



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

[OCAK-2017]

2016 YILI

ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET

RAPORU

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Mevzuat

C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

D- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Teşkilat Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.2- Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

4.1.1- Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

4.1.2- Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

4.1.3- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.1.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.1.5- Akademik Personelin Hizmet Süreleri

4.1.6- Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

4.2- İdari Personel Kadro Dağılımı

4.2.1- Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.2.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.2.5- İdari Personelin Atamaları ve Ayrılmaları

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

IV. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 Vekili, 2 Şube Müdürü, 5 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Sekreter olmak üzere toplam 10 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımız, Üniversite genelinde 131 akademik ve 99 idari olmak üzere toplam 230 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 2016 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.

Arif DEMİR
Personel Dairesi Başkanı V.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

- Üniversitemizde görev yapan tüm personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri, yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde doğru bir şekilde ve zamanında yürütmek,
- Yeni yayımlanan mevzuatların doğru yorumlanarak uygulamaya geçilmesini sağlamak,
- Gizlilik ilkesini de gözeterek çalışan haklarını korumak,
- Üniversitemizin Teşkilat Şemasında bulunan tüm birimlerin personel birimi ile koordinasyonunu sağlamak,
- Eğitim programları planlaması ve uygulaması ile kurumumuz personelini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin diğer birimleriyle güçlü ilişkiler kurmak, birlikte hareket etmeyi sağlamaktır.

Vizyonumuz:

Üniversitemizin gelişmiş üniversiteler arasında yer alması için insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, kanun, yönetmeliklere dayalı kararlar alabilen nitelikli personel yetiştiren, araştırmalar yaparak kendini sürekli yenileyen, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturma çerçevesinde etkin bir personel politikası izlemek.

B- Mevzuat

Kanunlar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

Kanun Hükmünde Kararnameler

1. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teş. Hk.124 sayılı K.H.K.
2. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları hakkında 78 sayılı K.H.K.
3. Genel Kadro ve Usulü hakkında 190 sayılı K.H.K.

Bakanlar Kurulu Kararları

1. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar K.K.
2. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar

Yönetmelikler

1. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
2. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hk.Yönetmelik
3. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
4. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
5. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
6. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
7. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
8. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hk.Yönetmelik
9. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Usul ve Esasları Hk.Yönetmelik
10. Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği
11. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
12. Devlet Personel Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği
13. Taşınır Mal Yönetmeliği

14. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

15. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Daire Yönetmelik

Yönergeler

1. ASBÜ İmza Yetkileri Yönergesi
2. Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi
3. Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi
4. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Yönergesi

C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili Yönetmelikler çerçevesinde görev yapan idari ve akademik personelin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak olarak belirtilmiştir.

İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Açıktan atama izni ve atama işlemleri,
- Naklen gelen ve giden idari personele ait yazışmalar,
- 5378 sayılı Özürlüler Kanunu uyarınca yapılan atama işlemleri,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1. maddesi ile 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun Ek 1. maddesi uyarınca yapılan atamalar,
- 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca yapılan atamalar,
- Aday memurların asli memurluğa atanması ile ilgili işlemler,
- Kadro Değişikliği ve Kadro İhdası ile ilgili işlemler,

- Kadroların Başbakanlık ve Maliye Bakanlığında izin işlemleri,
- 657 Sayılı DMK'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel ile ilgili işlemler,
- 657 Sayılı DMK'nun 4/C maddesine göre sözleşmeli personel ile ilgili işlemler,
- 657 Sayılı DMK'na tabi sürekli işçi kadrosunda çalışan personel ile ilgili işlemler,
- Aylık terfi işlemleri,
- 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 v.b nedenlerle alınan kadro boşaltma onaylarıyla ilgili işlemler,
- Sendika işlemleri,
- Açıktan atama, nakil, birim değişikliklerini SGK sistemine giriş yapılması,
- Ölüm, İstifa, Emeklilik, nakil v.b 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 v.b.)
- 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.

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, müstafi 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 görececek 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'te akademik personel bilgilerinin güncellenmesi, (atama, istifa, emeklilik v.b.)
- 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 istatistiki 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.

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.

D- İdareye İlişkin Bilgiler

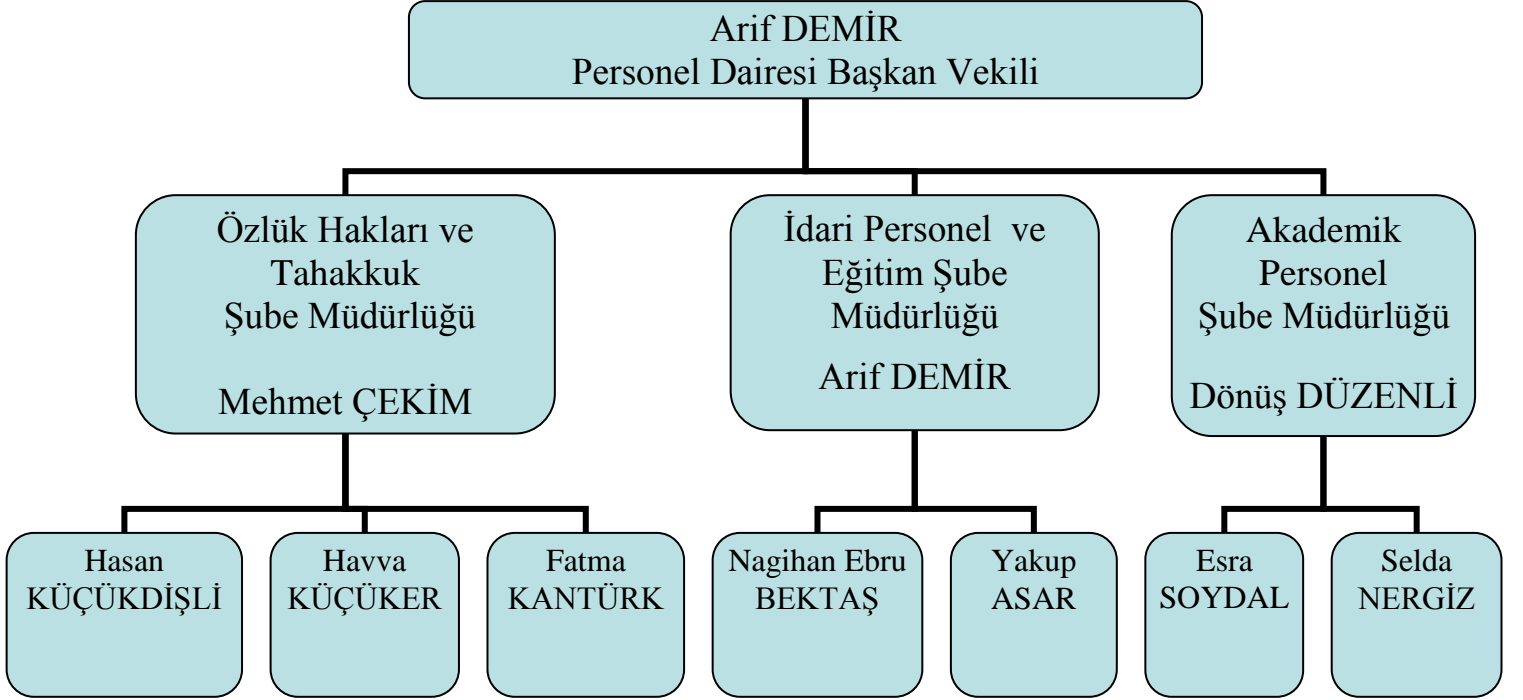
1- Fiziksel Yapı

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, 19 m² alana sahip 2 adet çalışma odası ve 59 m² alana sahip 1 adet çalışma odası mevcuttur.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kul. Sayısı (Kişi) Fiili olarak dairemizde görev alanlar
Daire Başkanı Odası	1	30	0
Çalışma Odası	2	30	3
Çalışma Odası	2	19	2
Çalışma Odası	1	59	5
Toplam	6	187	10

2- Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

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

3.2- Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2015 Yılı (Adet)	2016 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	10	11	
Dizüstü Bilgisayar	3	4	
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	6	5	
Baskı Makinesi	1	1	
Fotokopi Makinesi			
Faks	1	1	
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1	1	
Tarayıcılar		2	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta			
Evrak İmha Makinesi	1	1	
TOPLAM	23	26	

4. İnsan Kaynakları

Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2015 Yılı	2016 Yılı	2016 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	110	131	
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	2	10	
İdari Personel	86	99	
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)			
İşçi			
TOPLAM	198	240	

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	13	27	40
Doçent	7	41	48
Yard. Doçent	29	49	78
Öğretim Görevlisi	9	13	22
Okutman	36	7	43
Çevirici	1	0	1
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	1	1
Araştırma Görevlisi	20	133	153
Uzman	5	0	5
TOPLAM			

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birirlere Göre Dağılımı

Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Biri m Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Çevirici	Toplam
Siyasal Bilgiler Fakültesi	8	4	13	3	-	7	-	-	35
Yabancı Diller Fakültesi	-	-	4	2	-	-	-	-	6
Hukuk Fakültesi	1	1	-	-	-	17	-	-	19
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	3	1	11	1	-	6	-	-	22
Dini İlimler Fakültesi	1	1	1	3	-	1	-	-	7
Rektörlük	-	-	-	-	36	-	5	1	42

4.1.3.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Rektörlük		7
Yabancı Diller Fakültesi		2
Dini İlimler Fakültesi		1
Siyasal Bilgiler Fakültesi		1
TOPLAM		

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	9	4	30	5	14	8	1	71
	Yurt Dışı	6	5	30	16	6	-	3	66
2547/38	Yurtiçi	2	2	3	-	-	-	-	7
2547/40-a		5	3	6	1	1	-	-	16
2547/40-b		1	-	-	-	-	-	-	1
2547/40-c		3	-	-	-	1	-	-	4
TOPLAM		26	14	69	22	22	8	4	165

Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Alanında Uzman	Toplam
2547/31	-	-	-	17	-	-	-	-	17
2547/35	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2547/40-a	2	2	-	1	-	-	-	-	5
2547/38	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2547 40/b	1	-	-	-	-	-	-	-	1
TOPLAM	3	2	-	18	-	-	-	-	23

4.1.4.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21-25 Yıl		26-30 Yıl		31-35 Yıl		36-40 Yıl		41-50 Yıl		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	1	4	13
Doçent	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	1	-	7
Yardımcı Doçent	-	-	-	1	6	4	1	8	2	6	-	-	28
Öğretim Görevlisi	-	-	2	-	2	1	3	1	-	-	-	-	9
Araştırma Görevlisi	6	6	3	3	1	1	-	-	-	-	-	-	20
Okutman	1	1	8	-	13	3	4	1	3	2	-	-	36
Uzman	-	-	1	-	-	2	-	1	1	-	-	-	5
Çevirici	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Toplam Kişi Sayısı													
Yüzde (%)													

4.1.5. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

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	-	-	-	1	-	-	1	1	-	9	13
Doçent	1	-	-	1	-	-	-	2	-	-	-	3	7
Yardımcı Doçent	7	16	-	1	2	-	-	1	-	-	1	1	29
Öğretim Görevlisi	3	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	9
Araştırma Görevlisi	9	10	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
Okutman	17	4	1	1	6	1	4	-	-	1	-	-	35
Uzman	2	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Çevirici	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

4.1.6. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

Birimlere Göre 2016 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Siyasal Bilgiler Fakültesi	2	1	8	-	-	7	-	18
Yabancı Diller Fakültesi	-	-	1	-	-	-	-	1
Hukuk Fakültesi	-	-	-	-	-	1	-	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	2	-	3	-	-	3	-	8
Rektörlük	-	-	-	-	6	-	5	11
Dini İlimler Fakültesi	-	-	1	-	-	1	-	2
TOPLAM								

2016 Yılında Ayrılan Akademik Personel

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

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	61	65	75
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	11	17	19
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	3	4	4
Toplam	75	86	99

2016 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	40	35	75	112
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1	8
Teknik Hizmetleri Sınıfı	7	12	19	37
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	6
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	4	4	12
Toplam	48	51	99	175

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

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

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	2015 Yılı	2016 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı	
Kişi Sayısı	2	2	5	4	15	13	48	60	16	20	
Yüzde (%)	2,32	2,03	5,82	4,04	17,44	13,13	55,82	60,60	18,60	20,20	

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personel Hizmet Süresi

	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	
Toplam Kişi Sayısı	25	15	8	11	5	7	1	7	3	3	6	8	99
Yüzde (%)	25,25	15,15	8,08	11,11	5,05	7,07	1,01	7,07	3,03	3,03	6,06	8,08	

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	1	2	15	14	15	10	7	15	9	8	1	2	99
Yüzde (%)	1,01	2,02	15,15	14,14	15,15	10,10	7,07	15,15	9,09	8,08	1,01	2,02	

4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

	Açıktan	Nakil	İstisna	Toplam
İdari Personel	1	18		19

2016 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	
İstifa	
Ölüm	
Nakil	7
Diğer (İhraç)	1
TOPLAM	8

5. Sunulan Hizmetler

5.1.1. Eğitim Hizmetleri

İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
Tüm Üniversitelere Özel Yükseköğretim Mevzuat Çalıştayı	4	5
EBYS, İzin Talebi, APBS	1	88
İş Sağlığı ve Güvenliği	5	88
4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar ile Protokol Kuralları	5	25
Muhasebe ve mali İstatistik Uygulamalarının Geliştirilmesi	5	2
Kamusal ve Kurumsal Yaşamda Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	3	3
Taşınır Mal Yönetmeliği	5	2

Mobbing Temel Analiz Uzmanlık Eğitimi	2	1
Yükseköğretimde Yapılan Yenilikler Sürdürülen İşlemler	5	3
Özel Kalem Müdürleri Eğitim Semineri	1	1
Kamu İç Denetçileri Eğitim Programı	5	1
8. Uluslararası İş Sağlığı ve Güvenliği Konferansı	3	1
Engelsiz Üniversiteler Çalıştayı	3	1
İç Kontrol Sistemi Eğitimi	2	82
Bilimsel Araştırma Projeleri Eğitim Semineri ve Çalıştayı	5	1
SGK Mevzuatı Eğitimi	4	11
4734 s. Kamu İhale Kanunu ve 4735 s. Kamu İhale Sözl. Kanunu Semineri	5	30
SGK Mevzuatı Eğitimi	2	4

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Başkanlığımızın idari yapılanması gözden geçirilerek iş analizleri yeniden yapılarak sakınca görülmeyen hizmet birimlerinde ilave birimler açılabilir veya birleştirilmelere gidilecektir.	1.	Yer ve mekan düzenlenmesi yapıldığında faaliyet alanı aynı olan birimler birleştirilecek, bu suretle personelin daha verimli çalışması sağlanacak,
2.	Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek, personelin performansı değerlendirmelerde esas alınacaktır.	2.	Personelin görevde yükselme ve atamalarında, yönetmelik esasları ve liyakata uyularak personel seçimini temin etmek için hizmet içi eğitim ve hazırlayıcı eğitim programları düzenlenecektir.
3.	Bu uygulamalarımız ile yönetime rehber olacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapılabilecektir.	3.	Başkanlığımız görevli tüm personelin her türlü bilgilerine sahip olması nedeniyle bu bilgilerden yararlanarak yönetimin yapacağı değerlendirmelere veri olarak sunmaktır.

B. Temel Politika ve Öncelikler

Temel politikamız; İnsan kaynaklarımızın araştırma ve gelişmeye yönelik daha iyisini nasıl yapabiliriz mantığını öne çıkarmak, çalışanlar arasında iletişimi sağlayarak yasalar çerçevesinde daha verimli ve yararlı işlere imza atmak,

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2016 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	832.000,00	3.500,00	32.000,00	803.500,00	548.913,58	% 68,32
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	-	-	-	-	-	-
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	-	-	-	-	-	-
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	-	-	-	-	-	-
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	686.000,00	-	568.300,00	14.700,00	13.056,05	% 88,82
GENEL TOPLAM							

2016 Yılı Uygulama Sonuçları

2016 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
01 - PERSONEL GİDERLERİ	333.500,00	-	-	333.500,00	331.990,40	1.509,60
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	47.200,00	3.500,00	-	50.700,00	50.399,96	300,04
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	48.000,00	-	-	48.000,00	31.837,27	16.162,73
05 - CARİ TRANSFERLER	386.000,00	-	-	386.000,00	147.800,00	238.200,00
BİRİM TOPLAMI	814.700,00	3.500,00	-	818.200,00	562.027,63	256.172,37

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Personel Dairesi Başkanlığı	Sempozyum ve Kongre								
	Konferans								
	Panel								
	Seminer								
	Söyleşi								
	Sergi								
	Aday Memur Eğitimi	1				13			13
	Eğitim Semineri	2				93			93
	Oryantasyon	1				11			11
TOPLAM	4				117			117	

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - ÜSTÜNLÜKLER

- ▶ Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan kaçınmayan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olmak,
- ▶ Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda bilgili ve deneyimli yönetici kadrosuna sahip olmak,
- ▶ Diğer kurumların ilgili birimleri ile gerektiğinde fikir alışverişinde bulunulmasını sağlayabilecek iyi ilişkilerin olmasıdır.

B -ZAYIFLIKLAR

- ▶ Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak,
- ▶ Yeni kurulan bir üniversite olmamız sebebiyle birimler arasındaki koordinasyonda meydana gelen aksaklıkların iş ve işlemlerimizi etkilemesi,
- ▶ Personel otomasyon programının tamamlanmamış olması,
- ▶ İş yoğunluğuna yetecek sayıda konusunda uzman personel olmamasıdır.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Başkanlığımızın nitelikli personel ile takviye edilmesi,
- Başkanlığımız personelinin veriminin artırılması için görevleriyle ilgili hizmetiçi eğitim verilmesi,
- Personelimizin memnuniyeti açısından yeterli fiziki mekan ve arşiv olarak kullanmak de için ayrı bir mekan temin edilmesi,
- Personel otomasyon programındaki aksaklıkların giderilmesi halinde çalışmalarımız daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ile 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- ... / 01 / 2017)

Arif DEMİR

Personel Dairesi Başkan Vekili

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.