

CELÂL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2010 YILI

FAALİYET

RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	0
I- GENEL BİLGİLER	0
A) ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ	0
1- Özgörüş.....	0
2- Özgörev	0
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	0
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	0
1- Tarihçe.....	0
2- Mevzuat	0
3- Fiziksel Yapı.....	0
a- Eğitim Alanları	0
b- Sosyal Alanlar	0
c- Hizmet Alanları	0
4- Örgüt Yapısı.....	0
5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	0
6- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	0
7- İnsan Kaynakları.....	0
a- Akademik Personel.....	0
b- İdarî Personel	0
c- İşçiler.....	0
8- Sunulan Hizmetler	0
a- Eğitim Hizmetleri	0
b- Sağlık Hizmetleri.....	0
c- İdarî Hizmetler	0
d- Diğer Hizmetler.....	0
9- Yönetin ve İç Kontrol Sistemi.....	0
D) DİŐER HUSUSLAR	0
II- AMAÇ VE HEDEFLER	0
A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	0
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	0
C) DİŐER HUSUSLAR.....	0
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEŐERLENDİRMELER	0
A- MALİ BİLGİLER	0
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	0

a- Bütçe Giderleri	0
b- Bütçe Gelirleri	0
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	0
3- Mali Denetim Sonuçları	0
4- Diğer Hususlar	0
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	0
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	0
a- Faaliyet Bilgileri	0
b- Proje Bilgileri	0
2- Performans Göstergeleri	0
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	0
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	0
5- Diğer Hususlar	0
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	0
A- ÜSTÜNLÜKLER	0
B- ZAYIFLIKLAR	0
C- SONSÖZ	0
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	0
İÇ KONTROL GÜVENCEBEYANI	0

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Birimimizin 2010 yılı Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Personel Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak akademik ve idari personelimizin çağdaş, bilimsel, teknolojik ve kültürel değerlerini geliştirme ve Üniversitemizi daha ileri seviyelere ulaştırmak için, kendine düşen görevi yerine getirme gayret ve çaba içinde olma hedefiyle hazırlanan faaliyet raporumuz ilişikte sunulmaktadır.

Mehmet FİLİZ

Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ

1- ÖZGÖRÜŞ

İnsan gücü planları yapmak, personel politikalarını belirlemek, yönetime personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, eğitim ve programlar ile personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, personelimizin görevini yerine getirirken yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak.

2- ÖZGÖREV

Çağdaş bir idari yapı oluşturmak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli ve hızlı hizmet sunmak

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

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.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- TARİHÇE

Başkanlığımız, 03 Temmuz 1992 tarihinde TBMM'nde kabul edilen 11 Temmuz 1992 tarih ve 21282 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3837 sayılı Kanun ile kurulan Üniversitemiz bünyesinde yine aynı tarihte kurularak faaliyetlerine başlamıştır.

2- 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
- Yönetmelikler
- Tüzük ve Yönergeler

3- FİZİKSEL YAPI

Tablo 1 – Harcama Biriminin Faaliyet Gösterdiği Alanlar

Harcama Biriminin Toplam Açık ve Kapalı Alanı (m ²)		
YERLEŞKE ADI	TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)	TOPLAM AÇIK ALAN (m ²)
Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü Merkez Kampüsü Personel Daire Başkanlığı	342	
TOPLAM	342	

Tablo – 1 /A Kapalı ve Açık Alanlar

BİRİM ADI	PERSONEL		EĞİTİM ALANI						SOSYAL ALAN			SİRKÜLASYON ALANI		SPOR ALANI						
	Akademik		Laboratuvar																	
	İdari		Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları		Derslik, Anfi, Seminer ve Konferans Salonu		Tıbbi		Bilgisayar		Diğer		Sinema Salonu, Kantine, Kafeterya, v.b.			Misafirhane, Lojman, Yurt, v.b.		Park, Bahçe ve Gezinti Alanları		
	Adet	Toplam m ²	Adet	Toplam m ²	Adet	Toplam m ²	Adet	Toplam m ²	Adet	Toplam m ²	Adet	Toplam m ²	Adet	Toplam m ²	Adet	Toplam m ²	Adet	Toplam m ²	Adet	Toplam m ²
Personel Daire Başkanlığı		15	342																	
TOPLAM		15	342																	
GENEL TOPLAM m²																				

c- Hizmet Alanları

Tablo 11 - Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
Toplam			

Tablo 12 - İdarî Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	11	252	23
TOPLAM	11	252	23

Tablo 13 – Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Ambar		
Arşiv	4	90
Atölye		
TOPLAM	4	90

Tablo 14 – Sağlık Alanları

Sağlık Hizmeti Verilen Alanın		
Adı-Sayısı	Hizmet Veren Kişi Sayısı	Alanı (m ²)

4- ÖRGÜT YAPISI

ORGANİZASYON ŞEMASI
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Mehmet FİLİZ
Personel Daire Başkanı

Fatma
Özel Kalem

Ahmet ÖYKEN
Evrak Kayıt

Akademik Per.Şube
Müd.
Figen ÖNAL

İdari Per.Şube
Müd.
Figen ÖNAL

Öz.Hak.ve Hiz. Eğit.Şube
Müd.
Çiçek EKER

Görevlendirme Şube
Müd.
Rıza ÖZSOY

Muhasebe İşleri
Birimi
Figen ÖNAL

-Murat ÖNGEL (Şef V.)
-Gülçin TETİK (Sekr.)
-Hayriye İLBEK(Memur)

-M.KARABİYİK (Şef V.)
-Öznur MERT (Memur)
-Saliha HÜR (Memur)
-Yalçın UYGUN (Memur)

-Özden CÖER (Şef V.)
-Mehmet AYVAZ (Bil.İş.)
-Kadriye ÇİFTÇİ (Bil.İş.)
-Sevgi AYAZ (Ver.Haz)
-Cüneyt ORAL (Memur)
-Şehriban GÜLER (4/C G.P)

-İbrahim EROĞLU(Şef V.)
-Şenol Şengül (Bil.İş.)
-Tuğba POLAT (Memur)

-M. KARABİYİK (Şef V.)
-Yasin ÇİFTÇİ (Bil. İŞ.)

5- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 15 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Yazılımlar	
Masaüstü Bilgisayar	24
Taşınabilir Bilgisayar	
TOPLAM	24

Tablo 15/A – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane Kaynakları	Sayısı
Kitap	36
Basılı Periyodik Yayın	
Elektronik Yayın	
Optik Yayın	
Diğerleri	
TOPLAM	36

Tablo 16 - Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)

ARAÇ, DEMİRBAŞ VE DİĞER VARLIKLAR ADI	SAYISI
Kitaplık	
Misafir Sandalyesi	28
Elbise Dolabı	6
Bilgisayar Masası	10
Büro Sandalyesi	23
Yazı Tahtası	
Öğrenci Sırası	
Büro Masası	67

6- DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 17 - Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot okuyucu				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	2			2
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar	1			1
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD' ler				
Yazıcılar	14			14
TOPLAM	18			18

7- İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 17/A - Personel Sayıları

BİRİM ADI	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğr. Grv.	Okutman	Arş.Görv.	Uzman	Çevirici	Eğitim Öğretim Planlamacı	G. İ. H.	S. H. S.	T. H. S.	E. Ö. H. S.	A. H. S.	D. H. S.	Y. H. S.	Sözleşmeli Personel	İşçi	TOPLAM	
Personel Daire Başkanlığı										22						1	1			24
TOPLAM										22						1	1			24

Tablo 17/B - İdari personelin sınıflarına göre birimler itibarıyla dağılımı

BİRİM ADI	G.İ.H.		T.H.S.		S.H.S.		A.H.S.		D.H.S.		Y.H.S.		TOPLAM		GENEL TOPLAM		
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş			
Personel Daire Başkanlığı	22	18											1	1			42

a- Akademik Personel

Başkanlığımızda çalışan akademik personel bulunmamaktadır.

b- İdari Personel

Tablo 25 – İdarî Personelin Birimler İtibariyle Dolu-Boş Durumu

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
SINIFI	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	22	18	40
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	2
TOPLAM	23	19	42

Tablo 26 – İdarî Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu						
Personel Daire Başkanlığı	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	3	8	12		23
Yüzde		%13	%35	%52		%100

Tablo 27 – İdarî Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Süresi						
Personel Daire Başkanlığı	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	7	3	2	2	6	3
Yüzde	%30	%13	%9	%9	%26	%13

Tablo 28 – İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Personel daire Başkanlığı	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	2	8	2	5	3	3
Yüzde	%9	%35	%9	%21	%13	%13

Tablo 29 - İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

ÜNVAN	SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
İÇ DENETÇİ				
GENEL SEKRETER				
GENEL SEKRETER YARDIMCISI				
DAİRE BAŞKANI	GİH	1		1
HUKUK MÜŞAVİRİ				
HASTANE MÜDÜRÜ				
HASTANE MÜDÜR YARDIMCISI				
FAKÜLTE SEKRETERİ				
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ				
ENSTİTÜ SEKRETERİ				
ŞUBE MÜDÜRÜ	GİH	2	1	3
MALİ HİZMETLER UZMANI				
ARAŞTIRMACI				
KÜTÜPHANECİ				
PROGRAMCI				
KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFİ				
ŞEF	GİH	2	2	4
ŞEF (ÖZELLEŞTİRME)	GİH	0	2	2
AYNİYAT SAYMANI				
MEMUR	GİH	8	3	11

AMBAR MEMURU				
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ				
SANTRAL MEMURU				
SATINALMA MEMURU				
SEKRETER	GİH	1	0	1
VEZNEDAR				
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	5	0	5
ŞOFÖR				
ÖĞRETMEN				
AVUKAT				
İMAM				
TABİP				
DIŞ TABİBİ				
BİYOLOG				
ODYOLOG				
PSİKOLOG				
FİZYOTERAPİST				
ECZACI				
DİYETİSYEN				
SAĞLIK FİZİKÇİSİ				
BAŞHEMŞİRE				
HEMŞİRE				
EBE				
SOSYAL ÇALIŞMACI				
SAĞLIK MEMURU				
SAĞLIK TEKNİKERİ				
SAĞLIK TEKNİSYENİ				
LABORANT				
MÜHENDİS				
MİMAR				
İSTATİSTİKÇİ				

TEKNİKER				
TEKNİSYEN				
TEKNİK RESSAM				
TEKNİSYEN YARDIMCISI				
HİZMETLİ	YHS	1	1	2
HASTABAKICI				
AŞÇI				
KALORİFERCİ				
BEKÇİ				
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	GİH	3	4	7
TOPLAM		23	13	36
DOLU-BOŞ ORANI (%)		%64	%36	%100

Tablo 30 - İdari Personel Kadrolarının Cinsiyet Oranına Göre Dağılımı

İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Personel Daire Başkanlığı	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı	12	11	23
Yüzde (%)	%52	%48	%100

c- İşçiler

Tablo 31 - İşçilerin ve Kısmî Zamanlı Öğrencilerin Dağılımı

Çalıştıkları Pozisyonlara Göre			
Personel Daire Başkanlığı	Dolu	Boş	TOPLAM
Kısmî Zamanlı Öğrenciler			
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
TOPLAM			

Tablo 32 – Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi

Sözleşmeli Personelin (4/b) Hizmet Süresi						
Personel Daire Başkanlığı	1- 3 Yıl	4- 6 Yıl	7- 10 Yıl	11- 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 Üzeri
Kadrosunun Bulunduğu / Çalıştığı Birim Adı Yazılacak						
Kişi Sayısı						
Yüzde (%)						

Tablo 33 – Sözleşmeli Personelin (4/b) Yaş İtibariyle Dağılımı

Sözleşmeli Personelin (4/b) Yaş İtibariyle Dağılımı						
Personel Daire Başkanlığı	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

Tablo 34 – Geçici İşçilerin (4/c) Yaş İtibariyle Dağılımı

Geçici İşçilerin (4/c) Yaş İtibariyle Dağılımı (31.12.2009 tarihi dahil)						
Personel Daire Başkanlığı	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					%100	

Tablo 35 – Çalışanların Kadın ve Erkek Personel Olarak Dağılımı

Personel Daire Başkanlığı	Kadın	Erkek	TOPLAM	Kadın %	Erkek %
Öğretim Üyeleri					
Öğretim Elemanları					
İdari Personel	12	11	23	%52	%48
Diğer Personel (4/b, 4/c, öğrenci)	1	-	1	%100	-
TOPLAM	13	11	24	%54	%46

8- SUNULAN HİZMETLER

a- Eğitim Hizmetleri

b- Sağlık Hizmetleri

c- İdari Hizmetler

İdari kadrodaki personelin e-bütçe istatistiği, idari personelin dolu- boş kadro değişiklikleri, iptal-ihdas-tahsis-tenkis işlemlerinin yapılması, idari kadrolarla ilgili yazışmalar ve açıktan atama izinleri, idari personelin özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvellerinin düzenlenmesi, idari personelin isim listelerinin düzenlenmesi, açıktan ve idari kadrolara naklen atanacak idari personelin atama işlemleri, idari personelin birim, unvan, kadro, derece değişikliği ile ilgili atama işlemleri, 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 Mad. görevlendirmeleri, emeklilik işlemleri, 6245/14. maddeye göre görevlendirme, dağıtım yapılacak yazılara ait işlemler, emekli sicil numaralarının talebi, idari sicil işlemleri, nakil hariç hizmet belgeleri, hizmet değerlendirmeleri ve yazışmaları, 4046 ya göre geçenlerin intibakları, öğrenim değişikliği, askerlik, hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri, idari personelin terfileri, kıdem yılı çıkarılması, kimlik çıkarılmasının sağlanması ve birimlerine gönderilmesi, pasaport ve ilgili makama belgeleri, izinler (yıllık, ücretsiz, yurtdışı, mazeret izni, süt izni) raporlar (kesintiler) dosya teslimi ve alımı, bilgi edinme işlemlerinin yapılması, ceza soruşturmaları.

Akademik personelin atama, kadro işlemleri, akademik personelin ilan işlemleri, başvuru, yeniden atama işlemleri, akademik istatistikler, Fakülte, Yüksekokul, ve Enstitülerin Bölüm ABD Başkanlıkları, yönetim Kurullarının listelerinin tebliği, Doçentlik sınavı jüri üyeleri ile ilgili işlemler, akademik personel kadro derece değişikliği, akademik kadrodaki personellerin e-bütçe istatistiği, 35. maddeye göre lisansüstü eğitime gönderilenlerin işlemleri, 33. maddeye göre yurtdışı doktora işlemler, 2547/39. maddeye göre görevlendirme, 6245/14. maddeye göre görevlendirme, yabancı uyruklu personel görevlendirmeleri, vekalet onayları, emeklilik işlemleri, dağıtım yapılacak yazılara ait işlemler, bazı kurumlar için (konferans, seminer, panel vb.) öğretim elemanları görevlendirmeleri, akademik sicil işlemleri, nakil hariç hizmet belgeleri, sigorta hizmet değerlendirmeleri ve yazışmaları, öğrenim değişikliği, askerlik, hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri, akademik personelin terfileri, kıdem yılı çıkarılması, kimlik çıkarılmasının sağlanması ve birimlerine gönderilmesi işlemleri, Üniversitemizin Sosyal Güvenlik Kurumuna olan Emekli İkramiyeleri ve Makam-Temsil-Görev Tazminatlarının ödenmesi.

d- Diğer Hizmetler

9- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Atama Süreci: Personel Şube Müdürü,
Personel Daire Başkanı
Genel Sekreter teklifi,
Rektör Onayı.

-Satınalma ve İhale Süreci:

İhtiyaç, ihale hazırlama, ihale dokümanı, teklif hazırlanması, teklif, teklif değerlendirme, sözleşme, ödeme.

İhtiyaç, ihale Dokümanı, ilan, teklif dokümanı, teklif, teklif, teklif değerlendirme, sözleşme, muayene kabul, teslim, ödeme.

Bütçeden bir harcama yapılabilmesi ödenek tahsisini müteakip harcama yetkilisinin harcama talimatı ile başlayacak, bu talimata göre gerçekleştirme görevlileri harcamayı tahakkuka bağlayacak, harcama yetkilisi bu tahakkuku verile emri üzerinde ödeme talimatına dönüştürecek, bu aşamaya gelene kadarki sürecin tamamında

Yetki ve Sorumluluk Yapısı: Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Memur

D) DİĞER HUSUSLAR

Başkanlığımız misyon, vizyon ve önceliklerini belirlerken Üniversitemizin faaliyet raporunda belirtilen misyon, vizyon ve öncelikleri göz önünde bulundurulmaktadır. Bu nedenle, Üniversitemizin önceliklerinin değişmesi durumunda Başkanlığımız da önceliklerini gözden geçirerek Üniversitemize uyarlayacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç- 1 Kurumsal gelişimin sağlanması	Hedef- 1 Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
	Hedef- 2 Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması
	Hedef- 3 Üniversitemiz çalışanlarına hizmetiçi eğitim vermek
Stratejik Amaç- 2 Çalışma koşullarının düzeltilmesi	Hedef- 1 Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde artış sağlamak
	Hedef- 2 Bina-araç ve gereçlerin yenilenmesi
	Hedef- 3 Gelişen teknolojiyi takip etmek

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

-Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.

-Birim çalışanlarının Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde devam ettirilmesi ve birim imajı kurum imajıyla tutarlı kılmak.

-İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.

-Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.

-Kişilerle iletişimde Kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.

-Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.

-“Üstün Hizmet”, “Kişiye Özel İlgi” ve “Samimi Yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.

-Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırılmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.

-Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.

-Yönetim ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.

C) DİĞER HUSUSLAR

Personel işleri programının kısa sürede tamamlanması, Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için önemlidir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

a- Bütçe Giderleri

Tablo 46– Bütçe Giderleri

YIL	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	K.B.Ö.	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCAMA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)	KBÖ/ TOPLAM K.B.Ö. (%)
2010	PERSONEL GİDERLERİ	1.131.000	531.000	449.035	%85	%40	%49
	SOS. GÜV. KURUM. DEVLET PRİMİ GİD.	239.000	169.000	89.646	%53	%38	%11
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.300	29.000	23.431	%81	%75	%1
	CARİ TRANSFERLER	900.000	1.300.000	1.299.973	%100	%145	%39
	SERMAYE GİDERLERİ						
	TOPLAM	2.301.300	2.029.000	1.862.085	%92	%81	%100

Tablo 46/A – Bütçe Giderleri

2009 MALÎ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	(TL)	(TL)	(%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.383.975	1.333.408	%97
01 - PERSONEL GİDERLERİ	400.000	370.121	%93
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	55.000	52.278	%95
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	65.975	48.362	%74
05 - CARİ TRANSFERLER	863.000	862.647	%100
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

Tablo 46/B – Bütçe Giderleri

2010 MALÎ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	(TL)	(TL)	(%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.704.000	1.862.085	%69
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.131.000	449.035	%40
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	239.000	89.646	%38
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.300	23.431	%75
05 - CARİ TRANSFERLER	900.000	1.299.973	%100
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

- Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe giderlerinde herhangi bir sapma olmamıştır.

b- Bütçe Gelirleri

Tablo 47 – Bütçe Gelirleri

	2009 BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	2009 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĐIŐ VE YARDIMLAR			

- Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2010 Mali Yılında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler Mali yıl için hedeflendiği gibi kullanılmıő olup, kümülatif olarak hedef %69 olarak gerçekleŐmiŐtir.

3- Mali Denetim Sonuřları

2010 yılı harcamaları ile ilgili olarak Sayıştay tarafından sorguya alınmıő bir harcama veya ilama bağlanmış borç bulunmamaktadır.

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a- Faaliyet Bilgileri

2- Performans Göstergeleri

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

-Başkanlığımızca yürütülen hizmetler deneyimli, güvenilir, özverili, eğitim seviyesi yüksek, görev bilincine sahip sistemli çalışan az sayıda personel ile yürütülmektedir.

B- ZAYIFLIKLAR

- Üniversitemiz birimlerinin dağınık olması nedeniyle iletişim eksikliği,
- Uzun süreli personel istihdamı zorluğu,
- Personel dağılımının ihtiyaca binaen yapılamaması,
- Elektronik ortamdan yeterince faydalanamamak,
- Eğitime yeterince destek verilememesi,
- İdari yapının olması gerektiği şekilde fiziki ve görev alanı olarak yapılandırılmaması.

B- HEDEFLER

Yapımına başlanılmış olan personel veritabanı (perbis) üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için oldukça önemlidir, bu nedenle söz konusu programın hızlı bir şekilde tamamlanmasını sağlamak.

Görevimizi yerine getirmek için ortaya koyduğumuz mesleki bilgi ve becerilerimizi her geçen gün genişleterek, sürekli gelişmiş teknolojilerden alabildiğince yararlanan gelişim içinde öğrenen öğreten bir başkanlık olmak ve en iyi hizmeti sunmak.

D- DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız ve tüm çalışanlarımız, top yekün olarak stratejik amaçlarımıza ulaşabilmek için her türlü zorluğa karşı fedakarca çalışmaktadır. Teknik makine-tesisat, donanımı, yazılım ve maddi destek konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amacına ulaşmaya üst seviyede görev anlayışı olarak telakki etmektedir.

Personel Dairesi Başkanlığımız çalışanları, üniversitemizde görev yapan tüm personelin özlük işlemlerini (atanmasından emekliliğine kadar her türlü işlemleri) manuel/otomasyon olarak büyük bir gayret ve azim ile sürdürmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Sürekli eğitim merkezi hayata geçirilmeli,
- İdari yapın hiyerarşik yapı gereği günün koşullarına göre oluşturulmalı,
- Yetki ve sorumluluk alanları yeniden belirlenmeli,
- Tüm birimlerin personel durumu gözden geçirilerek, idareciler dahil tüm personelin etkin, yerinde ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanmalı,
- Teknik anlamda bazı birimlerimiz faaliyet alanlarına göre personel ve yönetici bakımından desteklenmeli (öncelikle bilgi işlem, yapı işleri, strateji geliştirme daire başkanlıkları ile basın ve halkla ilişkiler ve dış ilişkiler birimleri, bazı fakülte ve yüksekokullar)
- Tüm birimlerimizin güvenliği ile ilgili personel durumu yeniden gözden geçirilerek eksiklikler kapatılmalı,
- Disiplin ve ödüllendirme sistemi objektif olarak hayata geçirilmeli,
- Birimlerin koordineli bir şekilde işbirliği içerisinde görev yapmaları sağlanmalı,
- Maaş ödemelerinin merkezi olarak yapılandırılması,
- Destek hizmetleri ve atölyeler şube müdürlüklerinin aktif hale getirilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

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]

Mehmet FİLİZ

Personel Daire 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.