



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU (2019)**

[Ocak-2020]

2019 YILI

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE 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	11
C.5.4. Akademik Personelin Yurt dışı ve Yurt içi Görevlendirmeleri.....	12
C.5.5. Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri.....	12
C.5.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	13
C.5.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri	13
C.5.8. Akademik Personelin Atamaları / Ayrılmaları	14
C.6. İdari Personel	15
C.6.1 İdari Personel Kadro Dağılımı.....	15
C.6.2. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	16
C.6.3. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	16
C.6.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri	16
C.6.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	17
C.6.6. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları	17
C.6.7. İdari Personelere Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	19
A. BİRİMİN AMACI VE HEDEFLERİ	19
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	21
B.1. Temel Değerlerimiz	21
B.2. Önceliklerimiz	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A. MALİ BİLGİLER.....	22
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
A.1.1. Bütçe Giderleri	22

B. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	23
C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	23
C.1. Faaliyet Bilgileri.....	23
C.1.1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar	23
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A. ÜSTÜNLÜKLER VE ZAYIFLIKLAR.....	24
A.1. Üstünlükler	24
A.2. Zayıflıklar.....	24
B. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	24
C. EKLER	25
EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	25

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, 1 Bilgisayar İşletmeni, 6 Şef ve 1 Büro Görevlisi olmak üzere toplam 12 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımız, Üniversite genelinde 282 akademik ve 127 idari olmak üzere toplam 409 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 2019 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 Daire 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 yaptığını 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, müstafi sayılmaları ile ilgili onayların alınması,
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 13-b/4 maddesi gereğince görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile yapılan Tıp Sözleşmeleri ile ilgili işlemler,

- 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görecek 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 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.

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

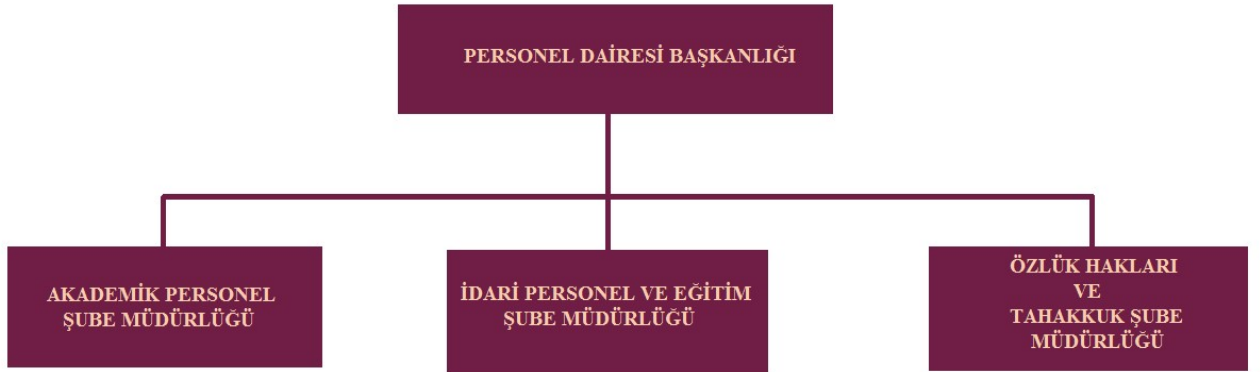
İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 30 m² alana sahip 1 adet daire başkanı odası, 30 m² alana sahip 3 adet şube müdürü odası, 48 m² ve 59 m² alana sahip 1'er adet personel 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
Şube Müdür Odası	3	30	3
Personel Çalışma Odası	1	48	4
Personel Çalışma Odası	1	59	4
Toplam	6	227	12

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, mys, kbs, hys.), Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Sosyal Güvenlik Kurumu Yazılımları (e-tescil, HİTAP) yazılım sistemleri kullanılmaktadır.

Tablo 2: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2018 Yılı (Adet)	2019 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	--	--	-
Masaüstü Bilgisayar	12	12	-
Dizüstü Bilgisayar	4	4	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	6	6	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	1	-
Tarayıcılar	1	2	%100
Müzik Setleri	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	-	-	-
Toplam	25	26	%4,00

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo 3: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı	2019 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	131	179	214	258	%17,05
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	10	11	26	24	%-8,33
İdari Personel	99	105	118	127	%7,09
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	-	-	-	-	-
Toplam	240	295	358	409	%12,47

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	44	34	78
Doçent	21	48	69
Doktor Öğretim Üyesi	72	42	114
Öğretim Görevlisi	52	63	115
Araştırma Görevlisi	69	78	147
Toplam	258	265	523

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

Tablo 5: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İslami İlimler Fakültesi	8	4	14	-	14	40
Hukuk Fakültesi	8	3	10	-	25	46
Siyasal Bilgiler Fakültesi	18	9	21	-	17	65
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	6	3	16	1	9	35
Yabancı Diller Fakültesi	4	2	4	3	3	16
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	1	36	-	37
Doğu ve Afrika Araştırma Enstitüsü	-	-	2	-	1	3
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	4	-	-	4
Rektörlük	-	-	-	12	-	12
GENEL TOPLAM	44	21	72	52	69	258

C.5.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 6: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
İslami İlimler Fakültesi	Suriye, Irak, Ürdün, Mısır, İngiltere, Hindistan	8
Yabancı Diller Fakültesi	Kanada	1
Siyasal Bilgiler Fakültesi	İngiltere, İsveç, Japonya	3
Yabancı Diller Yüksekokulu	Abd, Irak, İran, Sudan, Suriye, Mısır	12
Toplam		24

*Tablo 6'e ek olarak Fullbright Programı kapsamında 3 adet yabancı uyruklu misafir öğretim elemanı Üniversitemizde çalışmaktadır.

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

Tablo 7: Akademik Personelin Yurt dışı ve Yurt içi Görevlendirmeleri

		Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Görevlisi	Araş. Görevlisi	Yabancı Uyruklu Öğr. Elemanı
2547/33	Yurtdışı	-	-	-	-	-	-
2547/39	Yurtiçi	94	43	78	18	29	8
	Yurtdışı	37	16	31	3	26	10
6245/14	Yurtiçi	1	-	2	1	1	-
	Yurtdışı	13	-	2	-	-	-
2547/38	Yurtiçi	15	1	5	2	1	-
2547/37		3	1	3	-	-	2
2547/40-a		12	2	5	30	-	2
2547/40-b		-	-	-	-	-	-
2547/40-c		-	-	-	-	-	-
2547/40-d		8	5	2	-	-	-
GENEL TOPLAM			183	68	128	54	57

C.5.5. Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Tablo 8: Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Görev Dayanağı	Profesör	Doçent	Doktor Öğr. Üyesi	Öğr. Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Alanında Uzman	Toplam
2547/31	-	-	-	-	-	19	19
2547/35	-	-	-	-	2	-	2
2547/38	-	-	-	-	-	-	-
2547/37	3	1	5	-	-	-	9
2547/40-a	1	-	2	-	-	-	3
2547/40-b	-	-	-	-	-	-	-
2547/40-d	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	4	1	7	-	2	19	33

C.5.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 9: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

ÜNVANI	20-24 yaş		25-29 yaş		30-34 yaş		35-39 yaş		40-44 yaş		45 yaş üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	37	44
Doçent	-	-	-	-	-	2	-	7	-	2	2	8	21
Doktor Öğr.Üyesi	-	-	-	-	9	5	12	21	8	10	2	5	72
Öğretim Görevlisi	-	-	2	2	19	4	10	3	5	3	1	3	52
Araştırma Görevlisi	3	4	24	23	6	7	1	1	-	-	-	-	69
Toplam Kişi Sayısı	3	4	26	25	34	17	23	33	13	19	12	19	258
Yüzde (%)	1,32	1,75	11,40	10,96	14,91	7,46	10,09	14,47	5,70	8,33	5,26	8,33	100

C.5.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 10: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

ÜNVANI	1-3 yıl		4-6 yıl		7-10 yıl		11-15 yıl		16-20 yıl		21 yıl üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör	3	3	-	1	-	5	-	-	1	4	3	24	44
Doçent	-	4	-	5	1	1	1	1	-	5	-	3	21
Doktor Öğr.Üyesi	5	10	14	11	8	6	2	8	2	4	-	2	72
Öğretim Görevlisi	12	2	11	6	8	4	6	1	-	2	-	-	52
Araştırma Görevlisi	19	25	12	7	3	2	-	1	-	-	-	-	69
Toplam Kişi Sayısı	39	44	37	30	20	18	9	11	3	15	3	29	258
Yüzde (%)	15,12	17,05	14,34	11,63	7,75	6,98	3,49	4,26	1,16	5,81	1,16	11,24	100

C.5.8. Akademik Personelin Atamaları / Ayrılmaları

Tablo 11: 2019 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İslami İlimler Fakültesi	2	-	6	-	4	12
Hukuk Fakültesi	1	1	2	-	2	6
Siyasal Bilgiler Fakültesi	2	-	2	-	8	12
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	3	2	2	-	1	8
Yabancı Diller Fakültesi	1	1	1	1	-	4
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	1	-	1
Doğu ve Afrika Araştırma Enstitüsü	-	-	2	-	1	3
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	4	-	-	4
Rektörlük	-	-	-	2	-	-
GENEL TOPLAM	9	4	19	1	16	52

Tablo 12: 2019 Yılında Ayrılan Akademik Personel Sayıları

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	2	1	-	-	-	3
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	-	2	2	-	-	4
İstifa	1	-	3	3	-	7
Görevinden çekilmiş sayılma	-	-	-	-	-	-
Görev Süresi Bitenler	-	1	1	2	-	4
Vefat	-	-	-	-	-	-
Kamu Gör. Çıkarma	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	3	4	6	5	-	18

C.6. İdari Personel

C.6.1 İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 13: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	82	94	104
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Teknik Hizmetleri Sınıf	18	19	20
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	4	4	2
Toplam	105	118	127

Tablo 14: 2019 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	44	60	104	113
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1	8
Teknik Hizmetleri Sınıf	7	13	20	36
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	6
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	2	2	8
Toplam	52	75	127	171

C.6.2. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 15: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	-	4	4	% 3,15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-	-
Toplam	-	4	4	% 3,15

C.6.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 16: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	2	4	9	80	32	127
Yüzde (%)	% 1,57	% 3,15	% 7,09	% 62,99	% 25,20	100

C.6.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 17: 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	5	36	32	15	11	28	127
Yüzde (%)	% 3,94	% 28,35	% 25,19	% 11,81	% 8,66	% 22,05	100

C.6.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 18: 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	11	40	27	31	15	127
Yüzde (%)	% 2,36	% 8,66	% 31,50	% 21,26	% 24,41	% 11,81	100

C.6.6. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

Tablo 19: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel	1	7	6	14
Toplam	1	7	6	14

*KHK ile kurumlardan gelen personel

Tablo 20: 2019 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	-
İstifa	-
Ölüm	-
Nakil	4
Diğer	1
Toplam	5

C.6.7. İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı

Tablo 21: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı

Eğitimin Konusu	Eğitimin Süresi (gün)	Eğitimin Süresi (Saat)	Eğitime Katılan Kişi Sayısı
Aday Memur Eğitimi	30	190	1
Eğiticilerin Eğitimi	5	21	32
Protokol Yönetimi Eğitimi	2	6	84
Belge Yönetimi, Arşiv Hizmetleri ve Elektronik Belge Yönetimi Eğitimi	2	9	69
Kişisel Gelişim ve Etkili İletişim Eğitimi	4	22	179
Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	2	11	57
Kamulaştırma İşlemleri Eğitimi	1	4	5
Web Sayfası Düzenleme Teknikleri Eğitimi	1	2,5	31
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Eğitimi	3	24	2
SGK Mevzuat Eğitimi	1	6	38
Sürekli İşçilerin Temel Eğitimi	1	8	23
İhale Mevzuatı ve EKAP Eğitimi	2	5	41
Bilişim Sistemleri Denetçisi CISA Sınavına Hazırlık Eğitimi	5	35	1
Uygulamalı Bilgi Sistemleri Denetçisi	28	56	1
Etkili Sunum Teknikleri Eğitimi	1	2	30
Eğiticilerin Eğitimi	5	16	16
Öğrenci Bilgi Sistemleri Eğitimi	4	12,5	38
EBYS Eğitimi	1	2,5	50
E-Bütçe Sistemi Eğitimi	1	2	19
Temel Bilgisayar Eğitimi	1	4	26
Personel Otomasyon Sistemi Yetkilendirme Eğitimi	1	2	38
Ek Ders Ödemeleri Eğitimi	1	2	22
Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları	1	2	25
Harcırah Mevzuatı Eğitimi	1	2	25
İngilizce Dil Kursu	20	120	20
KBS-MYS Sistemi Eğitimi	1	2	20
Yönetici Geliştirme Eğitimi	2	16	16
Mevzuat Eğitimi	3	18	59
Toplam	130	602,5 saat	968

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMACI ve HEDEFLERİ

Tablo 22: Stratejik 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

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
5.	Personel Memnuniyetini artırmak	5.	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm personellerin yüksek moral ve motivasyonla çalışmalarına yardımcı olunması
6.	<p>*Geleceğe yönelik planlama yapılmasını kolaylaştırmak,</p> <p>*Çalışan ihtiyacının saptanmasında yöneticilere rehberlik etmesi,</p> <p>*Üst kademelere yükseltileceklerin belirlenmesinde kolaylık sağlanması,</p> <p>*Çalışanların vasıflarının artırılması konusunda uyarıcı rol oynaması ve açık kadrolara alınacak yetenekli çalışanların yerleşimini ve örgütsel yedeklemenin oluşumunun sağlanması.</p>	6.	Personel Kariyer Planlarının Yapılması
7.	<p>*Personel işe yerleştikten sonra işini ne kadar iyi yaptığını belirlemek ve buna uygun ödül yapısını oluşturmak,</p> <p>*Hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak,</p>	7.	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesindeki tüm personeli kapsayacak Performans ve Ödül Sisteminin kurulması

B. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

B.1. Temel Değerlerimiz

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.

B.2. Önceliklerimiz

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. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 23: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

No	Gider Türleri	2019 Yılı Kbö	Eklenen	Düşülen	Yılsonu Ödeneği	Toplam Harcama	Harcama Oranı
01	Genel Kamu Hizmetleri	1.793.000,00	385.000,00	269.300,00	1.908.700,00	1.858.871,12	% 97,39
02	Savunma Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
03	Kamu Düzeni Ve Güv. Hiz.	-	-	-	-	-	-
05	Dinlenme, Kül. Ve Din Hiz.	-	-	-	-	-	-
09	Eğitim Hizmetleri	54.000,00	32.500,00	-	86.500,00	20.768,83	%24,01
Genel Toplam		1.847.000,00	417.500,00	269.300,00	1.995.200,00	1.879.639,95	% 94,21

Tablo 24: 2019 Yılı Uygulama Sonuçları

2019 Yılı						
Fonksiyonel	Kbö	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
01.1	906.000,00	-	222.300,00	683.700,00	683.700,00	23,76
02.1	150.000,00	-	47.000,00	103.000,00	102.160,52	839,48
03.3	62.000,00	-	-	62.000,00	2.768,83	59.231,17
03.5	34.000,00	-	-	34.000,00	16.337,50	17.662,50
05.1	695.000,00	385.000,00	-	1.080.000,00	1.056.696,86	23.303,14
05.4	-	32.500,00	-	32.500,00	18.000,00	14.500,00
Birim Toplamı	1.847.000,00	417.500,00	269.300,00	1.995.200,00	1.879.639,95	115.560,05

B. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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. FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

C.1. Faaliyet Bilgileri

C.1.1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 25: 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	
	Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konferans	-	-	-	-	-	-	-	-
	Panel	-	-	-	-	-	-	-	-
	Seminer	-	-	-	-	-	-	-	-
	Söyleşi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konser	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sergi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Aday Memur Eğitimi	1	-	1	-	1	-	-	1
	Eğitim Semineri	27	-	27	48	938	-	-	986
	Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-
	Oryantasyon	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM	28		28	48	939			987

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER ve ZAYIFLIKLAR

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 alışverişinde 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. Zayıflıklar

- Nitelikli personel ihtiyacının yeterince karşılanamaması ve hızlı personel hareketleri

B. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Başkanlığımızın nitelikli personel ile takviye edilmesi,
- 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Ankara- Ocak 2020)

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.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

Personel Daire Başkanlığı