



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

### 2013 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

MART/ 2013, ANKARA

## **BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

Personel Dairesi Başkanlığı, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, insani ve evrensel değerleri dikkate alan bir yönetim anlayışıyla, sorumluluğundaki işleri yerine getirme gayreti içerisinde.

Başkanlığımız bünyesinde 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Sekreter olmak üzere toplam 6 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımız 25 akademik ve 53 idari olmak üzere toplam 78 personelin kadro, atama, özlük, sağlık, izin, görevlendirme ve emeklilik gibi işlemlerini gerçekleştirmekle görevlendirilmiştir.

Personel Dairesi Başkanlığı 2013 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.

Süleyman ŞENOCAK  
Personel Dairesi Başkan V.

# 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- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel Dairesi Başkanlığı İdari Personeli

4.1.1- Personel Dairesi Başkanlığı İdari Personel Sayısı

4.1.2- Personel Dairesi Başkanlığı İdari Personel Eğitim Durumu

4.1.3- Personel Dairesi Başkanlığı İdari Personel Hizmet Süreleri

4.1.4- Personel Dairesi Başkanlığı İdari Personel Yaş Dağılımı

4.2- Üniversitemiz Personeli

4.2.1- Üniversitemiz Akademik Personelinin Unvanlar İtibariyle Sayısı

4.2.2- Üniversitemiz Akademik Personelinin Eğitim Durumu

4.2.3- Üniversitemiz Akademik Personelinin Yaş Durumu

4.2.4- Üniversitemiz İdari Personelinin Hizmet Sınıfı Dağılımı

4.2.5- Üniversitemiz İdari Personelinin Birimler İtibariyle Sayısı

4.2.6- Üniversitemiz İdari Personelinin Unvanlar İtibariyle Sayısı

4.2.7- Üniversitemiz İdari Personelinin Eğitim Durumu

4.2.8- Üniversitemiz İdari Personelinin Hizmet Süreleri

4.2.9- Üniversitemiz İdari Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı

### 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

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

# 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

- -124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- -657 sayılı Kanun
- -2547 sayılı Kanun
- -5018 sayılı Kanun
- -5510 sayılı Kanun
- -6245 sayılı Kanun
- -5434 sayılı Kanun
- -2914 sayılı Kanun

## 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 Biriminin 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 Biriminin Görevleri**

- Akademik personelin istifa, emeklilik, nakil, müstafi olma v.b.sebeplerle kadro boşaltma onaylarının alınması
- 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili işlemler
- 2547 Sayılı Kanununun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler
- 2547 Sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile yapılan işlemler
- 2547 Sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile yapılan Tıp Sözleşmeleri ile ilgili işlemler
- 2547 Sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görececek araştırma görevlileri ile ilgili işlemler
- Yurtiçinde Lisansüstü Eğitim Programı(YLE), Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP), Bilim Adamı Yetiştirme Programı (BİYEP) ile Doktora Sonrası Araştırma Programı (DOSAP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler
- 2547 Sayılı Kanununun 36. maddesi uyarınca kısmi statüye atanan öğretim üyeleri hakkındaki işlemler
- Akademik personelin ücretsiz izine ayrılma ile ücretsiz izin bitimi göreve başlamalarıyla ilgili işlemler
- YÖK ile kadro aktarılması, kadronun kullanılması, kadroların boşaltılmasıyla ilgili yapılan yazışmalar
- 2547 Sayılı Kanununun 38. maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi hakkındaki işlemler
- 1416 Sayılı Kanun uyarınca 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 uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler.
- 2547 Sayılı Kanununun 40. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler
- Aylık terfi işlemleri
- Aylık ve günlük periyotlar halinde yapılan işlemler
- Akademik Personelin süre uzatma işlemleri

- Akademik İlan ve Başvurularla ilgili İşlemler
- YÖK tarafından takip edilen Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemi'nde akademik personelin 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
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemler
- Maliye Bakanlığının Bütçe ve Kontrol Genel Müdürlüğü E-Bütçe Yönetim Enformasyon sistemine 3 ayda bir dolu-boş girişinin yapılması
- Personel hareketlerini içeren istatistik bilgilerin hazırlanması ve sunumu (Yıllık faaliyet raporu, brifing sunumunun hazırlanması, stratejik plan v.b.)
- 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

## D- İdareye İlişkin Bilgiler

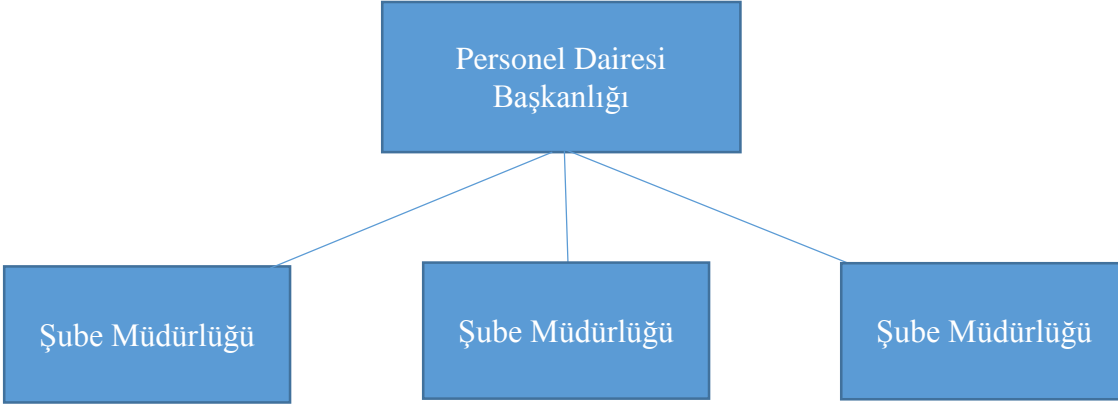
### 1- Fiziksel Yapı

#### İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 74 m<sup>2</sup> alana sahip 3 bölümden oluşan 1 adet daire başkanı odası, 24 m<sup>2</sup> alana sahip 2 adet Arşiv, 17 m<sup>2</sup> alana sahip 5 adet çalışma odası ve 25 m<sup>2</sup> alana sahip 1 adet çalışma odası mevcuttur.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kul. Sayısı (Kişi) Fiili olarak dairemizde görev alanlar
Çalışma Odası	5	17	4
Çalışma Odası	1	25	1
Arşiv	2	24	-
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>66</b>	<b>5</b>

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	4	-	-	4
Taşınabilir Bilgisayar	2	-	-	2

### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD'ler			
Yazıcı	2		
Evrak İmha Makinesi	1		



#### 4. İnsan Kaynakları

2013 yılında, Üniversitemizdeki İdari ve Akademik Personele ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

##### 4.1. Personel Dairesi Başkanlığı İdari Personeli

Daire Başkanı V. : Süleyman ŞENOCAK  
Şube Müdürü : Arif DEMİR  
Şube Müdürü : Mehmet GÜNDÜZ  
Şube Müdürü V. : Dönüş DÜZENLİ  
Bilgisayar İşletmeni : Esra SOYDAL  
Sekreter : Nağihan Ebru BEKTAŞ  
Toplam : 6 Kişi

##### 4.1.1- Personel Dairesi Başkanlığı İdari Personel Sayısı

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2013	6	-	-	-	-	-	6

##### 4.1.2- Personel Dairesi Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	1	3	2
Yüzde	-	-	%16,67	%50,00	%33,33

##### 4.1.3- Personel Dairesi Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	-	1	2	1
Yüzde	%33,33	-	-	%16,67	%33,33	%16,67

##### 4.1.4- Personel Dairesi Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	1	-	3	-
Yüzde	%16,67	%16,67	%16,67	-	%50,00	-

## 4.2- Üniversitemiz Personeli

### 4.2.1- Üniversitemiz Akademik Personelinin Unvanlar İtibariyle Sayısı

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	KİŞİ SAYISI
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	23
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	2
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
<b>TOPLAM</b>	<b>25</b>

### 4.2.2- Üniversitemiz Akademik Personelinin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	15	10
<b>Yüzde</b>	-	-	-	%60	%40

### 4.2.3- Üniversitemiz Akademik Personelinin Yaş Durumu

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	4	16	5	-	-	-
<b>Yüzde</b>	%16	%64	%20	-	-	-

#### 4.2.4- Üniversitemiz İdari Personelinin Birimler İtibariyle Sayısı

BİRİM ADI	KİŞİ SAYISI
REKTÖRLÜK	-
GENEL SEKRETERLİK	6
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	10
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7
STATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI	6
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4
HUKUK FAKÜLTESİ	1
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ	1
YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ	1
DİNİ İLİMLER FAKÜLTESİ	-
SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	-
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	1
İSLAM ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ	1
TÜRK DÜNYASI ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ	1
BATI DÜNYASI ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ	-
DOĞU VE AFRİKA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ	1
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	-
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>53</b>

#### 4.2.5- Üniversitemiz İdari Personelinin Hizmet Sınıfı Dağılımı

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2013	43	-	7	-	-	3	53

#### 4.2.6- Üniversitemiz İdari Personelinin Unvanlar İtibariyle Sayısı

UNVANLAR İTİBARI İLE İDARİ PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2013
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	2
Daire Başkanı	5
Şube Müdürü	9

Fakülte Sekreteri	3
Enstitü Sekreteri	4
Mühendis	3
Bilgisayar İşletmeni	7
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	5
Memur	2
Sekreter	5
Tekniker	1
Teknisyen	1
Kütüphaneci	2
Aşçı	1
Kaloriferci	1
Hizmetli	1
<b>TOPLAM</b>	<b>53</b>

#### 4.2.7- Üniversitemiz İdari Personelinin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	1	4	8	31	9
<b>Yüzde</b>	%1,88	%7,54	%15,09	%58,49	%16,98

#### 4.2.8-Üniversitemiz İdari Personelinin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	22	3	4	6	5	13
<b>Yüzde</b>	%41,50	%5,66	%7,55	%11,32	%9,43	%24,52

#### 4.2.9- Üniversitemiz İdari Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	8	11	11	7	12	4
<b>Yüzde</b>	%15,09	%20,75	%20,75	%13,20	%22,64	%7,55

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
<b><u>Amaç 1:</u></b> Başkanlığımızın idari yapılanması gözden geçirilerek iş analizleri yeniden yapılarak sakınca görülmeyen hizmet birimlerinde ilave birimler açılabilir veya birleştirilmelere gidilecektir.	<b><u>Hedef 1:</u></b> Yer ve mekan düzenlenmesi yapıldığında faaliyet alanı aynı olan birimler birleştirilecek, bu suretle personelin daha verimli çalışması sağlanacak,
<b><u>Amaç 2:</u></b> Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek, personelin performansı değerlendirmelerde esas alınacaktır.	<b><u>Hedef 2:</u></b> Personelin görevde yükselme ve atamalarında, yönetmelik esasları ve liyakata uyularak personel seçimini temin etmek için hizmet içi eğitim ve hazırlayıcı eğitim programları düzenlenecektir.
<b><u>Amaç 3:</u></b> Hizmet belgesi, sicil özeti, emeklilik işlemleri, terfiler, tayin onayları vb. işlemler bilgisayar ortamından dökülebilir hale getirilecektir.	<b><u>Hedef 3:</u></b> Tüm çalışan ve ayrılan personelin özlük dosyaları incelenerek bilgileri bilgisayar sistemimize aktarılması,
<b><u>Amaç 4:</u></b> Bu uygulamalarımız ile yönetime rehber olacak bilgiler üretilen, sorgulamalar yapılabilecektir.	<b><u>Hedef 4:</u></b> Başkanlığımız görevli tüm personelin her türlü bilgilerine sahip olması nedeniyle bu bilgilerden yararlanarak yönetimin yapacağı değerlendirmelere veri olarak sunmaktır.

### B. Temel Politikalar 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 (Bütçe Giderleri)

	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 EKLENEN ÖDENEK	2013 TOPLAM ÖDENEK	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇ. ORANI
	TL	TL	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	-	<b>67.000,00</b>	<b>67.000,00</b>	<b>64.977,08</b>	<b>96,98</b>
01 - PERSONEL GİDERLERİ	-	54.000,00	54.000,00	52.667,17	97,53
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	-	8.000,00	8.000,00	7.309,91	91,37
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	-	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-

##### 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

\*Daire Başkanlığımıza 2013 yılı içerisinde 01.Personel Giderleri tertibine 54.000,00 TL ödenek eklenmiş olup, yıl içerisinde bu tertipten 52.667,17 TL tutarında harcama yapılmış, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 97,53' tür.

\*Daire Başkanlığımıza 2013 yılı içerisinde 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 8.000,00 TL ödenek eklenmiş olup, yıl içerisinde bu tertipten 7.309,91 TL tutarında harcama yapılmış, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 91,37' dir.

\*Daire Başkanlığımıza 2013 yılı içerisinde 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 5.000,00 TL ödenek eklenmiş olup, yıl içerisinde bu tertipten 5.000,00 TL tutarında harcama yapılmış, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 100,00 'dür.

### 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 alış verişinde bulunacak kadar ilişkinin iyi olmasıdır

## B. Zayıflıklar

- ▶ Halen yeni kurulan bir birim hüviyetinde olmak,,
- ▶ Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.
- ▶ Personel otomasyon programının mevcut olmaması.
- ▶ Personel sayısının yetersiz olmasıdır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız gerekli donanım ve nitelikli personel ile takviye edilmesi ve de personel otomasyon programının süratle devreye girmesi halinde çalışmalarında daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.

### 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 sağladığımı 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA- .../03/2014)

Mehmet ÖZVEREN  
Genel Sekreter