



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

2017 BİRİM FAALİYET RAPORU

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

[OCAK-2018]

2017 YILI

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRESİ
BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. Misyon.....	4
A.2. Vizyon	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
B.1. İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	4
B.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğünün Görevleri	5
B.3. Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	7
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	8
C.1. Fiziksel Yapı	8
C.2. Teşkilat Yapısı.....	8
C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	9
C.3.1. Teknolojik Kaynaklar.....	9
C.4. İnsan Kaynakları	10
C.5. Akademik Personel	10
C.5.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı	10
C.5.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı	11
C.5.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel.....	12
C.5.4. Akademik Personelin Yurt dışı ve Yurt içi Görevlendirmeleri.....	12
C.5.5. Üniversitemizden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri	13
C.5.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
C.5.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri	15
C.5.8. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları	15
C.6. İdari Personel Kadro Dağılımı	16
C.6.1. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	17
C.6.2. İdari Personelin Eğitim Durumu	18
C.6.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri	18
C.6.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	18
C.6.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları.....	19
C.6.6. İdari Personelere Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı	20
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	21
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	21
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	23
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A. MALİ BİLGİLER	23
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	23
A.1.1. Bütçe Giderleri	24
B. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	24
C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	25

C.1. Faaliyet Bilgileri.....	25
C.1.1. Birimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar	25
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A.1. ÜSTÜNLÜKLER.....	26
A.2. ZAYIFLIKLAR	26
B. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26
C. EKLER	27
EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	27

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız; Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel hareketliliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli tedbirleri almakta ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ile Yönetmelikler, Tüzükler ve Genelgeleri takip etmekte ve uygulamaya koymaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 6 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Sekreter olmak üzere toplam 11 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımız, Üniversite genelinde 189 akademik ve 109 idari olmak üzere toplam 298 personelin kadro, atama, özlük, sağlık, izin, görevlendirme ve emeklilik gibi işlemlerini gerçekleştirmekle görevlendirilmiştir.

Halen Başkanlığımıza bağlı 3 şube müdürlüğü faaliyet göstermektedir:

- 1- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- 2- İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
- 3- Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Personel Dairesi Başkanlığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayandırılarak hazırlanmış olup, Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun, bilimsel değerlerini geliştirmeye yönelik hedeflerle düzenlenmiş ve sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Adem ÇELOĞLU
Personel Dairesi Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuatlarda ön görülen her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, gizlilik ilkelerini gözeterek etik değerlere bağlı insan kaynağı planlaması, temini ve eğitimini sağlayarak personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak; tüm personelimizin yüksek moral ve motivasyonla çalışmalarına yardımcı olmaktır.

A.2. Vizyon

“Önce İnsan” odaklı, eşitlik ve tarafsızlık anlayışını benimseyen, çağımızın gerektirdiği değişikliklere hızlı bir biçimde adapte olabilen, verdiğimiz hizmetlerin hız ve kalitesini sürekli arttıran, kurum kültürünü geliştiren, kaliteli ve güler yüzlü hizmet sunmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1. İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri,
- Askerlik ile ilgili işlemler, (ayrılış-başlayış)
- Ücretsiz izin ile ilgili işlemler, (ayrılış-başlayış)
- Emeklilik, istifa, nakil, ölüm, müstafi vb. nedenlerle alınan kadro boşaltma onaylarıyla ilgili işlemler,
- Sendika işlemleri,
- Açıktan atama, nakil, birim değişikliklerini SGK sistemine giriş yapılması,
- Ölüm, İstifa, Emeklilik, nakil vb. kurumdan ayrılışlarının SGK sisteminden çıkış yapılması,
- İdari personelle ilgili yazışmaların yapılması,
- Personelin yıllık iznini yurt dışında geçirmesi istemiyle ilgili onay alınması,
- Personelin Üniversitemizde görev yaptığına ilişkin belgenin düzenlenmesi,
- Yurtiçi görevlendirme onaylarının alınması,

- Maliye Bakanlığının Bütçe ve Kontrol Genel Müdürlüğü E-Bütçe Yönetim Enformasyon sistemine 3 ayda bir dolu-boş girişinin yapılması,
- Personel hareketlerini içeren istatistiki bilgilerin hazırlanması ve sunumu, (Yıllık faaliyet raporu, brifing sunumunun hazırlanması, stratejik plan vb.)
- Üniversitemiz idari, sözleşmeli personel, daimi işçi ve geçici personelin (4C) dolu-boş kadro durumları ile personel hareketlerinin üçer aylık periyotlar halinde Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,
- Devlet Personel Başkanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca açıklanacak yerleştirme takvimi doğrultusunda (yılda iki kez) KPSS talep ve yerleştirme sonuçlarına ait veri girişlerinin yapılması,
- Aralık ayı içerisinde takip eden yıla ait tahsis edilecek idari personel kadrolarına ait dolu-boş kadro değişikliği, iptal-ihdas işlemleri ile sözleşmeli personel hareketleri ile ilgili “Kontenjan Tahsis Uygulaması” veri girişlerinin yapılması,
- Disiplin ve ceza işlemleri,
- Sigorta ve Bağ-Kur da geçen hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilmesi,
- Askerlik tecil işlemleri ve askerlik borçlanmaları,
- Ücretsiz izin borçlanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- Fiili hizmetle ilgili işlemler,
- Çalışan personelin özlük dosyaları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- Nakil gelen personelin özlük dosyası ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- Ayrılan personelin özlük dosyası ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- Personel Hizmet belgelerinin hazırlanması,
- Personelin izinleriyle ilgili işlemler,
- İstirahat raporları ile ilgili işlemler,
- Personele ait evrakların dosyalanması ve muhafazasıyla ilgili işlemler,
- Arşiv hizmetlerinin yürütülmesi.

B.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğünün Görevleri

- YÖK ile kadroların aktarılması ve kadroların kullanılması izinleriyle ilgili yazışmaların yapılması,
- Kullanma izni verilen öğretim elemanı kadrolarının ilan edilmesi,
- Akademik İlan ve Başvurularla ilgili İşlemlerin yapılması,
- Öğretim elemanı kadrolarına atama işlemlerinde Jürilerin belirlenmesi ve bu işlemlerle ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
- Öğretim üyeleri ve öğretim üyesi dışındaki kadrolara atama işlemlerini yapmak,
- Aylık terfi İşlemleri,
- Akademik Personelin süre uzatma işlemleri,
- Akademik personelin ücretsiz izine ayrılma ile ücretsiz izin bitimi göreve başlamalarıyla ilgili işlemler,

- Akademik personelin istifa, emeklilik, nakil, müstafî sayılmaları ile ilgili onayların alınması,
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanununun 13-b/4 maddesi gereğince görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile yapılan Tip Sözleşmeleri ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görecektir araştırma görevlilerinin görevlendirilmeleri ile ilgili işlemler,
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler,
- 2547 Sayılı Kanununun 38. maddesi çerçevesinde herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi hakkındaki işlemler,
- 1416 Sayılı Kanun çerçevesinde üniversiteler adına Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurtdışında lisansüstü eğitim görenlerden mecburi hizmetini yapmak üzere Üniversitemize atanması uygun görülen öğretim elemanları ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Sayılı Kanununun 39. maddesi çerçevesinde kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelere ilişkin işlemler,
- 2547 Sayılı Kanununun 40/a,40/b,40/c,40/d maddeleri kapsamında ders görevlendirmeleri,
- YÖK tarafından takip edilen YÖKSİS’de akademik personel bilgilerinin güncellenmesi, (atama, istifa, emeklilik vb.)
- Kadro ihdası ve kadro değişiklikleri ile ilgili işlemler,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi,
- Doçentlik jürilerinde görev alan öğretim üyelerine gelen zarfların iletilmesi ve öğretim üyelerinden gelen raporların Üniversitelerarası kurula iletilmesi,
- SGK ile ilgili işlemler,
- Maliye Bakanlığının Bütçe ve Kontrol Genel Müdürlüğü E-Bütçe Yönetim Enformasyon sistemine 3 ayda bir dolu-boş girişinin yapılması,
- Devlet Personel Başkanlığının sistemine 3 ayda bir dolu-boş girişinin yapılması,
- Personel hareketlerini içeren istatistikî bilgilerin aylık ve günlük periyotlar halinde hazırlanması,
- Yıllık faaliyet raporu, brifing sunumunun hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarının yapılması,
- Akademik personelin disiplin ve ceza işlemleri,
- Askerlik işlemleri,
- Akademik personelin intibak işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- Nakil gelen personelin özlük dosyası ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- Ayrılan personelin özlük dosyası ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- Personel hizmet belgelerinin hazırlanması,

- Personelin izinleriyle ilgili işlemler,
- İstirahat raporları ile ilgili işlemler,
- Personele ait evrakların dosyalanması ve muhafazasıyla ilgili işlemler,
- Arşiv hizmetlerinin yürütülmesi.

B.3. Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Akademik ve İdari personelle ilgili özlük haklarından doğan ödeneklerin tahakkukunu yaptırmak,
- Akademik ve İdari personelin kıst maaşlarını tahakkuk ettirmek ve ödenmesini sağlamak,
- Kadro Unvan değişikliğinden doğan maaş farklarını tahakkuk ettirmek ve ödenmesini sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin sosyal yardımlarını (aile, doğum, çocuk, ölüm vb.) ve ödül gibi ücretleri tahakkuk ettirmek ve ödenmesini sağlamak,
- Ücretsiz izne ayrılma, askere sevk, istifa ve yurtdışı görevlendirmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş olan fazla ödemelerden dolayı borçlandırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Aile bilgisi ve yabancı dil bilgisine ait değişikliklerin Kamu Bilgi Sistemine işlenmesini, bunlardan kaynaklanan ödemelerin maaş unsurlarına ilave edilmesini sağlamak,
- Personel maaşlarından kesilen Emekli Kesenekleri ve Sosyal Güvenlik prim kesintilerinin her ay Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi internet sayfasına girişlerini sağlamak,
- Sürekli görev yolluğu bildirimlerinin mevzuata uygunluğunu kontrol edip ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Göreve yeni başlayan personele banka ile yapılan sözleşme gereği ödenecek promosyon ödemesini hesaplamak ve banka ile temasa geçerek ödenmesini sağlamak,
- Yurtiçi-Yurtdışı geçici görev yolluklarının bildirimlerini müteakip mevzuata göre ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kişilerle ilgili kuruma tebliğ edilen icra takiplerini yapmak ve maaşlardan kanunda belirtilen oranda kesintileri sağlamak,
- Tüm personelin maaşlarından kesilen sendika aidatı listelerinin hazırlanarak ilgili sendikalara iletilmesini sağlamak,
- Zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri hazırlayıp, Strateji Dairesi Başkanlığı ile koordine halinde Maliye Bakanlığı Sistemine girmek,
- Naklen ayrılan personel için personel nakil bildirimini hazırlamak,
- 2547 sayılı Kanununun 23-24-25-26. Maddeleri uyarınca yapılan jüri ödemelerini gerçekleştirmek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

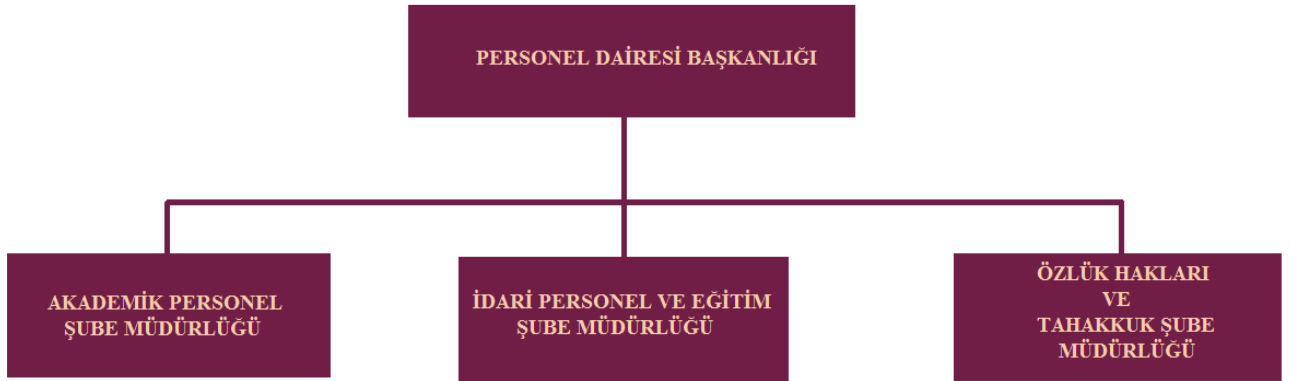
İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 30 m² alana sahip 1 adet daire başkanı odası, 30 m² alana sahip 2 adet çalışma odası, 28 m² alana sahip 1 adet çalışma odası ve 59 m² alana sahip 1 adet çalışma odası mevcuttur.

Tablo 1: Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kul. Sayısı (Kişi) Fiili olarak dairemizde görev alanlar
Daire Başkanı Odası	1	30	1
Çalışma Odası	2	30	3
Çalışma Odası	1	28	3
Çalışma Odası	1	59	6
Toplam	5	177	11

C.2. Teşkilat Yapısı



C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

C.3.1. Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızda iş ve işlemlerimizi gerçekleştirmek amacıyla Üniversitemiz Otomasyon Yazılımı (UBS), Personel Programı (Netiket), Devlet Personel Başkanlığı Yazılımı (e-uygulama), Maliye Bakanlığı Yazılımı (e-bütçe, kbs, hys, say200i), Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Sosyal Güvenlik Kurumu Yazılımları (e-tescil, HİTAP) yazılım sistemleri kullanılmaktadır.

Tablo 2: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2016 Yılı (Adet)	2017 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	--	-
Masaüstü Bilgisayar	12	12	0
Dizüstü Bilgisayar	3	3	0
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	5	6	%20
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	0
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	1	1	0
Müzik Setleri	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	21	24	

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo 3: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	2017 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	54	96	124	178	%43,55
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	2	10	11	%10
İdari Personel	75	86	99	109	%10,10
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	-	-	-	-	-
TOPLAM	129	184	233	298	%27,90

C.5. Akademik Personel

C.5.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 4: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	25	51	76
Doçent	12	58	70
Yard. Doçent	42	72	114
Öğretim Görevlisi	7	18	25
Okutman	39	35	74
Araştırma Görevlisi	48	96	144
Uzman	5	10	15
Çevirici	0	1	1
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	1	1
TOPLAM	178	342	520

C.5.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 5: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	Toplam
Dini İlimler Fakültesi	2	4	-	2	10	-	-	18
Hukuk Fakültesi	5	2	6	-	22	-	-	35
Siyasal Bilgiler Fakültesi	15	5	16	2	8	-	-	46
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	2		15	1	8	-	-	26
Yabancı Diller Fakültesi	1	1	3	2	-	-	-	7
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	2	-	-	37	-	39
Rektörlük	-	-	-	-	-	2	5	7
GENEL TOPLAM	25	12	42	7	48	39	5	178

C.5.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 6: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Siyasal Bilgiler Fakültesi	ABD	1
Yabancı Diller Fakültesi	SURİYE	1
Dini İlimler Fakültesi	SURİYE	1
Hukuk Fakültesi	ABD	1
Rektörlük	İRAN, SUDAN, IRAK, ABD, İNGİLTERE	7
TOPLAM		11

C.5.4. Akademik Personelin Yurt dışı ve Yurt içi Görevlendirmeleri

Tablo 7: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
2547/33	Yurtdışı								
2547/39	Yurt İçi	29	22	40	6	17	33	8	155
	Yurt Dışı	16	17	56	19	12	14	3	137
2547/38	Yurtiçi								
2547/40-a		12	8	2					22
2547/40-b									
2547/40-d		4	4	5					13
TOPLAM		61	51	103	25	29	47	11	327

C.5.5. Üniversitemizden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Tablo 8: 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi uyarınca Üniversitemizden lisansüstü eğitim-öğretim için diğer Üniversitelere görevlendirilen personel

UNVAN	BİRİM	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE
Araştırma Görevlisi	Hukuk Fakültesi	Ankara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Hukuk Fakültesi	Ankara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Hukuk Fakültesi	Ankara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Hukuk Fakültesi	Gazi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Hukuk Fakültesi	Ankara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Hukuk Fakültesi	Hacettepe Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Orta Doğu Teknik Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Hacettepe Üniversitesi

Tablo 9 : Üniversitemizden Diğer Kurum/Kuruluşlara Görevlendirilen Akademik Personeller

UNVAN	GÖREVLENDİRME MADDESİ	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE /BİRİM
Profesör	2547 S.K. 37. Maddesi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Profesör	2547 S.K. 38. Maddesi	TÜBİTAK
Okutman	2547 S.K. 38. Maddesi	Milli Eğitim Bakanlığı
Öğretim Görevlisi	2547 S.K. 38. Maddesi	Başbakanlık Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başk.
Yardımcı Doçent	2547 S.K. 38. Maddesi	Yükseköğretim Kurulu Başk.
Okutman	2547 S.K. 38. Maddesi	Şiddetle Mücadele Vakfı
Profesör	2547 S.K. 38. Maddesi	Üniversitelerarası Kurul
Yardımcı Doçent	2547 S.K. 38. Maddesi	Yükseköğretim Kurulu Başk.

Tablo 10: Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Alanında Uzman	Toplam
2547/31	-	2	-	-	-	-	1	3	6
2547/35	4	3	-	2	-	-	-	-	9
2547/40-a	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2547/38	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2547 40/b	2	2	-	-	-	-	-	-	4
TOPLAM	6	7		2			1	3	19

C.5.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**Tablo 11: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	1	-	5	4	15	25
Doçent	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	1	5	12
Yardımcı Doçent	-	-	-	3	8	10	5	9	1	6	-	-	42
Öğretim Görevlisi	-	-	2	-	2	-	1	2	-	-	-	-	7
Araştırma Görevlisi	6	4	14	21	2	1	-	-	-	-	-	-	48
Okutman	-	-	8	1	14	3	4	1	4	2	-	2	39
Uzman	-	-	-	-	1	1	-	2	1	-	-	-	5
Toplam Kişi Sayısı	10		49		42		28		22		27		178
Yüzde (%)	5,58		27,37		24,02		15,64		12,29		15,08		

C.5.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 12: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör	1	4	-	1	-	-	-	1	2	-	1	15	25
Doçent	-	2	-	-	-	1	-	4	-	-	-	5	12
Yardımcı Doçent	12	22	2	1	1	1	1	1	-	1	-	-	42
Öğretim Görevlisi	3	2	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	7
Araştırma Görevlisi	22	21	1	3	-	1	-	-	-	-	-	-	48
Okutman	30	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39
Uzman	1	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Toplam Kişi Sayısı	69	60	5	8	2	3	1	6	2	1	1	20	178
Yüzde (%)	72,62		6,14		2,79		3,91		1,26		11,73		

C.5.8. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

Tablo 13: Birimlere Göre 2017 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Araştırma Görevlisi	Okutman	Toplam
Siyasal Bilgiler Fakültesi	9	2	5	4	-	20
Yabancı Diller Fakültesi	1	1	-	1	-	3
Hukuk Fakültesi	4	1	6	11	-	22
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	-	-	2	4	-	6
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	2	-	4	6
Dini İlimler Fakültesi	2	2	-	9	-	13
TOPLAM	16	6	15	29	4	70

Tablo 14: 2017 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	1	1	-	-	-	-	-	2
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	1	-	-	-	-	-	-	1
İstifa	2	-	-	-	1	4	-	7
Görev Süresi Bitenler	-	-	-	-	-	-	1	1
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer Sebepler	-	-	-	-	-	1	-	1
TOPLAM	4	1	-	-	1	5	1	12

C.6. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 15: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	65	75	86
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	17	19	18
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	4	4	4
Toplam	86	99	109

Tablo 16: 2017 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	42	44	86	110
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1	8
Teknik Hizmetleri Sınıfı	7	11	18	38
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	6
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	4	4	12
Toplam	50	59	109	174

C.6.1. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**Tablo 17: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	-	3	3	% 2,75
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
TOPLAM	-	3	3	% 2,75

C.6.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 18: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	2	4	13	71	19	109
Yüzde (%)	% 1,83	% 3,67	% 11,93	% 65,13	% 17,43	100

C.6.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 19: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	21	40	14	8	12	14	109
Yüzde (%)	% 19,27	% 36,70	% 12,84	% 7,34	% 11,01	% 12,84	100

C.6.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 20: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	3	29	27	25	20	5	109
Yüzde (%)	% 2,75	% 26,61	% 24,77	% 22,94	% 18,35	% 4,59	100

C.6.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

Tablo 21: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel	-	8	1	9
TOPLAM	-	8	1	9

Tablo 22: 2017 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	-
İstifa	-
Ölüm	-
Nakil	3
Diğer	-
TOPLAM	3

C.6.6. İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı

Tablo 23: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı (Kişi)
İç Kontrol Sistemi Eğitimi	1 gün	28
Oryantasyon	3 Gün	10
İç kontrol süreçleri	1 Gün	23
Mevzuat, Uygulama ve Birliktelik	4 Gün	3
Protokol ve Yönetim	3 Gün	54
Kişisel Gelişim Kurum Kültürü	2 Gün	85
Kamuda Yönetici Yetkinliklerinin Arttırılması	15 Gün	2
Kamu İhale Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Hitap, Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetimi	5 Gün	22
Öğrenci İşleri Sistemi Proliz Otomasyon Eğitimi	3 Gün	6
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Elektronik Posta Hizmetinin Kullanımına İlişkin Usul ve Esasların	1 Gün	8
Resmi Yazışma Kuralları, Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Semineri	2 Gün	4
Temel Mevzuat, Yönetmelikler	4 Gün	6
Aday Memur Eğitimi	4 Ay	1
TOPLAM		252

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 24: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Kurumun ve personelin ihtiyaçlarına cevap verecek biçimde işlerin içerdiği yetki ve sorumluluklarla, bunları başarmada gerekli bilgi, beceri ve yetenekleri saptamak	1.	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesindeki tüm birimlerin iş analizlerinin yapılması.
2.	Personellerimize mesleki bilgi ve yetkinliklerini, davranışsal becerilerini geliştirme imkânı sağlamak.	2.	İdari personele becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi
3.	*Kurumun kısa ve uzun dönemli insan kaynağı ihtiyaçlarının planlanması, *İnsan Kaynakları Uygulamalarına örnek gösterilecek bir kurum olmak	3.	Tüm İnsan Kaynakları Fonksiyonlarının geliştirilmesi ve işlevsel bir şekilde yürütülmesi
4.	*Çalışanların Yetkinlikleri ile Kurumun Amaçlarını Özdeşleştirebilmek ve Üstün Performansı ortaya koyabilmek, *Yetkinliklere uygun pozisyonlarda görevlendirmenin yapılması, *Yetkinliklerin geliştirilmesine yönelik eğitimlerin yapılması.	4.	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi personeline yönelik yetkinlik çalışmasının yapılması

5.	*Dosyalardaki belgelerin yıpranmasını önlemek, *Özlük dosyasındaki belge ve bilgiye hızlı ulaşımını sağlamak	5.	Personel dosyalarının dijital ortamda arşivlenerek özlük programına entegre edilmesi
6.	*Geleceğe yönelik planlama yapılmasını kolaylaştırmak, *Çalışan ihtiyacının saptanmasında yöneticilere rehberlik etmesi, *Üst kademelere yükseltileceklerin belirlenmesinde kolaylık sağlaması, *Çalışanların vasıflarının arttırılması konusunda uyarıcı rol oynaması ve açık kadrolara alınacak yetenekli çalışanların yerleşimini ve örgütsel yedeklemenin oluşumunun sağlaması.	6.	Personel Kariyer Planlarının Yapılması
7.	*Personel işe yerleştikten sonra işini ne kadar iyi yaptığını belirlemek ve buna uygun ödül yapısını oluşturmak, *Hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak,	7.	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesindeki tüm personeli kapsayacak Performans ve Ödül Sisteminin kurulması

B. Temel Politika ve Öncelikler

A-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

1-TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1. İşini sahiplenme ve en iyi şekilde yapma gayreti*
- 2. Yaptığı işin en iyisini yapma ve uzmanlaşma*
- 3. Yeniliğe ve değişime açık olma*
- 4. Verimli ve etkin çalışma*
- 5. Adil ve dürüst olma*
- 6. Sonuç ve başarı odaklı olma*
- 7. Analitik ve çok yönlü düşünme*
- 8. Etkin zaman yönetimi*
- 9. Yüksek sorumluluk duygusu*
- 10.** Stratejik hedeflerimiz doğrultusunda ihtiyaç duyulan pozisyonun niteliklerine uygun kişileri kuruma kazandırarak gerekli iş gücünün karşılanması.
- 11.** İşin özelliğine uygun yetkinlikte personel seçiminin sağlanması.

2- ÖNCELİKLERİMİZ;

Bütün personele yönelik çalışmaların unvan ve sınıf ayırımı gözetmeksizin en iyi şekilde yapılmasını sağlamak, amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda düzenli ve uyumlu bir çalışma ile strateji planımızın amacına ulaşmasını sağlamaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 25: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2017 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	956.000,00	-	130.000,00	826.000,00	590.640,39	% 71,51
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.						
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	1.011.000,00	-	601.000,00	410.000,00	33.519,41	% 8,18
GENEL TOPLAM		1.967.000,00		731.000,00	1.236.000,00	624.159,80	% 79,69

Tablo 26: 2017 Yılı Uygulama Sonuçları

2017 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
01.3.1.00	956.000,00	-	130.000,00	826.000,00	590.640,39	228.359,61
09.4.1.00	618.000,00	-	584.000,00	34.000,00	33.519,41	480,59
09.4.2.00	393.000,00	-	17.000,00	376.000,00	-	-
BİRİM TOPLAMI	1.967.000,00		731.000,00	1.236.000,00	624.159,80	228.840,20

B. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İdare bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verilir. Ayrıca tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.

C. Faaliyet ve Proje Bilgileri

C.1. Faaliyet Bilgileri

C.1.1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Faaliyet Türü	Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Birim Adı	Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konferans	-	-	-	-	-	-	-	-
	Panel	-	-	-	-	-	-	-	-
	Seminer	-	-	-	-	-	-	-	-
	Söyleşi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konser	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sergi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Aday Memur Eğitimi	1		1		1			1
	Eğitim Semineri	-	-	-	-	-	-	-	-
	Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-
	Oryantasyon	1		1	-	10	-	-	10
	TOPLAM								

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.1. ÜSTÜNLÜKLER

- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, takım olma özelliğini taşıyan genç ve dinamik bir kadroya sahip olmak,
- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda bilgili ve deneyimli yönetici kadrosuna sahip olmak,
- Diğer paydaş kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunulmasını sağlayabilecek iyi ilişkilerin olmasıdır.
- Eğitimli insan kaynağına sahip olmak,
- Analizci, araştırmacı, iletişim yönü gelişmiş, güler yüzlü çalışanlara sahip olmak.
- Hizmet içi eğitim konusunda her türlü fikre destek veren yönetimin olması.

A.2. ZAYIFLIKLAR

- Yeni kurulan bir üniversite olmamız sebebiyle birimler arasındaki koordinasyonda meydana gelen aksaklıkların iş ve işlemlerimizi etkilemesi,
- Nitelikli personel ihtiyacının yeterince karşılanamaması ve hızlı personel hareketleri

B. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Başkanlığımızın nitelikli personel ile takviye edilmesi,
- Başkanlığımız personelinin daha verimli olabilmesi için yapmış oldukları görevleriyle uyumlu hizmet içi eğitim sayısının artırılması,
- Personel özlük dosyalarının ve diğer yazışma dosyalarının korunabilmesi için başkanlığımıza ait arşiv odası temin edilmesi,

C. EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Ankara- Ocak 2018)

İmza

Adem ÇELOĞLU

Personel Dairesi Başkanı

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.