

**2011  
YILI**

**T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL  
DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET  
RAPORU**



# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b> .....	4
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	5
A) ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ .....	5
1- Özgörüş.....	5
2- Özgörev .....	5
B) YETKİ, GÖREVE VE SORUMLULUKLAR .....	5
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
1- Tarihçe.....	5
2- Mevzuat .....	5-6
3- Fiziksel Yapı.....	6
a- Eğitim Alanları .....	6
b- Sosyal Alanlar .....	6
c- Hizmet Alanları .....	8
4- Örgüt Yapısı.....	8
5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
6- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
7- İnsan Kaynakları.....	10
a- Akademik Personel.....	11
b- İdarî Personel .....	11-15
c- İşçiler.....	15
8- Sunulan Hizmetler .....	16
a- Eğitim Hizmetleri .....	16
b- Sağlık Hizmetleri.....	16
c- İdarî Hizmetler .....	16-17
d- Diğer Hizmetler.....	17
9- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
D) DİĞER HUSUSLAR .....	18
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	18
A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	18
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	19
C) DİĞER HUSUSLAR.....	19
<b>III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	19
A- MALİ BİLGİLER.....	19
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
a- Bütçe Giderleri .....	20

b- Bütçe Gelirleri .....	21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	21
3- Mali Denetim Sonuçları .....	22
4- Diğer Hususlar .....	22
<b>B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....</b>	<b>22</b>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	22
a- Faaliyet Bilgileri .....	22
b- Proje Bilgileri .....	22
2- Performans Göstergeleri.....	22
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	22
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	22
5- Diğer Hususlar .....	22
<b>IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>23</b>
A- ÜSTÜNLÜKLER .....	23
B- ZAYIFLIKLAR .....	23
C- SONSÖZ .....	23
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>24</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>25</b>

**NOT: Lütfen içindekiler listesindeki sayfa numaralarını boş bırakmayınız.**

## **BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

Birimimizin 2011 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
- İzin Yönergesi



**Tablo – 2** Harcama Biriminin Faaliyet Gösterdiği Alanlar

<b>Harcama Biriminin Toplam Açık ve Kapalı Alanı ( m<sup>2</sup>)</b>		
<b>YERLEŞKE ADI</b>	<b>TOPLAM KAPALI ALAN (m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOPLAM AÇIK ALAN (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü Merkez Kampüsü Personel Daire Başkanlığı</b>	442	
<b>TOPLAM</b>	<b>442</b>	

**a- Eğitim Alanları**

**b- Sosyal Alanlar**

**c- Hizmet Alanları**

**Tablo -15** Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

	<b>Ofis Sayısı (Adet)</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
<b>Akademik Personel</b>			
<b>İdari Personel</b>	13	352	28
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>352</b>	<b>28</b>

**Tablo – 16** Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

<b>Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları</b>		
	<b>Sayı</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Ambar</b>		
<b>Arşiv</b>	4	90
<b>Atölye</b>		
<b>TOPLAM</b>		

**4- ÖRGÜT YAPISI**

**ORGANİZASYON ŞEMASI**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Mehmet FİLİZ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANI**

Fatma ÖZAVCI  
Özel Kalem

Ahmet ÖYKEN  
Evrak Kayıt

Akademik Atama Şube  
Müd.V.  
Murat ÖNGEL

İdari Per.Şube  
Müd.  
Figen ÖNAL

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

Görevlendirme Şube  
Müd.  
Rıza ÖZSOY

Muhasebe Şube  
Müd.V.  
Cafer KURU

**-Mehmet AYVAZ(Bil.İşlt)**  
-Gülçin TETİK (V.Haz.)  
-Mürüvvet ÇAPUR(V.Haz.)  
-Selda KÖROĞLU(Bil.İşlt.)

**-Meryem KARABIYIK (Şef V.)**  
-Saliha HÜR (Memur)  
-Yalçın UYGÜN ( V.Haz.)

**-Özden CÖER (Şef V.)**  
-Kadriye ÇİFTÇİ (Bil.İşl.)  
-Sevgi AYAZ (Ver.Haz)  
-Cüneyt ORAL (Ver.Haz.)  
Arşiv Görevlisi  
-Ebru CİVAN(V.Haz.)

**-İbrahim EROĞLU(Şef V.)**  
-Alper AKGÜN(Bil.İşlt)  
-Şenol Şengül (Bil.İş.)  
-Tuğba POLAT (Memur)

**-Yasin ÇİFTÇİ (Bil. İşlt.)**  
-Mecit BİLGE(Bil.İşlt.)  
-Erhan AGÜN(Bil.İşlt)  
-Şehriban GÜLER (4/C G.P)

## 5- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo – 19 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Yazılımlar	
Masaüstü Bilgisayar	28
Taşınabilir Bilgisayar	
<b>TOPLAM</b>	<b>28</b>

Tablo – 20 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane Kaynakları	Sayısı
Kitap	38
Basılı Periyodik Yayın	
Elektronik Yayın	
Optik Yayın	
Diğerleri	
<b>TOPLAM</b>	<b>38</b>

Tablo – 21 Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)

ARAÇ, DEMİRBAŞ VE DİĞER VARLIKLAR ADI	SAYISI
Kitaplık	
Misafir Sandalyesi	36
Elbise Dolabı	6
Bilgisayar Masası	10
Büro Sandalyesi	23
Yazı Tahtası	
Öğrenci Sırası	
Büro Masası	

## 6- DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo – 22 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	3			
Faks	1			
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar	1			
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD' ler				
Yazıcılar	17			
<b>TOPLAM</b>				

## 7- İNSAN KAYNAKLARI

Tablo - 23 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(4/C geçici pers.)	TOPLAM
<b>Birim Adı Yazılacak</b>										22						1		1	<b>24</b>



**Tablo 33 – İdarî Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Eğitim Durumu						
Birim Adı Yazılacak	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı		2	7	14		23
Yüzde						
BİLGİ: <a href="#">31/12 /2011</a> tarihi itibarı ile verileri içermesi gerekmektedir.						

**Tablo 34 – İdarî Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Hizmet Süresi						
Birim Adı Yazılacak	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

**Tablo 35 – İdarî Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Birim Adı Yazılacak	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	2	7	3	5	4	2
Yüzde						

**Tablo 36 - İdarî Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı**

ÜNVAN	SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
İÇ DENETÇİ				

<b>GENEL SEKRETER</b>				
<b>GENEL SEKRETER YARDIMCISI</b>				
<b>DAİRE BAŞKANI</b>	<b>GİH</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>HUKUK MÜŞAVİRİ</b>				
<b>HASTANE BAŞ MÜDÜRÜ</b>				
<b>HASTANE MÜDÜRÜ</b>				
<b>HASTANE MÜDÜR YARDIMCISI</b>				
<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>				
<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>				
<b>ENSTİTÜ SEKRETERİ</b>				
<b>İŞLETME MÜDÜRÜ</b>				
<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<b>GİH</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>MALİ HİZMETLER UZMANI</b>				
<b>MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI</b>				
<b>ARAŞTIRMACI</b>	<b>GİH</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>KÜTÜPHANECİ</b>				
<b>PROGRAMCI</b>				
<b>KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFİ</b>				
<b>ŞEF</b>	<b>GİH</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>ŞEF (ÖZELLEŞTİRME)</b>	<b>GİH</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>AYNİYAT SAYMANI</b>				
<b>MEMUR</b>	<b>GİH</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>
<b>AMBAR MEMURU</b>				
<b>KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ</b>				
<b>SANTRAL MEMURU</b>				
<b>SATINALMA MEMURU</b>				
<b>SEKRETER</b>	<b>GİH</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>VEZNEDAR</b>				
<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ</b>	<b>GİH</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
<b>ŞOFÖR</b>				
<b>ÖĞRETMEN</b>				
<b>AVUKAT</b>				

<b>İMAM</b>				
<b>TABİP</b>				
<b>DIŞ TABİBİ</b>				
<b>BİYOLOG</b>				
<b>ODYOLOG</b>				
<b>PSİKOLOG</b>				
<b>FİZYOTERAPİST</b>				
<b>ECZACI</b>				
<b>DİYETİSYEN</b>				
<b>SAĞLIK FİZİKÇİSİ</b>				
<b>BAŞHEMŞİRE</b>				
<b>HEMŞİRE</b>				
<b>EBE</b>				
<b>SOSYAL ÇALIŞMACI</b>				
<b>SAĞLIK MEMURU</b>				
<b>SAĞLIK TEKNİKERİ</b>				
<b>SAĞLIK TEKNİSYENİ</b>				
<b>LABORANT</b>				
<b>MÜHENDİS</b>				
<b>MİMAR</b>				
<b>İSTATİSTİKÇİ</b>				
<b>TEKNİKER</b>				
<b>TEKNİSYEN</b>				
<b>TEKNİK RESSAM</b>				
<b>TEKNİSYEN YARDIMCISI</b>				
<b>HİZMETLİ</b>	<b>YHS</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>HASTABAKICI</b>				
<b>AŞÇI</b>				
<b>KALORİFERCİ</b>				
<b>BEKÇİ</b>				
<b>VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ</b>	<b>GİH</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>

<b>TOPLAM</b>		<b>23</b>	<b>25</b>	<b>48</b>
<b>DOLU-BOŞ ORANI (%)</b>				

**Tablo 37 - İdari Personel Kadrolarının Cinsiyet Oranına Göre Dağılımı**

<b>İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı</b>			
<b>Birim Adı Yazılacak</b>	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>23</b>
<b>Yüzde (%)</b>			

### **c- İşçiler**

**Tablo 41 – Geçici İşçilerin (4/c) Yaş İtibariyle Dağılımı**

<b>Geçici İşçilerin (4/c) Yaş İtibariyle Dağılımı (31.12.2011 tarihi dahil)</b>						
<b>Birim Adı Yazılacak</b>	<b>21- 25 Yaş</b>	<b>26- 30 Yaş</b>	<b>31- 35 Yaş</b>	<b>36- 40 Yaş</b>	<b>41- 50 Yaş</b>	<b>51- Üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>					<b>1</b>	
<b>Yüzde</b>					<b>% 100</b>	

**Tablo 42 – Çalışanların Kadın ve Erkek Personel Olarak Dağılımı**

<b>Birim Adı Yazılacak</b>	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>Kadın %</b>	<b>Erkek %</b>
<b>Öğretim Üyeleri</b>					

<b>Öğretim Elemanları</b>					
<b>İdari Personel</b>	13	10	23		
<b>Diğer Personel (4/b, 4/c, öğrenci)</b>	1		1		
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>24</b>		

## **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

Maaş işlemleri(Genel Sekreterlik, İç denetim Birimi,Rektörlük Özel Kalem, Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane Dok.D.B.,SKS Da.Bşk.ğı, Yapı İşleri ve Tek.Dai.Bşk.ğı,İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Dai.Bşk.ğı,Strateji Gel.Dai.Bşk.ğı,Bilgi -İşlem Dai.Bşk.ğı,Hukuk Müşavirliği)

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 İkrariyeleri ve Makam-Temsil-Görev Tazminatlarının ödenmesi, maaş işlemleri(Rektörlük okutmanlarının tümü) ve yolluk işlemleri

#### **d- Diğer Hizmetler**

### **9- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

**Atama Süreci:** Şef, 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
<b>Stratejik Amaç- 1</b> Kurumsal gelişimin sağlanması	<b>Hedef- 1</b> Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
	<b>Hedef- 2</b> Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması
	<b>Hedef- 3</b> Üniversitemiz çalışanlarına hizmetiçi eğitim vermek
<b>Stratejik Amaç- 2</b> Çalışma koşullarının düzeltilmesi	<b>Hedef- 1</b> Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde artış sağlamak
	<b>Hedef- 2</b> Bina-araç ve gereçlerin yenilenmesi
	<b>Hedef- 3</b> 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”, “Kişiyeye 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 59– Bütçe Giderleri

YIL	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCAMA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
2011	PERSONEL GİDERLERİ	522.000	548.200	548.189	% 100	% 105
	SOS. GÜV. KURUM. DEVLET PRİMİ GİD.	101.110	105.110	102.861	% 98	%102
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.500	27.500	24.144	%88	%124
	CARİ TRANSFERLER	4.509.000	11.317.000	11.310.502	% 100	%251
	SERMAYE GİDERLERİ					
	<b>TOPLAM</b>	<b>5.151.160</b>	<b>11.997.810</b>	<b>11.985.696</b>	<b>% 100</b>	<b>% 233</b>

Tablo 60 – Bütçe Giderleri

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

Tablo 61 – Bütçe Giderleri

2011 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>5.151.610</b>	<b>11.985.696</b>	<b>%233</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>522.000</b>	<b>548.289</b>	<b>% 105</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>101.110</b>	<b>102.861</b>	<b>% 102</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>19.500</b>	<b>24.144</b>	<b>% 124</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	<b>4.509.000</b>	<b>11.310.502</b>	<b>% 251</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe giderlerinde herhangi bir sapma olmamıştır.

### b- Bütçe Gelirleri

Tablo 62 – Bütçe Gelirleri

2010	BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>			
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>			
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>			<b>-</b>

- Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

## **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

2011 Mali Yılında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler Mali yıl için hedeflendiği gibi kullanılmış olup, kümülatif olarak hedef % 100 olarak gerçekleşmiştir.

## **3- Mali Denetim Sonuçları**

2011 yılı harcamaları ile ilgili olarak Sayıştay tarafından sorguya alınmış bir harcama veya ilama bağlanmış borç bulunmamaktadır.

## **4- Diğer Hususlar**

## **B- PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **b- Proje 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

- Şube sayısıyla, personel sayısının orantılı olmaması
- Üniversitemiz birimlerinin dağınık olması nedeniyle iletişim eksikliği,
- Uzun süreli personel istihdamı zorluğu,
- 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 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 başlayarak emekliliğine kadar her türlü işlemleri) manuel/otomasyon olarak büyük bir gayret ve azim ile sürdürmektedir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- İdari yapının 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 merkezler, bilgi işlem, yapı işleri, bazı meslek yüksekokulları)
- 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,
- Sözleşmeli Personel Şubesi kurulmalı
- Arşiv Şube Müdürlüğü oluşturulmalı

## 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 birimizde 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] (Tarih)

İmza

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.



## HAZIRLAYANLAR

- Figen ÖNAL Şube Müdürü(122)
- Meryem KARABIYIK
- Yasin ÇİFTÇİ