doğru biçimde kullanılması da bir o kadar önem taşımaktadır. Bu durum tüm sektörlerde “**insan kaynakları yönetimi**” kavramının ortaya çıkmasına neden olmuş ve başarıya ulaşmada yönetimin en önemli parçası haline gelmiştir.

İnsan kaynakları yönetiminin en temel amacı, mutlu, verimli, sürekli gelişme ve yenilenmeyi sağlayacak bir çalışma gurubu oluşturarak iş heyecanı ve motivasyonun sürekli diri tutulmasıdır. Yönetimin temel işlevlerinin; planlama, örgütleme, yöneltme, koordine ve kontrol etme olduğu dikkate alındığında, bu amaçların gerçekleşmesinin sürekli araştıran, öğrenen ve öğreten, gelecek vizyonu olan, paylaşmasını bilen, uyum yeteneği olan gelişmelere açık elemanlarla gerçekleştirilebileceği açıktır. Bu nedenle her kurumun en önemli hedefi; sürekli kendisini geliştiren, değişime açık, bilgiyi üreten ve paylaşan insan kaynaklarına sahip olmak ve yönetmektir. Bu ise, etkili bir insan kaynakları yönetimi ile mümkündür. Bu konuda en etkili kurum ve kuruluşlar, insan kaynakları yönetimine gerekli önemi vererek her guruptaki çalışanlarını motive etmeyi, eğitip geliştirmeyi, ödüllendirmeyi ve sonuçta onların gelişmesinden azami derecede yararlanmasını bilenlerdir.

Diğer taraftan; baş döndürücü bir hızla gelişmekte olan ileri teknoloji ve bilgi çağının getirdiği değişim ve gelişmeler karşısında üstün duruma geçebilmek, çevreyi doğru algılamayı, bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmayı ve paylaşmayı diğer bir ifade ile değişimi yakalamayı zorunlu kılmaktadır. Değişen dünyada üstünlük payesi, değişim yeteneğine sahip kurum ve kuruluşların olacaktır. Bu da insan kaynakları yönetiminin önemini bir kat daha artırmaktadır. Çünkü yoğun rekabet şartlarına uyum sağlamada en önemli faktör insandır. Sağlıklı ve verimli bir insan kaynakları yönetiminin temelinde de nitelikli insan vardır. Sonuçta insan, kurum ve kuruluşların hem amacı ve hem de aracı durumundadır.

Birimimiz, 2016 yılı içerisinde Üniversitemizin gerek akademik ve gerekse idari personel bazında daha sağlıklı ve verimli bir yapıya kavuşturulması amacına yönelik olarak gerekli planlama ve çalışmalarını yürütmüş olup, 31.12.2016 tarihi itibarıyla Üniversitemizin personel sayısı **950 Akademik (8'i Yabancı Uyruklu), 414 (26 Sözleşmeli) ve 1 İşçi** olmak üzere Toplam **1365'e** ulaşmıştır. Ancak, bilim dünyasının seçkin bir üyesi olma yolunda hızla ilerleyen Üniversitemizin, bu gelişmesine paralel olarak gerekli olan nitelikli insan gücünün de artırılması en önemli hedefimizdir.

2. Misyon ve Vizyon

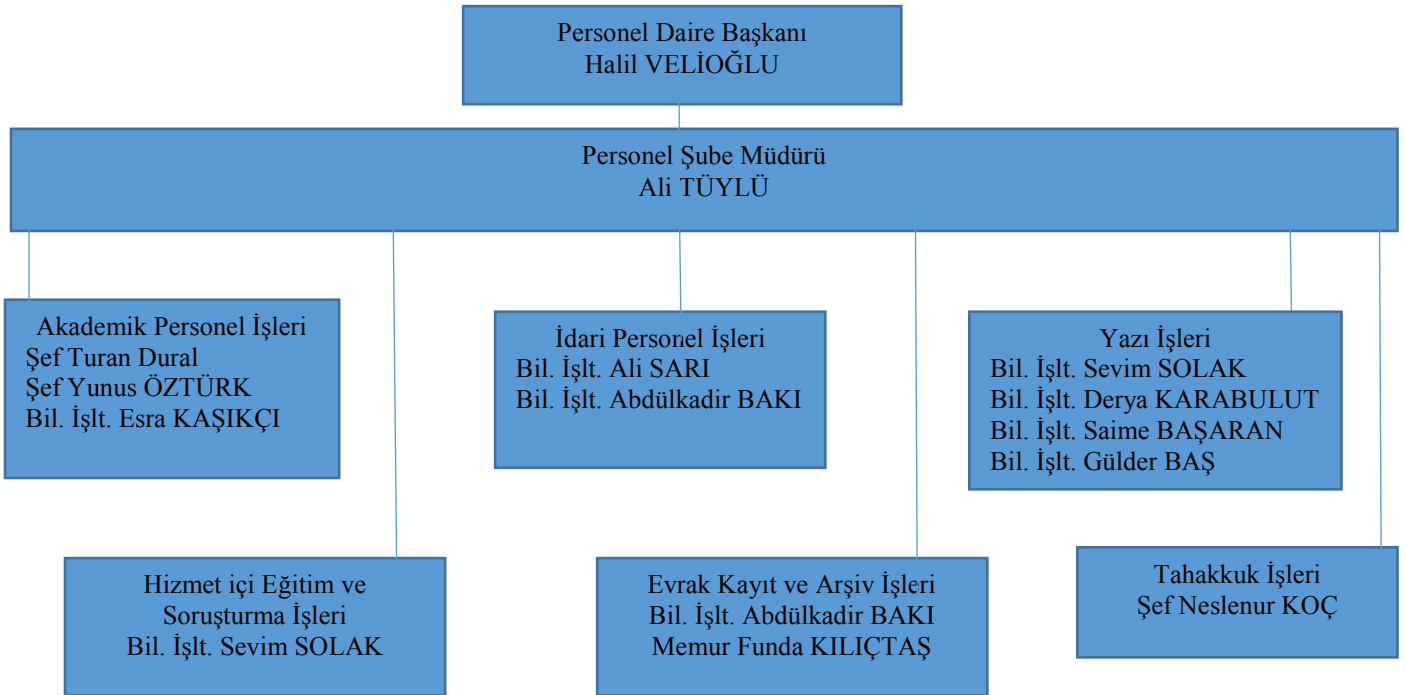
2.1. Misyon

Personel Dairesi Başkanlığının misyonu; çağdaş, bilgiyle 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 İnkılaplarını benimseyerek bu hedefler doğrultusunda hizmet üretmeyi, Üniversitemizin ilkeleri ve hedefleri doğrultusunda hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel istihdamını sağlayarak çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla hızlı ve kaliteli hizmet sunmaktır.

2.2. Vizyon

Çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla kamuda öncü olmak, insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, bilimsel gerçeklere dayalı kararlar alabilen ve bu kararları uygulayabilen nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, temel uygulamalı araştırmalar ile toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturmak ve çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkiler geliştirmek, takım ruhuna sahip nitelikli insan kaynağını oluşturmak, korumak ve geleceğe taşımaktır.

3. Teşkilat Şeması



4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

4.1. İdari Personel Birimi

- ❖ İdari personel özlük işlemleri
- ❖ İdari personel cetvellerin tutulmasını sağlamak
- ❖ İdari personel nakil ve atama işlemleri
- ❖ İdari personelin kadro değişikliklerinin yapılması
- ❖ İdari personelden üst öğrenimini bitiren personelin intibak işlemlerinin yapılması
- ❖ İdari Personelin Hizmet Birleştirme (SGK veya diğer kurumlar) işlemlerinin yapılması
- ❖ İdari personelle ilgili yazı işleri (Yönetim Kurulu teklifleri, görevlendirme olurları)
- ❖ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemler (kadro ve atama işleri)
- ❖ Üç ayda bir idari personel bilgilerinin güncellenerek Devlet Personel Başkanlığı (E-Uygulama) ve Maliye Bakanlığı (E-Bütçe) sistemine girilmesi Görevlendirme yazıları.
- ❖ 657 Sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca alınacak personelin alımı ilanının hazırlanması ve diğer işlemlerin yapılması
- ❖ Açıktan Atama İzinlerine tabi olmayan (SHCEK, Özürlü Personel, Terörle Mücadele Kapsamında alınacak personel) alımı ile ilgili işleri yürütmek
- ❖ HİTAP programının güncel tutulmasının sağlanması
- ❖ İdari personelin mal bildirim beyannamelerinin doldurulmasının ve muhafaza edilmesinin sağlanması

4.2. Akademik Personel Birimi

- ❖ YÖKSİS işlemlerini yürütmek (Kadro işlemleri, ilan işlemleri, kişi ekleme-çıkarma-güncelleme)
- ❖ Akademik personelin kadro aktarımları, kadro kullanım izinleri, kadro iptal, ihdas ve değişikliği işlemlerinin yapılması
- ❖ Öğretim üyesi ve elemanı ilanlarını hazırlamak, ilan etmek
- ❖ Tüm akademik personelin atama, terfi, süre uzatımı, intibaka ile ilgili işlemlerini yapmak.
- ❖ Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürlerinin atama yazışmalarını yapmak.
- ❖ Üniversitemiz Yönetim Kurulu tekliflerini hazırlamak ve takip etmek (Akademik personelle ilgili)
- ❖ ÖYP ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek (Atama işlemleri-35. madde işlemleri)
- ❖ 1416 Sayılı Kanunun uyarınca Üniversitemiz adına yurtdışında eğitim alan personel adaylarına ait iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- ❖ Yabancı Uyruklu öğretim elemanı alımı işlemleri (yazışmaları, onayları, sözleşmeleri ve süre uzatımları)
- ❖ Muvafakat Yazışmaları (akademik personele ait)
- ❖ Akademik personel istifa ile ilgili işlemleri yürütmek
- ❖ Daire Başkanlığı İnternet sitesi güncelleme ve veri girişi işlemleri
- ❖ Bütçe Yönetim Sisteminde (e-bütçe) üç ayda bir akademik personel sayılarını girilmesi.
- ❖ Görüş alma ve görüş bildirme yazıları (akademik şube ile ilgili olan işler)
- ❖ HİTAP programının güncel tutulmasının sağlanması

- ❖ Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS) kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi, Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS) kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi ve Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi.
- ❖ Rektörlük seçimleri ve Rektör görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
- ❖ Akademik personelin mal bildirim beyannamelerinin doldurulmasının ve muhafaza edilmesinin sağlanması

4.3. Tahakkuk Birimi

- ❖ Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Talebi doğrultusunda, üniversitemiz birimlerinde çalıştırılmak üzere Geçici 3 aylık işçi alımları için İŞKUR aracılığıyla ilana çıkılıp kura sonucu belirlenen adaylara mülakat yapılması ve mülakat sonucunda asıl ve yedek listenin belirlenmesi.
- ❖ Daire başkanlığımız personellerine ait geçici ve sürekli yolluk işlemlerinin yapılması.
- ❖ Ardeşen Kereste Fabrikasından Üniversitemize devredilen geçici işçilere ait AĞAÇ-İŞ Sendikası ile toplu sözleşme imzalanması.
- ❖ Ardeşen Kereste Fabrikasından Üniversitemize devredilen geçici işçilere ait özlük işlemlerinin ve emeklilik işlemlerinin yapılması. Her yıl Aralık ayı itibarıyla Maliye Bakanlığında vizelerinin alınması.
- ❖ Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazılarının gönderilmesi,
- ❖ Tüm Memur Sendikalarının yıllık toplantısını sağlamak, toplantıya katılan Sendikalara göre toplam sayıları belirleyen tutanağı düzenlemek, Sendika yetkilileri ile Kurum yetkilisine tutanağı imzalatılarak, tutanağın Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi
- ❖ Başkanlığımız bünyesinde yapılan Hizmet içi eğitim ders ücretlerinin ödemesinin yapılması.
- ❖ Üniversitemiz öğretim elemanı alımı için, Basın ilan kurumuna ilan bedeli ödemesinin yapılması.
- ❖ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak birimiz taşınırına ait işlemlerin yapılması.
- ❖ Başkanlığımız Personellerin maaşlarının hazırlanmasına ait işlemlerin yapılması.
- ❖ Üniversitemiz ile Kamu Sendikaları arasında her yıl Mayıs ayı itibarıyla sendika tespit toplantısı yapılması.
- ❖ Daire Başkanlığımızda çalışan Personelin aylık, kesenek ve maaş işlemlerinin yapılması.
- ❖ Üniversitemizin akademik personellerin idari görevlendirmelerinin YÖKSİS'e girişi yapılması.
- ❖ Üniversitemiz akademik ve idari personellere ait emeklilik işlemlerinin yapılması.
- ❖ Birimimizin yıllık bütçe işlemlerinin yapılması.(ait kırtasiye, pul vb. alımlarının yapılması, telefon giderleri, İŞ-KUR, noter masrafı ödemesi)
- ❖ Her türlü tahakkuk işleri ile ilgili gerçekleştirme görevliliği işlerini yürütmek.

4.4. Eğitim ve Soruşturma Birimi

- ❖ İdari personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimlerini koordine etmek ve sınavlarını yapmak.
- ❖ Görevde Yükselme Eğitimi El Kitabının hazırlanması, mevzuatlarda meydana gelebilecek değişikliklere göre el kitaplarının güncelliğini sağlamak

- ❖ Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların Temel Eğitime katılmalarını sağlamak,
- ❖ Aday memurların Hazırlayıcı Eğitim Programını, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek, eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitim konularının hazırlanmasını ve eğitimcilere iletilmesini sağlamak, aday memurların Hazırlayıcı Eğitime katılmalarını sağlamak.
- ❖ Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak
- ❖ Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını takip etmek
- ❖ Hizmet içi eğitim programı yapmak, gerçekleştirmek ve geribildirim almak.
- ❖ Tüm akademik ve idari personelin soruşturma işlemlerinin takibi ve sisteme işlenmesi

4.5. Yazı İşleri Birimi

- ❖ Elektronik ortamda havalesi yapılan evrakın ıslak imzalı (basılı) yazılarının ilgili kişilere teslim edilmesi, posta ve dağıtım işleri.
- ❖ Tüm personelin pasaport, kimlik kartı ve askerlik tecil işlemlerinin yapılması
- ❖ Görev belgesi hazırlama (İngilizce görev belgesi ve emniyete verilecek olan görev belgeleri)
- ❖ Bilgi edinme yazıları cevabı (çalışma alanıyla ilgili)
- ❖ Üniversitelerarası Kurul ile yapılan her türlü Doçentlik atamalarına ilişkin işlemlerin takibi
- ❖ 38. madde uyarınca görevlendirme yazışmaları
- ❖ 39. madde uyarınca görevlendirme yazışmaları
- ❖ 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesine göre Ders Ücreti Karşılığı öğretim elemanı görevlendirmeleri (üniversitemizde görev yapan uzman kadrosunda çalışanlar ve üniversite dışından görevlendirilenler)
- ❖ 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca personel görevlendirmelerinin yapılması
- ❖ Rektör yardımcısı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
- ❖ Birimlere vekâlet etme yazışmaları
- ❖ İzin Yazışmaları (doğum izni, aylıksız izin ve mazeret izni)
- ❖ Başka Üniversitelere yapılan ders görevlendirmeleri ve diğer Üniversitelerden yapılan ders görevlendirmeleri (2547 sayılı Kanun'un 40-a,b,c,d maddesi gereği)

4.6. Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

- ❖ Üniversitemizdeki tüm akademik ve idari personele ait özlük ve sicil dosyalarının teslim alımı ve gönderimi ile ilgili yazışmalar.
- ❖ Tüm akademik ve İdari personelin özlük dosyasına girecek evraklar ve Daire Başkanlığına gelen - giden basılı evrakların arşivlenmesi.
- ❖ EBYS ile ilgili gelen -giden evraklarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

5. Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Üniversitemiz Rektörlük Binası birinci katında Başkan Ofisi, Şube Müdürü Ofisi, 4 adet hizmet ofisi ve tüm personelin özlük dosyalarının ve diğer evrakların muhafaza edildiği Arşiv ofisiyle hizmet vermektedir.

6. Taşınır Bilgileri

Sıra No	Malzeme Adı	Malzeme Grubu	Miktar (Adet)
1	Bilgisayar Kasaları	255.2.1.1.1.1	6
2	Ekranlar	255.2.1.1.1.3	6
3	Dizüstü Bilgisayarlar	255.2.1.1.2	2
4	Masaüstü Bilgisayarlar	255.2.1.1.99.1	8
5	Lazer Yazıcılar	255.2.2.1.3	18
6	Masaüstü Tarayıcılar	255.2.2.2.2	1
7	Fotokopi Makineleri	255.2.3.1	1
8	Sabit Telefonlar	255.2.4.1.1	13
9	Faks Cihazı	255.2.4.2	1
10	Klimalar	255.2.99.2.5	2
11	Evrak İmha Makinesi	255.2.99.3.2	1

7. İnsan Kaynakları

31.12.2016 tarihi itibarıyla Daire Başkanlığımızda aktif olarak Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 3 Şef, 7 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Memur olmak üzere toplam **13 personel** görev yapmaktadır.

Personelimizin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		1	1	11	
Yüzde		7,7	7,7	84,6	

Personelimizin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	20 -Üzeri
Kişi Sayısı		8	2	1		2
Yüzde		61,5	15,4	7,7		15,4

Personelimizin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	50 -Üzeri
Kişi Sayısı		3	4	1	1	1
Yüzde		30	40	10	10	10

8. Faaliyetler

8.1. Akademik Personel Birimi Faaliyetleri

- ❖ 2016 yılı Akademik personelin kadro iptal, ihdas ve değişikliği işlemlerinin yapıldı. Kadro aktarımları ve kadro kullanım izinlerine ilişkin işlemler yapıldı.
- ❖ Öğretim üyesi ve elemanı ihtiyaçları doğrultusunda kadro ilanı yapıldı.
- ❖ Tüm akademik personelin muvafakat, istifa, atama, terfi, süre uzatımı, intibaka ile ilgili işlemlerini yürütüldü.
- ❖ Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürlerinin atamalarına ilişkin işlemler yapıldı.
- ❖ ÖYP kapsamında Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemleri ve 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca geçici olarak kadro aktarım işlemleri yapıldı.
- ❖ 1416 Sayılı Kanunun uyarınca Üniversitemiz adına yurtdışında eğitim alan personel adaylarına ait iş ve işlemlerin yürütüldü.
- ❖ Yabancı Uyruklu öğretim elemanlarının görev süresi uzatımına ilişkin işlemler yapıldı.
- ❖ Daire Başkanlığı İnternet sitesi güncel tutuldu.
- ❖ Bütçe Yönetim Sisteminde (e-bütçe) üç ayda bir akademik personel sayılarını girildi.
- ❖ Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS) ve Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirildi. Bu kapsamda yerleşen personelin atama ve rotasyonlarına ilişkin işlemler yapıldı.
- ❖ Güncel olarak YÖKSİS'e gerekli bilgiler girildi. (Kadro işlemleri, ilan işlemleri, kişi ekleme-çıkarma-güncelleme)
- ❖ Yeni atanan ve durumunda değişiklik olan personelin HİTAP girişleri yapıldı.
- ❖ Personel Bilgi Sistemindeki eksiklikler giderilmeye ve güncellemeler yapmaya devam ediliyor.

8.1.1. Akademik Personel Birimi Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Bilgiler

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre (İzinli Kadrolar) (31.12.2016)		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	52	45	97
Doçent	77	57	134
Yrd. Doçent	262	63	325
Öğretim Görevlisi	147	72	219
Okutman	40	57	97
Uzman	26	5	31
Çevirici	-	1	1
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	1	1
Araştırma Görevlisi	338	83	421
Toplam	942	384	1326

Akademik Personel Değişimi Tablosu										
Unvan	2007 Yılı	2008 Yılı	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
Profesör	3	8	15	26	31	33	38	50	52	52
Doçent	15	20	39	47	38	47	54	64	76	77
Yardımcı Doçent	54	64	113	131	152	181	217	234	261	262
Öğretim Görevlisi	58	57	75	88	107	124	137	153	152	147
Okutman	17	27	35	39	51	47	45	44	41	40
Araştırma Görevlisi	60	88	105	144	176	207	278	320	332	338
Uzman	6	10	11	13	14	16	21	21	25	26
TOPLAM	213	274	393	488	569	655	790	886	939	942

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Birim	Kişi Sayısı
Profesör	Gürcistan	Fen Edebiyat Fakültesi	1
Doçent	Gürcistan	Fen Edebiyat Fakültesi	1
Yrd. Doçent	Mısır	İlahiyat Fakültesi	2
Yrd. Doçent	Suriye	İlahiyat Fakültesi	3
Okutman	ABD	Yabancı Diller Bölümü	1
Toplam			8

Üniversitemiz Kadrosunda Olup Üniversitemiz Dışında Görevlendirilen/Atanan Personel Bilgileri				
Unvan	Kanuni Dayanak 2547 SK. 16. maddesi (Dekan)	Kanuni Dayanak 2547 SK. 38. maddesi	Kanuni Dayanak 2547 SK. 35. maddesi	Kanuni Dayanak 2547 SK. 39. maddesi
Profesör	3			
Doçent		1		
Yardımcı Doçent		1		
Araştırma Görevlisi			96	

Üniversitemiz Kadrosunda Olmayıp Üniversitemizde Görevlendirilen/Atanan Personel Bilgileri				
Unvan	Kanuni Dayanak 2547 SK. 13. maddesi (Rektör)	Kanuni Dayanak 2547 SK. 16. maddesi (Dekan)	Kanuni Dayanak 2547 SK. 35. maddesi	Kanuni Dayanak 2547 SK. 40/b maddesi
Profesör	1	2		
Yardımcı Doçent				1
Araştırma Görevlisi			2	

2016 Yılında Atanan ve Ayrılan Akademik Personele İlişkin Sayısal Bilgiler (Üniversitemiz dışından atananlar ve Üniversitemizden ayrılanlar)		
Unvan	Atanan	Ayrılan
Profesör	1	4
Doçent	1	15
Yardımcı Doçent	13	22
Öğretim Görevlisi	12	7
Okutman	3	4
Araştırma Görevlisi	66	43
Uzman	2	1
Toplam	98	96

2016 Yılı Akademik Yükselmelere İlişkin Sayısal Bilgiler (Üniversitemizde Görev Yaparken Yükselen Personele İlişkin Bilgiler)

Eski Unvan	Yeni Unvan	Personel Sayısı
Doçent	Profesör	3
Yardımcı Doçent	Doçent	17
Araştırma Görevlisi	Yardımcı Doçent	18
Öğretim Görevlisi	Yardımcı Doçent	6
Okutman	Yardımcı Doçent	1
Toplam		45

8.2. İdari Personel Birimi Faaliyetleri

- ❖ 2016 yılı idari personelin kadro iptal, ihdas ve değişikliği işlemleri yapıldı.
- ❖ İdari personel muvafakat, nakil, atama işlemleri yapıldı.
- ❖ İdari personelin terfi, hizmet birleştirme ve intibak işlemleri yapıldı.
- ❖ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri (atama işleri) yapıldı.
- ❖ Üç ayda bir idari personel bilgilerinin güncellenerek Devlet Personel Başkanlığı (E-Uygulama) ve Maliye Bakanlığı (E-Bütçe) sistemine girildi.
- ❖ 657 Sayılı Kanununun 4/B maddesi uyarınca görev yapan personelin süre uzatımlarına ilişkin iş ve işlemler yürütüldü.
- ❖ Açıktan Atama İzinlerine tabi olmayan (SHCEK, Özürlü Personel, Terörle Mücadele Kapsamında alınacak personel) alımı ile ilgili işleri yürütüldü.
- ❖ Yeni atanan ve durumunda değişiklik olan personelin HİTAP girişleri yapıldı.
- ❖ Personel Bilgi Sistemindeki eksiklikler giderilmeye ve güncellemeler yapmaya devam ediliyor.

8.2.1. İdari Personel Birimi Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Bilgiler

Hizmet Sınıflarına Göre İdari Kadroların Durumu		
Sınıfı	Dolu	Boş
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	256	451
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	62	224
Teknik Hizmetler Sınıfı	56	100
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	11	41
Din Hizmetleri Sınıfı	-	1

İşçiler			
	Dolu	Boş	Toplam
Geçici İşçi (5620 sayılı Kanunun geçici 1'inci maddesi kapsamında)	1	-	1
TOPLAM	1		1

Unvan Bazında Dolu İdari Kadrolar (31.12.2016)			
Unvan	Personel Sayısı	Unvan	Personel Sayısı
GENEL SEKRETER	1	SEKRETER	4
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	135
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANI	1	ŞOFÖR	8
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANI	1	UZMAN TABİB	3
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI	1	VETERİNER HEKİM	1
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANI	1	BİYOLOG	3
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANI	1	PSİKOLOG	1
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	1	FİZYOTERAPİST	3
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANI	1	DIYETİSYEN	2
İÇ DENETÇİ	2	HEMŞİRE	34
ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞ MÜDÜRÜ	1	SAĞLIK MEMURU	1
FAKÜLTE SEKRETERİ	13	SAĞLIK TEKNİKERİ	8
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	9	SAĞLIK TEKNİSYENİ	3
ENSTİTÜ SEKRETERİ	3	LABORANT	2
ŞUBE MÜDÜRÜ	12	MÜHENDİS	13
AVUKAT	3	MİMAR	2
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2	İSTATİSTİKÇİ	1
KÜTÜPHANECİ	8	TEKNİKER	16
PROGRAMCI	1	GRAFİKER (Ş)	1
ŞEF	35	TEKNİSYEN	15
AYNİYAT SAYMANI	4	HİZMETLİ	8
MEMUR	19	KALORİFERCİ	1
BEKÇİ	2	TOPLAM	388

2016 Yılında Göreve Başlayan ve Görevden Ayrılan Personele İlişkin Sayısal Bilgiler		
Unvan	Göreve Başlayan	Görevden Ayrılan
Şoför	1	1
Bilgisayar İşletmeni	10	4
Sağlık Teknikeri	2	
Sağlık Teknisyeni	1	
Tekniker	1	1
Psikolog	1	
Kütüphaneci	1	
Mimar	1	1
Memur	2	1
Grafiker	1	
Avukat	1	
Mühendis	1	
Sağlık Memuru	1	
Laborant	1	
Hemşire	2	2
Diyetisyen	1	
Şef	1	
İç Denetçi	1	
Yüksekokul Sekreteri		2
Daire Başkanı		1

8.3. Eğitim ve Soruşturma Birimi Faaliyetleri

- ❖ 2015 yılında atanan aday memurlar için Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Programı düzenlendi. Program sonucunda eğitime ilişkin sınavlar yapıldı.
- ❖ 2017 yılında aday memurlara düzenlenecek olan Temel ve Hazırlayıcı Eğitim programı hazırlandı.
- ❖ Hizmet içi eğitim programları düzenlendi.
- ❖ Hakkında soruşturma personelin soruşturma işlemlerinin takibi ve sisteme işlenmesi yapıldı.

8.3.1. 2016 Yılında Düzenlenen Eğitim Programları

Eğitim Tarihleri	Katılımcı Sayısı	Eğitim Konusu
25 Mayıs	200	Etik Değerler ve İş Ahlakı

8.4. Tahakkuk Birimi Faaliyetleri

- ❖ Daire başkanlığımız personellerine ait geçici ve sürekli yolluk işlemlerinin yapılması.
- ❖ Ardeşen Kereste Fabrikasından Üniversitemize devredilen geçici işçilere ait özlük ve maaş işlemleri, ay itibariyle SGK bildirimleri ve emeklilik işlemleri yapılmıştır. Aralık ayı itibariyle Maliye Bakanlığından vize alınmıştır.
- ❖ Birim personellerinin Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazıları gönderilmiştir.
- ❖ Tüm Memur Sendikalarının yıllık toplantısı mayıs ayında yapılmış olup toplantıya katılan Sendikalara göre toplam sayıları belirlenerek Sendika yetkilileri ile Kurum yetkilisine tutanaklar imzalatılarak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmiştir.
- ❖ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak birimiz taşınırına ait işlemler yapılmıştır.
- ❖ Daire Başkanlığımızda çalışan Personelin aylık, kesenek ve maaş işlemleri yapıldı.
- ❖ Akademik ve idari personele ait emeklilik işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Birimizin yıllık bütçe işlemleri yapılmıştır
- ❖ Birimizin ihtiyacı doğrultusunda kırtasiye, pul, toner alımı, ilan, ek ders ödemesi, telefon – faks giderleri, noter masrafı ödenmesi vb. giderleri karşılanmıştır.

8.5. Yazı İşleri Birimi Faaliyetleri

- ❖ Kurum dışına veya kişilere teslim edilmesi gereken evrakların posta ve dağıtım işleri yapıldı.
- ❖ Personelin talebi doğrultusunda pasaport, kimlik kartı ve askerlik tecil işlemlerinin yapıldı.
- ❖ Personelin talebi doğrultusunda görev belgesi hazırlandı.(İngilizce görev belgesi ve emniyete verilecek olan görev belgeleri)
- ❖ Bilgi edinme yazıları cevaplandırıldı.
- ❖ Doçentlik jüri raporlarının Üniversitelerarası Kurula gönderilmesine ilişkin işlemler yapıldı.
- ❖ 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesine göre Ders Ücreti Karşılığı öğretim elemanı görevlendirmeler (üniversitemizde görev yapan uzman kadrosunda çalışanlar ve üniversite dışından görevlendirilenler) yapıldı.
- ❖ 38. 39. ,40 madde uyarınca görevlendirme yazışmaları yapıldı.
- ❖ 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazışmaları yapıldı.
- ❖ İzin yazışmaları (doğum izni, aylıksız izin ve mazeret izni) yapıldı.

8.5. Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi Faaliyetleri

- ❖ Üniversitemizde göreve başlayan personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alımı ve gönderimi ile ilgili yazışmalar yapıldı.
- ❖ İlk kez Üniversitemizde göreve başlayan personele özlük dosyası oluşturuldu.
- ❖ Tüm akademik ve İdari personelin özlük dosyasına girecek evraklar ve Daire Başkanlığına gelen - giden basılı evrakların arşivlendi.
- ❖ 2016 yılında 6562 evrakın gelen kaydı ve 5847 evrakın giden kaydı yapıldı.

9. İç Kontrol Çalışmaları

9.1.1. İç Kontrol Komisyonu

İç kontrol komisyonu aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

Adı Soyadı	Görevi
Halil VELİOĞLU	Başkan
Ali TÜYLÜ	Üye
Turan DURAL	Üye
Sevim SOLAK	Üye
Esra KAŞIKÇI	Üye

9.1.2. Hizmet Standartları ve Görev Tanımları

Hizmet standartları belirlenip Başkanlığımızın internet sayfasında yayımlandı. Görev tanımları yapıldı. Kişi bazında görev dağılımı yapıp ilgililere tebliğ edildi. Görev tanımları ve görev dağılımları Başkanlığımızın internet sayfasında yayımlandı.

9.1.3. Üstünlükler

- Personel Dairesinde görev yapan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması
- Personelimizin Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık, insan haklarına saygılı, hiçbir menfaat ve çıkar beklemezsizin verilen hizmetlerde daima güler yüzlü, hoşgörülü, özverili olması
- Yüksek Öğretim Kurulu, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olunması
- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi
- Çalışma alanının, belirlenen çalışma koşullarına son derece uygun ve düzenli olması

9.1.4. Zayıflıklar

- İş takibi için gelen vatandaşların bekleyeceği bir salonun bulunmaması

10. Mali Bilgiler

Gider Kalemi	2015			2016		
	KBÖ	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI	KBÖ	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI
01-PERSONEL GİDERLERİ	421.000,00	420.354,17	99,85	544.000,00	428.577,00	78,70
02 - SOS. GÜV. KUR. D. PRİM. GİDERLERİ	74.000,00	73.854,86	99,80	104.000,00	79.768,00	76,70
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	65.000,00	48.670,35	74,88	74.000,00	46.782,52	74,88
05-CARİ TRANSFERLER	1.100.000,00	1.200.000,00	109,09	1.660.000,00	1.620.462,30	97,60
TOPLAM	1.660.000,00	1.742.879,38	383,62	2.382.000,00	2.175.589,82	327,88

11. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 yasalılık 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

31/12/2016

Halil VELİOĞLU
Personel Daire başkanı