



*ANKARA
YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ*

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

*2016 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU*

Ocak 2017

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

- *(Kuruluşunda 7 Fakülte 1 Yüksekokul ve 3 Enstitü olmak üzere bünyesinde 11 birimi bulunan Üniversitemiz şu an hizmetine 12 Fakülte 2 Yüksekokul 1 Konservatuar 1 Meslek Yüksekokulu 5 Enstitü toplamda 21 birimi ile devam etmektedir.*
-
- *Üniversitemizin öğrenci ve birim sayısı bakımından sürekli gelişmesi gerektiğinden akademik ve idari personel ihtiyacı da hızla artmaktadır. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı nezdinde kadrolarımızı en etkin biçimde kullanabilmek için çalışmalar yapılmaktadır.*
- *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının yeniden düzenlenmesine ait 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Üniversitelerin Personel Daire Başkanlığının görev ve fonksiyonları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir.*
- *a) Üniversitenin İnsan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak*
- *b) Üniversite Personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,*
- *c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,*
- *d) Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.*

Fazlı DOĞANGÜN
Personel Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon*
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar*
- C- İdareye İlişkin Bilgiler*
 - 1- Örgüt Yapısı*
 - 2- Fiziksel Yapı*
 - 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*
- B- Performans Bilgileri*
 - 1- Faaliyet Bilgileri*
 - 2- Proje Bilgileri*

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler*
- B- Zayıflıklar*
- C- Değerlendirme*

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

(Bireysel memnuniyetin azami düzeyde tutulduğu misyona özgü hizmet anlayışı ve güncel teknoloji kullanımıyla akademik ve idari personelimizin ihtiyaçlarına birebir cevap veren çözümler geliştirmek; hızlı, düzenli ve aksatılmadan hizmet veren ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iletişimi üst seviyeye çıkaran birim olmak.

Vizyonumuz;

Üniversite hizmetlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve yeterli sayıda personel istihdamını sağlayarak insan kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak, personel özlük haklarını Kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek, üniversitemizde ve diğer üniversiteler içerisinde en iyi olmak; ileri teknoloji bilgisi, dinamik, genç ve yetkin kadrosuyla girişimci, sağduyulu, objektif ve hizmet odaklı yaklaşımıyla üst düzey hizmet vermek.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(Birim Kuruluş Mevzuatı

21.07.2010 tarih ve 27648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair 14.07.2010 tarih ve 6005 sayılı Kanun uyarınca kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

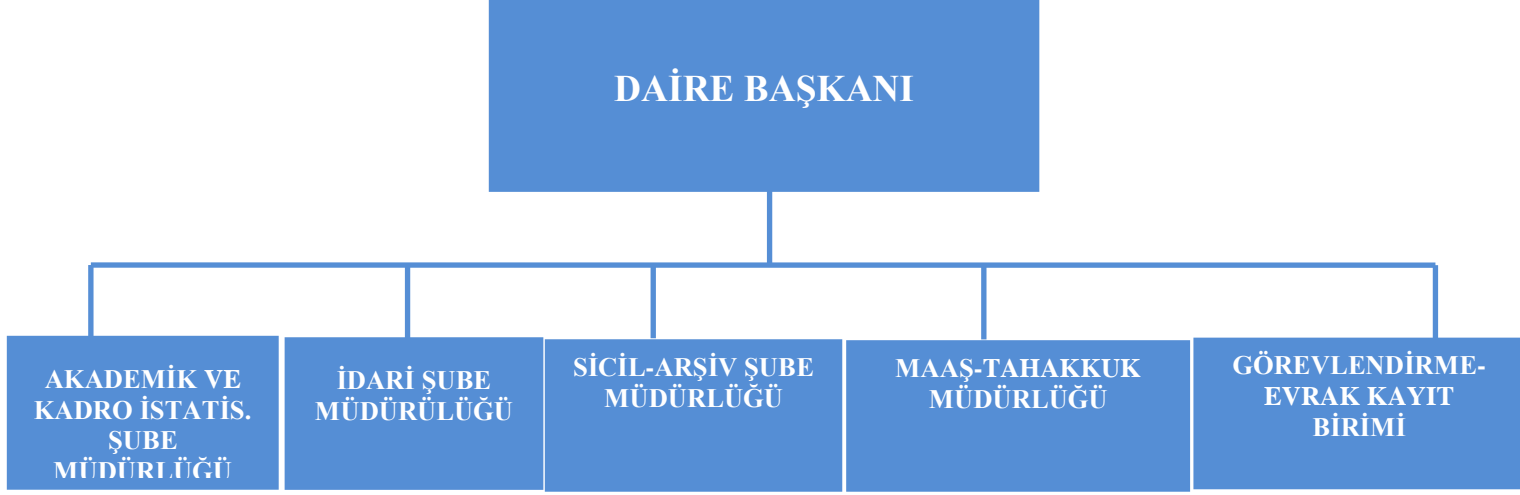
Üniversitelerin Personel Daire Başkanlığının görev ve fonksiyonları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir.

- a) Üniversitenin İnsan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak*
- b) Üniversite Personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,*
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,*
- d) Verilecek benzer görevleri yapmaktır.*

A- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Örgüt Yapısı

(Birim Teşkilat Şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecektir)



2-Fiziksel Yapı

(Birimde kullanılan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.)

Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	7	150	19
Toplam	7	150	19

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Taşınır bilgileri 2016 yılı sonu itibariyle taşınır.net programından alınacaktır.)

<i>Cinsi</i>	<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>Eğitim Amaçlı (Adet)</i>	<i>Araştırma Amaçlı (Adet)</i>
<i>Masaüstü Bilgisayar</i>	<i>20</i>		
<i>Taşınabilir Bilgisayar</i>	<i>2</i>		
<i>Projeksiyon</i>	<i>--</i>		
<i>Slayt makinesi</i>	<i>--</i>		
<i>Tepegöz</i>	<i>--</i>		
<i>Episkop</i>	<i>--</i>		
<i>Barkot Okuyucu</i>	<i>--</i>		
<i>Baskı makinesi</i>	<i>1</i>		
<i>Fotokopi makinesi</i>	<i>1</i>		
<i>Çok Fonksiyonlu yazıcı (Tarayıcı-Fax)</i>	<i>1</i>		
<i>Yazıcı</i>	<i>7</i>		
<i>Kameralar</i>	<i>--</i>		
<i>Televizyonlar</i>	<i>1</i>		
<i>Tarayıcılar</i>	<i>--</i>		
<i>Müzik Setleri</i>	<i>--</i>		
<i>DVD ler</i>	<i>-</i>		
<i>Yazılım</i>	<i>--</i>		
<i>Diğer</i>	<i>--</i>		

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1-İdari Personel (BİRİM BAZINDA)

<i>GİH</i>	<i>SHS</i>	<i>THS</i>	<i>AHS</i>	<i>DHS</i>	<i>YHS</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>1</i>						<i>1</i>

GİH: Genel İdari Hizmetleri SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı THS: Teknik Hizmetler Sınıfı AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı DHS: Din Hizmetleri Sınıfı YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı

Açıktan ve Naklen Atanan İdari Personel Sayısı

<i>Unvan</i>	<i>Gelen</i>	<i>Giden</i>
<i>Memur Açıktan Atama (3713)</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>		<i>1</i>
<i>TOPLAM</i>	<i>1</i>	<i>1</i>

Ayrılan İdari Personel Sayısı

<i>Unvan</i>	<i>Ayrıılma Nedeni</i>	<i>Sayı</i>
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>	<i>Naklen --</i>	<i>2</i>
<i>TOPLAM</i>		<i>2</i>

İdari Personelin Eğitim Durumu

	<i>İlköğretim</i>	<i>Lise</i>	<i>Ön Lisans</i>	<i>Lisans</i>	<i>Y.L. ve Dokt.</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>9</i>	<i>1</i>
<i>Yüzde</i>	<i>0</i>	<i>14,2</i>	<i>7,1</i>	<i>64,2</i>	<i>7,1</i>

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	<i>1 – 3 Yıl</i>	<i>4 – 6 Yıl</i>	<i>7 – 10 Yıl</i>	<i>11 – 15 Yıl</i>	<i>16 – 20 Yıl</i>	<i>21 - Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	
<i>Yüzde</i>	<i>21,4</i>	<i>28,5</i>	<i>14,2</i>	<i>7,1</i>	<i>21,4</i>	

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<i>21-25 Yaş</i>	<i>26-30 Yaş</i>	<i>31-35 Yaş</i>	<i>36-40 Yaş</i>	<i>41-50 Yaş</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
<i>Yüzde</i>	<i>0</i>	<i>35,7</i>	<i>28,5</i>	<i>14,2</i>	<i>14,2</i>	<i>0</i>

4.2-Diğer Personel

<i>Unvan</i>	<i>Sayı</i>
<i>...</i>	<i>...</i>

Diğer Personel Hizmet Süresi

	<i>1 – 3 Yıl</i>	<i>4 – 6 Yıl</i>	<i>7 – 10 Yıl</i>	<i>11 – 15 Yıl</i>	<i>16 – 20 Yıl</i>	<i>21 - Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>						
<i>Yüzde</i>						

4.1-İdari Personel (KURUM BAZINDA)

GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
207	4	49		1	18	279

GİH: Genel İdari Hizmetler Sınıfı SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı THS: Teknik Hizmetler Sınıfı
AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı DHS: Din Hizmetleri Sınıfı YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı

Açıktan ve Naklen Atanan İdari Personel Sayısı

Unvan	Açıktan	Naklen
Mali Hizmetler Uzm. Yrd.	1	
Tekniker		2
Mühendis		2
Şef		
Bilgisayar İşletmeni	1	12
Memur	13	1
Teknisyen	1	1
Kütüphaneci		
Hizmetli		
Şoför	5	
TOPLAM	21	18

Ayrılan İdari Personel Sayısı

Unvan	Ayrıma Nedeni	Sayı
Fakülte Sekreteri		
Enstitü Sekreteri		
Şube Müdürü		
Mühendis	NAKİL	2
Memur	NAKİL	6
Memur	VEFAT	1
Memur	İSTİFA	1
Veri Haz. Ve Kont. İşletmeni		
Kütüphaneci		
Uzman Tabip		
Mali Hiz. Uzm. Yrd.		
Sekreter		
TOPLAM		10

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	63	36	163	30
Yüzde	0,3	22,5	12,8	58,2	10,7

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	77	64	34	40	30	28
Yüzde	27,5	22,8	12,1	14,2	10,7	10

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	24	54	71	68	49	5
Yüzde	8,5	19,2	25,3	24,2	17,5	1,7

4.2-Diğer Personel

Unvan	Sayı

Diğer Personel Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

Diğer Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

Akademik Personel (Akademik personele ilişkin tüm tablolar Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite bazında doldurulacaktır.)

Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı

Unvan	SAYI
Profesör	159
Doçent	123
Yardımcı Doçent	217
Öğretim Görevlisi	19
Okutman	84
Araştırma Görevlisi	352
Uzman	13
Çevirici	1
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0
Toplam	968

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	İtalya	Siyasal Bil.Fak.	1
Profesör	Cezayir	İslami İlimler Fakültesi	1
Doçent	Mısır	Müh. ve Doğa Bil. Fak.	1
Doçent	Pakistan	Müh. ve Doğa Bil. Fak.	1
Yrd. Doçent	Pakistan	İşletme Fakültesi	1
Yrd. Doçent	Pakistan	Mühendislik ve Doğa Bil. Fak.	1
Yrd. Doçent	İran	Müh. ve Doğa Bil. Fak.	1
Yrd. Doçent	Amerika	Hukuk Fakültesi	1
Yrd. Doçent	Irak	Mühendislik ve Doğa Bil. Fak.	1
Yrd. Doçent	Amerika	Tıp Fakültesi	1
Yrd. Doçent	Suriye	Müh. ve Doğa Bil. Fak.	3
Yrd. Doçent	Almanya	Siyasal Bil.Fak.	1
Öğretim Görevlisi	Suriye	İslami İlimler Fakültesi	1
Öğretim Görevlisi	Almanya	Hukuk Fakültesi	1
Öğretim Görevlisi	İngiltere	İşletme Fakültesi	1
Öğretim Görevlisi	Yunanistan	İşletme Fakültesi	1
Öğretim Görevlisi	Etiyopya	Siyasal Bilgiler Fakültesi	1
Öğretim Görevlisi	Afganistan	Siyasal Bilgiler Fakültesi	1
Öğretim Görevlisi Dr.	Filistin	Sağlık Bilimleri Fakültesi	1
Öğretim Görevlisi Dr.	Suriye	İslami İlimler Fakültesi	1
Okutman	İran	Yabancı Diller Y.O	1
Okutman	Pakistan	Yabancı Diller Y.O	1
Okutman	İngiltere	Yabancı Diller Y.O	1
Okutman	Danimarka	Yabancı Diller Y.O	1
Okutman	İtalya	Yabancı Diller Y.O	1
Okutman	ABD	Yabancı Diller Y.O	2

<i>Okutman</i>	<i>Çin</i>	<i>Yabancı Diller Y.O</i>	<i>1</i>
<i>Okutman</i>	<i>Macaristan</i>	<i>Yabancı Diller Y.O</i>	<i>1</i>
<i>Okutman</i>	<i>Kanada</i>	<i>Yabancı Diller Y.O</i>	<i>1</i>
<i>Okutman</i>	<i>Avustralya</i>	<i>Yabancı Diller Y.O</i>	<i>1</i>
<i>Okutman</i>	<i>Filistin</i>	<i>Yabancı Diller Y.O</i>	<i>1</i>
<i>Toplam</i>			<i>34</i>

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (40/d maddesi uyarınca)

<i>Unvan</i>	<i>Bağlı Olduğu Bölüm</i>	<i>Görevlendirildiği Üniversite</i>	<i>Kişi Sayısı</i>
<i>Profesör</i>	<i>Siyasal Bilgiler Fak. İşletme Fak. İslami İlimler Fak. Hukuk Fak. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fak. Tıp Fak.</i>	<i>Abant İzzet Baysal Üniv. İzmir Katip Çelebi Üniv. Eskişehir Osmangazi Üniv. Kırıkkale Üniv. Sakarya Üniv. Namık Kemal Üniv. Nişantaşı Üniv. Afyon Kocatepe Üniv. Sağlık Bil. Üniv. Bartın Üniv.</i>	<i>16</i>
<i>Doçent</i>	<i>Sağlık Bilimleri Fak. Tıp Fak. Hukuk Fak.</i>	<i>Hasan Kalyoncu Üniv. Hitit Üniv. Bülent Ecevit Üniv. Çukurova Üniv.</i>	<i>5</i>
<i>Yrd. Doçent</i>	<i>Tıp Fak. Hukuk Fak.</i>	<i>Nevşehir Hacı Bektaş Veli İstanbul Bilgi Üniv. İnönü Üniv. Sağlık Bil. Üniv.</i>	<i>4</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>			
<i>Okutman</i>			
<i>Çevirici</i>			
<i>Eğt.- Öğr. Planlamacı</i>			
<i>Araştırma Görevlisi</i>			
<i>Uzman</i>			
<i>Toplam</i>			<i>25</i>

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (40/d maddesi uyarınca)

<i>Unvan</i>	<i>Çalıştığı Bölüm</i>	<i>Geldiği Üniversite</i>	<i>Kişi Sayısı</i>
<i>Profesör</i>			
<i>Doçent</i>			
<i>Yrd. Doçent</i>	<i>İnsan ve Toplum Bil. Fak.</i>	<i>Kırıkkale Üniv.</i>	<i>1</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>			
<i>Okutman</i>			
<i>Çevirici</i>			
<i>Eğt.Öğr. Planlamacısı</i>			
<i>Araştırma Görevlisi</i>			
<i>Uzman</i>			
<i>Toplam</i>			<i>1</i>

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (40/a maddesi uyarınca)

<i>Unvan</i>	<i>Bağlı Olduğu Bölüm</i>	<i>Görevlendirildiği Üniversite</i>	<i>Kişi Sayısı</i>
<i>Profesör</i>	<i>İslami İlimler Fak. Siyasal Bil. Fak. Tıp Fak. Mühendislik ve Doğa Bil. Fak. Hukuk Fak. İşletme Fak.</i>	<i>Ankara Üniv. Gazi Üniv. ODTÜ İzmir Katip Çelebi Üniv. Atılım Üniv. Başkent Üniv. TOBB Tek. Üniv. Bilkent Üniv. Ufuk Üniv.</i>	23
<i>Doçent</i>	<i>İnsan ve Top. Bil. Fak. Türk Mus. Dev. Kons. İşletme Fak. Sağlık Bil. Fak. Hukuk Fak.</i>	<i>Gazi Üniv. Atılım Üniv. Çankaya Üniv. Hacettepe Üniv. Ankara Üniv. TOBB Tek. Üniv. Türkiye ve Orta Doğu Amme İdare Enst. Başkent Üniv.</i>	15
<i>Yrd. Doçent</i>	<i>Hukuk Fak. İnsan ve Top. Bil. Fak. İslami İlimler Fak.</i>	<i>Ankara Üniv. Ufuk Üniv. TOBB Tek. Üniv. İstanbul Bilgi Üniv.</i>	7
<i>Öğretim Görevlisi</i>			
<i>Okutman</i>	<i>Rektörlük Merkezi</i>	<i>ODTÜ</i>	2
<i>Çevirici</i>			
<i>Eğt.- Öğr. Planlamacı</i>			
<i>Araştırma Görevlisi</i>			
<i>Uzman</i>			
<i>Toplam</i>			47

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (40/a maddesi uyarınca)

<i>Unvan</i>	<i>Çalıştığı Bölüm</i>	<i>Geldiği Üniversite</i>	<i>Kişi Sayısı</i>
<i>Profesör</i>	<i>Sağlık Bil. Enst. Hukuk Fak. İslami İlim Fak. İnsan ve Toplum Bil. Fak. Tıp Fak.</i>	<i>Ankara Sosyal Bil. Üniv. Gazi Üniv. Hacettepe Üniv. Ankara Üniv.</i>	<i>11</i>
<i>Doçent</i>	<i>Sosyal Bil. Enst. İnsan ve Top.Bil.Fak. Siyasal Bil. Fak. Sağlık Bilimleri Fak. Tıp Fak. Türk Musikisi Devlet Kons. Müd. Sağlık Bilimleri Enst.</i>	<i>Ankara Sosyal Bil. Üniv. Gazi Üniv.</i>	<i>11</i>
<i>Yrd. Doçent</i>	<i>Siyasal Bil. Fak. Sosyal Bil. Enst. Türk Musikisi Dev.Kons. Sağlık Bil. Enst.</i>	<i>Ankara Sosyal Bil. Üniv. Gazi Üniv. TOBB Tek. Üniv.</i>	<i>9</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Siyasal Bil. Fak. Türk Musikisi Dev.Kons.</i>	<i>Ankara Sosyal Bil. Üniv. Gazi Üniv.</i>	<i>3</i>
<i>Okutman</i>			
<i>Çevirici</i>			
<i>Eğt.Öğr. Planlamacısı</i>			
<i>Araştırma Görevlisi</i>			
<i>Uzman</i>			
<i>Toplam</i>			<i>34</i>

Sözleşmeli Akademik Personel

<i>Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı</i>	
<i>Profesör</i>	-
<i>Doçent</i>	-
<i>Yrd. Doçent</i>	-
<i>Öğretim Görevlisi</i>	-
<i>Uzman</i>	-
<i>Okutman</i>	-
<i>Sanatçı Öğrt. Elm.</i>	-
<i>Diğer(Unvan Yazınız)</i>	-
<i>Toplam</i>	0

ÖYP Kapsamında Giden Akademik Personel Sayısı

<i>Bağlı Olduğu Bölüm</i>	<i>Gittiği Üniversite</i>	<i>Kişi Sayısı</i>
<i>MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</i>	<i>ODTÜ</i>	1
<i>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</i>	<i>MARMARA ÜNİVERSİTESİ</i>	1
<i>Toplam</i>		2

ÖYP Kapsamında Gelen Akademik Personel Sayısı

<i>Bağlı Olduğu Bölüm</i>	<i>Geldiği Üniversite</i>	<i>Kişi Sayısı</i>
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Ordu Üniversitesi</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniv.</i>	2
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Siirt Üniversitesi</i>	2
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Erciyes Üniversitesi</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Mersin Üniversitesi</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Cumhuriyet Üniversitesi</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Yüzüncü Yıl Üniversitesi</i>	3
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Gazi Üniv.</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Erzincan Üniv.</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Ankara Sosyal Bil. Üniv.</i>	3
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Süleyman Demirel Üniv.</i>	3
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Dokuz Eylül Üniv.</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Çukurova Üniv.</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Mehmet Akif Ersoy Üniv.</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Giresun Üniv.</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Necmettin Erbakan Üniv.</i>	1
<i>Yabancı Diller Yüksek Okulu Müd.</i>	<i>Bitlis Eren Üniv.</i>	1
TOPLAM		26

Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri

<i>Unvan</i>	<i>Gelen Kişi Sayısı</i>	<i>Giden Kişi Sayısı</i>
<i>Profesör</i>	<i>21(14 tanesi kurum içi ünvan değişikliği)</i>	<i>11</i>
<i>Doçent</i>	<i>27 (17 tanesi kurum içi ünvan değişikliği)</i>	<i>28 (14 tanesi kurum içi ünvan değişikliği ile professor oldu)</i>
<i>Yrd. Doçent</i>	<i>50 (11 tanesi kurum içi ünvan değişikliği)</i>	<i>23 (17 tanesi kurum içi ünvan değişikliği ile docent oldu)</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>5</i>	<i>2 (2 tanesi kurum içi ünvan değişikliği ile yardımcı docent oldu)</i>
<i>Okutman</i>	<i>7</i>	<i>3</i>
<i>Çevirici</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>Eğitim Öğretim Planlamacısı</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>35</i>	<i>41 (8 tanesi kurum içi ünvan değişikliği ile yardımcı docent oldu)</i>
<i>Uzman</i>	<i>5</i>	<i>1</i>
<i>Toplam</i>	<i>150</i>	<i>109</i>

Ayrılan Akademik Personel Bilgileri

<i>Unvan</i>	<i>Ayrıma Nedeni</i>	<i>Sayı</i>
<i>Profesör</i>	<i>Nakil</i>	<i>4</i>
	<i>İsteğe bağlı emekli</i>	<i>2</i>
	<i>Diğer</i>	<i>5</i>
<i>Doçent</i>	<i>Nakil</i>	<i>1</i>
	<i>İstifa</i>	<i>3</i>
	<i>Diğer</i>	<i>10</i>
	<i>Kurum İçi Nakil (Ünvan Değişikliği)</i>	<i>14</i>
<i>Yard.Doçent</i>	<i>Nakil</i>	<i>1</i>
	<i>Diğer</i>	<i>5</i>
	<i>Kurum İçi Nakil (Ünvan Değişikliği)</i>	<i>17</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Kurum İçi Nakil (Ünvan Değişikliği)</i>	<i>2</i>
<i>Okutman</i>	<i>Diğer</i>	<i>3</i>
<i>Çevirici</i>	<i>-</i>	<i>0</i>
<i>Eğitim Öğretim Planlamacısı</i>	<i>-</i>	<i>0</i>

<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Nakil</i>	13
	<i>İstifa</i>	6
	<i>Diğer</i>	14
	<i>Kurum İçi Nakil</i> <i>(Ünvan Değişikliği)</i>	8
<i>Uzman</i>	<i>Diğer</i>	1
<i>Toplam</i>		109

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<i>Yaş</i>	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	38	276	172	157	231	94
<i>Toplam Sayıya Oran</i>	4	28,5	17,5	16,25	23,8	9,6

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

<i>Yıl</i>	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	270	221	86	131	90	170
<i>Toplam Sayıya Oran</i>	27,8	22,8	8,8	13,5	9,2	17,5

5-Sunulan Hizmetler

(Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.)

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

İdaremizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini, personel kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını personel bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak verilmesini sağlamak üzere idaremiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

B- Diğer Hususlar

(İdareye İlişkin Genel Bilgiler Başlığı altında diğer hususlara burada yer veriniz)

- Akademik Personel ve Kadro, İstatistik ve Eğitim Birimi
- Üniversitemize naklen gelen akademik personelin tüm işlemleri.
- 2547 sayılı kanunun:
- 23. maddesi gereği Yardımcı Doçent
- 25. maddesi Doçent
- 26. maddesi Profesör
- 31. maddesi Öğretim Görevlisi
- 32. maddesi Okutman
- 33. maddesi Uzman
- 33/a maddesi Araştırma Görevlisi
- 50-d maddesi uyarınca atama işlemleri.
- Tıpta ve Diş Hekimliği Uzmanlık (TUS) ve Yan Dal Uzmanlık (YDUS) Sınavını kazanan (Akademik Personelin) atama işlemleri.
- ÖYP Atama İşlemleri.
- Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
- ÖYP Koordinatörlüğünün bütün işlemleri.
- İstifa – müstafi işlemleri.
- 1416 Sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurtdışında eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
- Üniversitemizde tıpta uzmanlık eğitimini bitirenlerin Sağlık Bakanlığına bildirilmesi.
- Akademik Personel ihtiyacına yönelik ilan çalışmaları
- Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması
- İstatistikî bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi
- Doçentlik sınavlarında görev alacak profesörlere ait görevlendirme yazışmalarının takibi
- Öğretim Elemanları Bilgi Derleme Formlarının ÖSYM Bilgi Sistemine aktarılması işlemleri
- Kadro tahsisi işlemleri
- E-bütçe uygulamaları çerçevesinde Üniversitemiz akademik ve idari kadro pozisyonları ile personel hareketlerinin elektronik ortamda Maliye Bakanlığı veri tabanına aktarılması
- Üniversitemize ihdas edilen akademik kadroların ihdasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi
- Üniversitemiz akademik kadrolarının YÖK-SİS veri sistemine giriş işlemleri
- İlane çıkılan Öğretim Üyelerinin (Profesör ve Doçent kadrolarının) başvurularının alınması
- 2547 sayılı kanunun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri

- Üniversitemiz Tıp Fakültesi kadrosunda görev yapan Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi/Uzman ve Araştırma Görevlilerine ait listelerin 15 günde bir İl Sağlık Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilmesi,
- Hususi (Yeşil) pasaport işlemleri
-
- İdari Personel
 - Üniversitemize diğer kurumlardan naklen gelen personel işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması
 - Üniversitemize açıktan atanan aday memurlara yönelik eğitim çalışmalarının koordine edilmesi, derslerin hazırlanması, eğitmenlere yönelik çalışmalar, eğitim süresi sonunda sınavların yapılması ve sınavların değerlendirilmesi
 - Adaylık süresini başarıyla tamamlayan adayların asalet tasdik işlemlerinin yapılması
 - Üniversitemiz personel politikası kapsamında belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda: açılması düşünülen görevde yükselme eğitimi ve sınavı ile unvan değişikliği sınavlarına ilişkin gerekli çalışmaları yaparak; birimlerden gelen müracaatların değerlendirilmesi, eğitim ve sınav organizasyonunun yapılıp sınav hitamında sonuçların açıklanması ve kazanan personelin atama işlemlerinin yapılması
 - 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmeler
 - Üniversitemiz idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı eğitim, seminer, konferans ve fuarlarda görevlendirilmeleri
 - İdari personelin talepleri doğrultusunda ait yeşil ve gri (görev) pasaport işlemlerinin yapılması
 - Üniversitemiz akademik ve idari personele ait kurum kimliğinin çıkartılması ve kimlik sahiplerine teslim edilmesi
- Sicil Arşiv Şubesi
- TERFİ
 - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 7 ve 8. maddeleri uyarınca hak eden öğretim elemanlarının emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında kademe ilerlemesi veya derece yükseltilmesi aylık olarak uygulanmaktadır.
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64 ve 68. maddeleri uyarınca hak eden Üniversitemiz idari personelinin emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve ödemeye esas aylığında kademe ilerlemesi veya derece yükseltilmesi aylık olarak uygulanmaktadır.
 - 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği, kıdem yılları itibari ile ödenecek kıdem aylığının tespitine esas olmak üzere buldukları kadronun son kademesinde bulunan akademik ve idari personelin kıdem terfilerinin yapılması,
 - İdari personelin asalet onayı ve adaylıkta geçen hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri
- İNTİBAK
 - 657 sayılı Kanununun 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren akademik ve idari personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması,

- Akademik ve İdari personelin S.S.K. Bağ-Kur, Master, Doktora, Sanatta Yeterlilik, Askerlik, Avukatlık Stajı, Hazırlık Öğrenimi değerlendirilmeleri,
- EMEKLİLİK
- Mevcut akademik ve idari personelin istekle emekliye ayrılma, yaş haddi ile emekliye ayrılma, malulen emekliye ayrılma, müstafi sayılma ve resen emekliye ayrılma işlemleri,
- ÜCRETSİZ İZİN
- Mevcut akademik ve idari personelin doğum nedeniyle verilen ücretsiz izin, yurtdışına yetiştirilmek üzere gönderilenlerle yurtiçine ve yurtdışına sürekli görevle atananların eşlerine verilen ücretsiz izin, askerlik hizmetini ifa etmek üzere verilen ücretsiz izin, bakmakla mükellef olunanların hastalıklarında verilen ücretsiz izin, 663 SKHK uyarınca verilen aylıksız izin, personel mevzuatına görev verilen aylıksız izinler,
- DİSİPLİN SORUŞTURMASI
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturmalarının yürütülmesi, hakkında disiplin soruşturması yürütülen personel ile ilgili soruşturmacılara bilgi belge temini,
-
- GÖREV SÜRESİ
- Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının Yardımcı Doçent üç yıl, Öğretim Görevlisi iki yıl, Araştırma Görevlisi bir yıl, Uzman iki yıl, Okutman iki yıl, Kısmi Statü iki yıl süreyle uzatma işlemleri,
- HİZMET BELGESİ
- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin Fakülte kanalı ile istedikleri Kurumumuz dışında Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi ve akademik ve idari personele hizmet belgesi düzenlenmesi işlemleri,
- BORÇLANMA
- Askerlik Borçlanması,
- Doktora Borçlanması,
- Avukatlık Stajı Borçlanması,
- Ücretsiz İzin Borçlanması,
- İlgililerin 5434 sayılı Kanun uyarınca borçlandıkları hizmetleri emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi
- 2547 sayılı Kanununun 35.maddesi ile bir Üniversite Adına bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerinin yapılması,
- Devlet Hizmeti Yükümlülüğü kapsamında ataması yapılan akademik personelin yükümlülük sürelerinin bitiş tarihlerinin Sağlık Bakanlığına bildirilmesi,
- Son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personelin bir kademe ilerlemesinin sağlanması,
- 3628 sayılı Kanun gereğince sonu 0 ile 5 ile biten yıllarda akademik ve idari personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasının sağlanması,

- Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personele muvafakat verilmesi ve diğer kurumlara naklen ataması yapılan personelin ayrılış işlemleri,
- 5434 Sayılı Kanununun 32.maddesi uyarınca fiili hizmet süresinden faydalanılması gereken akademik ve idari personelin tespiti ve işlemleri,
- 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik ve idari personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönetmelik hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılması,
- Akademik ve İdari Personel Şubelerince personel programına veri girişi yapılan akademik ve idari personelin bilgilerinin ve Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Proje programına (HİTAP) veri girişi yapılan akademik ve idari personel bilgilerinin kontrolü,
- Akademik ve idari personelin (nakil gelen ve giden) dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz akademik personelinin yurtdışı izinlerine ilişkin yazışmalar,
- Akademik ve idari personelinin yıllık, mazeret (evlenme, doğum, ölüm) ve hastalık izin işlemlerinin yapılması ve takibi
- Birimimiz web sayfasının düzenlenmesi ve güncel olarak veri girişinin sağlanması
- Akademik ve idari personel dosyalarının muhafaza edilmesi ve düzenlenmesi ve personel arşivinin düzenlenmesi,
- İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurulması,
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi,
- Maaş Tahakkuk
- Ait olduğu mali yıl içerisinde Üniversitemiz personelinin ne miktarda iş güclüğü, iş riski temininde güçlük zammı, yan ödeme cetvelleri, ek göstergeler, mali sorumluluk tazminatı ve özel hizmet tazminatı verileceğine dair cetvellerin düzenlenerek e-bütçe sisteminden girişlerinin yapılarak onaylatılması. Banka promosyon listesinin düzenlenerek bankaya iletilmesi. Giyecek yardımı alacak Üniversitemiz personeli ile ilgili işlemler. Fazla çalışma ücreti alan personele yapılan ödemelerle ilgili işlemler. Döner sermaye matrahları ile ilgili işlemler.
- Maaş
- Üniversitemiz İdari Birimlerinin maaş, vekalet ve diğer ödemelerle ilgili tüm işlemler. Üniversitemiz Akademik Birimlerinde görev yapan personelin yurtdışı maaş işlemleri.
- Jüri Ödemeleri
- 2547 sayılı kanununun 23, 25 ve 26. maddeleri çerçevesince Üniversitemizde jüri üyesi olarak görevlendirilen öğretim üyelerine jüri ücret ödemeleri.
- SGK İşlemleri
- Üniversitemiz idari personelinin SGK İşe Giriş – İşten Çıkış bildirelerinin düzenlenmesi.
- Nakil Giden Personel ile ilgili İşlemler
- Maaş Nakil İlmühaberinin hazırlanması, ilişik kesme belgesinin hazırlanıp gerekli işlemlerin takibi için personele verilmesi.
- Kişi Borcu

- Kişi borcu hesaplanır. Kişiden hesaplanan tutarın üniversitemiz hesabına yatırması istenir. Dekont ilgiliden alınır. Üst yazı ile dekont Strateji Daire Başkanlığına bildirilir.
- İcra Borcu
- İcra borcu olan personelin, mahkemeden gelen haciz kağıdına göre maaş üzerinde hacizi olup olmadığı eğer başka haciz işlemi varsa ilk gelen icradan başlanarak 1/4 oranında kesinti yapılacağı ilgili mahkemeye yazı ile bildirilecek ve gerekli kesintiler yapılır.
- Giyecek Yardımı
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 211inci maddesi uyarınca 14/09/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğine ilişkin genelge uyarınca tüm personelin mevcut yıldaki giyim yardımı ödemesi yapılır.
- Birimimiz Taşınır Kayıt Kontrolü ile ilgili tüm işlemler

- Görevlendirme ve Evrak Kayıt Birimi

- Üniversitemiz Rektör ve Rektör Yardımcıları, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürleri, Dekan Yardımcıları Enstitü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdür Yardımcıları görev sürelerinin başlama ve bitiş tarihlerinin bilgisayar ortamında listeye işlenmesi ve güncelleştirilmesi
- Üniversitemiz Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile izinlerine ilişkin vekâlet yazışmaları
- Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin izin ve vekâlet yazışmaları
- Türkiye Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurullarına Öğretim Üyesi görevlendirilmesine ilişkin yazılar
- Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Komisyon üyeliklerine ilişkin yazışmalar
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin tez sınavlarında jüri üyesi görevlendirilmesi işlemleri
- Üniversitemiz Öğretim Üyesi olup diğer Üniversitelerde idari görev üstlenenlerin listesi, gibi işlemler yapılmaktadır.
- ÖSYM tarafından gerçekleştirilen sınavların başvuru işlemlerinin yürütülmesi
- ÖSYM sınavlarında görev almak isteyen Üniversitemiz personelinin Görevli İşlemleri Sistemine (GİS) kaydı
- 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca görevlendirme
- 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirme
- 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca görevlendirme
- 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca görevlendirme
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Yüksek Lisans (Master) ve Doktora amacı ile yurtdışına Araştırma Görevlisi gönderilmesi işlemleri
- 2547 sayılı Kanunun 36. ve 38. maddeleri uyarınca Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler
- 2547 sayılı Kanunun 39 ve 40/b maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışında kısa ve uzun süreli Öğretim Elemanı görevlendirilmesi işlemleri
- Emniyet Genel Müdürlüğü'ne verilmek üzere Hizmet (Gri) Pasaport Formu düzenlenmesi

- 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi uyarınca yurtdışına çıkacak Öğretim Elemanlarına görev pasaportunun hazırlanması
- 2547 sayılı Kanununun 33. ve 39. maddeleri uyarınca yurtdışında maaşlı izinli olarak görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin mecburi hizmet yükümlülüğü kapsamında taahhütname ve kefaletname senetlerinin düzenletirilmesine ilişkin işlemler
- Başkanlığımıza gelen — giden evrakların kayıt, kontrol ve takibi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Bu bölümde idarenin stratejik amaç ve hedeflerine faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir)

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

. Başkanlığımız vizyon ve misyonuna tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaç ve hedefleri şunlardır:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 Kamu personel yönetiminde meydana gelen değişikliklerin ve gelişmelerin kapsamlı olarak ilgili birimlerce anlaşılmasını ve gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
	Hedef-2 Akademik ve İdari personel istihdamının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak
	Hedef-3 Üniversite kaynaklarının verimli kullanılması, hizmetlerin (gerçek iş yüklerine göre) gerektirdiği unvanda, nitelikte ve sayıda personel istihdamının sağlanması
Stratejik Amaç-2	Hedef-1 Üniversite personelinin teknolojik değişikliklere uyum sağlayabilmesi amacıyla adaylık ve hizmet içi eğitim vermek ve Üniversite personelimizin memnuniyetini sağlamak
	Hedef-2 Gelişen ve değişen dünya şartlarına Üniversite personelinin (akademik-idari) etkin bir şekilde katılımını sağlamak.
	Hedef-3 Üniversitemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan iletişimini en üst düzeye çıkarmak ve diğer üniversitelere öncülük etmek

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar : Üniversite hizmetlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve sayıda personel istihdamının sağlanarak örgütsel verimliliğin artırılması, insan kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.

Öncelikler : Personel özlük haklarını Kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek.

Hizmet içi eğitim programlarının yapılarak personelin ulusal ve uluslararası çağdaş ve teknolojik koşullara uyumunun sağlanması

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Bu bölümde Mali Bilgiler ile Performans Bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

- Kullanılan kaynaklara,
 - Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
 - Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
 - Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

BÜTÇE-HARCAMA DURUMU						
Gider Türü	Bütçe Ödeneği	İlave Ödenek	Toplam Ödenek (b)	Harcama (a)	% (a*100)/b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	780 521,93	0	780 521,93	780 521,93	100	0
02- Sos. Güv. Kur. D.Prim. Giderleri	120 000,00	0	120 000,00	119 896,89	99	103,11
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11 360,00	0	11 360,00	4 496,50	40	6 863,50
05- Cari Transferler	1 537 000,00	0	1 537 000,00	1 537 000,00	100	0
06- Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0
Toplam	2 448 881,93	0	2 448 881,93	2 441 915,32	99	7 966,61

Başkanlığımız 2016 Mali Yılı Bütçesinin 01. Personel Giderleri Harcama Kalemine 780 521,93 TL ödenek verilmiş olup, 780 521,93 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri harcama kalemine 120 000,00 TL ödenek verilmiş olup, 119 896,89 TL harcanmış ve %99 oranında gerçekleşmiştir.

03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri harcama kalemine 11 360,00 TL ödenek verilmiş olup, 4 496,50 TL harcanmış ve %40 oranında gerçekleşmiştir.

05. Cari Transferler harcama kalemine 1 537 000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş olup, 1 537 000,00 TL harcanmış ve % 100 oranında gerçekleşmiştir.

Başkanlığımıza 2016 Mali Yılı Bütçesinden 01. Personel Giderleri, 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve 05. Cari Transferler harcama kalemlerine toplam 2 448 881,93 TL ödenek verilmiş olup, bu ödenekten toplam 2 441 915,32 TL harcanmış ve %99 oranında gerçekleşmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi gereğince bu bölümde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verilecektir.

1.Faaliyet Bilgileri

Birim Tarafından Düzenlenen Faaliyet Bilgileri ve Katılan Personel Sayısı

<i>FAALİYET TÜRÜ</i>	<i>FAALİYETİN ADI</i>	<i>KATILAN KİŞİ SAYISI</i>
Oryantasyon Eğitimi	1.Dönem 3713 sayılı kanunla atanan aday personelin oryantasyon eğitimi	22
Oryantasyon Eğitimi	2. Dönem 3713 sayılı kanunla atanan aday personelin oryantasyon eğitimi	25
Oryantasyon Eğitimi	3. Dönem 3713 sayılı kanunla atanan aday personelin oryantasyon eğitimi	27
Oryantasyon Eğitimi	4. Dönem 3713 sayılı kanunla atanan aday personelin oryantasyon eğitimi	44
<i>Diğer</i>		<i>118</i>

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Mevzuata hâkim tecrübeli personelin bulunması
- Teknolojik gelişmelere açık, dinamik, çalışkan personel bulunması
- Paydaşlarla iletişimin koordinasyonunun iyi olması
- Ast-üst ilişkilerinin güçlü olması

B- Zayıflıklar

- Sosyal aktivitelerin yetersizliği
- Yeteri Kadar Personelin bulunmaması ve personel yetersizliğinden birim altyapısının kurulamaması sistemli ve planlı bir çalışma ortamının sağlanamaması

D- Değerlendirme

Üniversitemizin yeni kurulmuş olması tüm birimler gibi Personel Dairesi Başkanlığında da bazı aksamalara yol açmaktadır. Bu geçiş sürecinde yaşanabilecek aksaklıkların en az düzeyde olması için birimizde daha dikkatli ve hassas bir çalışma ortamı kurulmuştur. Tüm çalışanlarımızla daha özverili, daha aktif ve mesai mefumu gözetilmeden her türlü iş büyük bir özveri ile yerine getirilmeye çalışılmaktadır

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız kuruluş mevzuatında belirlenen yetki, görev ve sorumluluklarını geliştirerek faaliyetlerini devam ettirecektir.

Öneriler;

- Sosyal ve Kültürel faaliyetlerin geliştirilmesi, Seminer ve Konferanslar ile Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmesi.

- Akademik ve idari personele gerçekçi bir norm kadro uygulamasının yapılması.

- Giderleri özgelir ve döner sermayeden karşılanmak üzere Sözleşmeli Personel (4/B) alımı.

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

NOT: TASLAKTAKİ BAŞLIKLAR ALTINDA BELİRTİLMESİ ÖNGÖRÜLEN KONULAR VEYA BAŞLIKLAR DIŞINDA BELİRTMEK İSTENEN BİLGİLER AYRICA EKLENEBİLİR.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara-/.../2017)

İmza
Fazlı DOĞANGÜN
Personel Daire Başkanı