



CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

**2015 YILI
BİRİM
FAALİYET RAPORU**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Birimimizin 2015 yılı Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Personel Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak idari personelimizin çağdaş, bilimsel, teknolojik ve kültürel değerlerini geliştirme ve Üniversitemizi daha ileri seviyelere ulaştırmak için, kendisine düşen görevi yerine getirme gayret, çaba ve azmi içerisinde olma hedefiyle hazırlanan Faaliyet Raporumuz ilişikte sunulmaktadır.

14.01.2016

Mehmet KILIÇ

Personel Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİSİ SUNUŞU	2
1-GENEL BİLGİLER	4
A-Misyon ve Vizyon.....	4
B-Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	4
C-İdareye İlişkin Bilgiler	4
1-Fiziksel Yapı.....	5
2-Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
4- İnsan Kaynakları	17
5- Sunulan Hizmetler.....	26
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	33
D-Diğer Hususlar	34
II- AMAÇ VE HEDEFLER	34
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri	34
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	34
C-Diğer Hususlar	35
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	35
A-MALİ BİLGİLER	35
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	35
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	37
3-Mali Denetim Sonuçları.....	37
4-Diğer Hususlar	38
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	38
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	38
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	42
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	42
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	42
5- Diğer Hususlar	43
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	43
A-Üstünlükler	43
B-Zayıflıklar	43
C-Değerlendirme	44
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	45

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1- MİSYON

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- VİZYON

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) idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak.

C. İDAREYE 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 3– Faaliyet Gösterilen Alanlar

TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)	TOPLAM AÇIK ALAN (m ²)
320	

Tablo 4 – Üniversitemizde Engelli Bireyler İçin Var Olan İmkânlar

BİRİM ADI	Tekerlekli Sandalye Rampası	Asansör	Zeminlerin Kaymayı Önleyici	Özel Tuvalet - Lavabo	Zemin Katta Derslik	Zemin Katta Laboratuvar	Merdivenlerde Tırabzan	Tekerlekli Sandalye	Merdiven Başlarında Kat ve	Ayrı Giriş Kapısı	Otomatik Sensorlu Kapı

Tablo 5 – Üniversite Sosyal Alanları (Öğrenci-Personel Kantin, Kafeterya, Yemekhane Tesisleri)

	Sayısı	Kapalı Alanı (m ²)	Ortalama Kapalı Alan Toplamı (m ²)
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Kantin			
Alakart			
Kafeterya			
TOPLAM			

Tablo 6 – Üniversite Sosyal Tesis ve Konukevi

	Sayısı	Kapalı Alan (m ²)
Misafirhaneler		
Lojman		
TOPLAM		

Tablo 7 – Üniversite Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri			Açık Spor Tesisleri		
Spor Dalı	Adet	Alan (m ²)	Spor Dalı	Adet	Alan (m ²)
Tenis Kortu			Tenis Kortu		
Basketbol Salonu			Basketbol Salonu		
Voleybol Salonu			Voleybol Salonu		
Hentbol Salonu			Hentbol Salonu		
Badminton Salonu			Badminton Salonu		
Masa Tenisi			Masa Tenisi		
Fitness Salonu			Fitness Salonu		
Spor Salonu			Spor Salonu		
Kondisyon Salonu			Kondisyon Salonu		
Yüzme Havuzu			Yüzme Havuzu		

Tablo 8 – Üniversite Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Toplam (Adet)
0 – 50 Kişi			
51 – 75 Kişi			
76 – 100 Kişi			
101 – 150 Kişi			
151 – 200 Kişi			
201 – 250 Kişi			
251 Kişi ve Üzeri			
Toplam			

Tablo 9 – Üniversite Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

TESİS ADI	Kapalı Alan (m ²)	Açık Alan (m ²)
TOPLAM		

Tablo 10 – Öğrenci Kulüpleri

Kulüp Adı	Üye Sayısı
TOPLAM	

Tablo 11 – Öğrenci Kulüp Faaliyetleri

Kulüp Adı	Faaliyet Adı	Faaliyet Tarihi
TOPLAM		

Tablo 12 – Üniversite Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı (Adet)	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel			
İdari Personel	10	320	34
Toplam	10	320	34

Tablo 13 – Üniversite Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar		
Arşiv	2	140
Atölye		
TOPLAM		

Tablo 14 – Sağlık Alanları

Hizmet Verilen Alanın		
Adı	Sayısı	Alanı (m ²)
Hafsa Sultan Araştırma Uygulama Hastanesi		
Muradiye Mediko Sosyal		
Toplam		

Tablo 15 – Hastane Sağlık Alanları

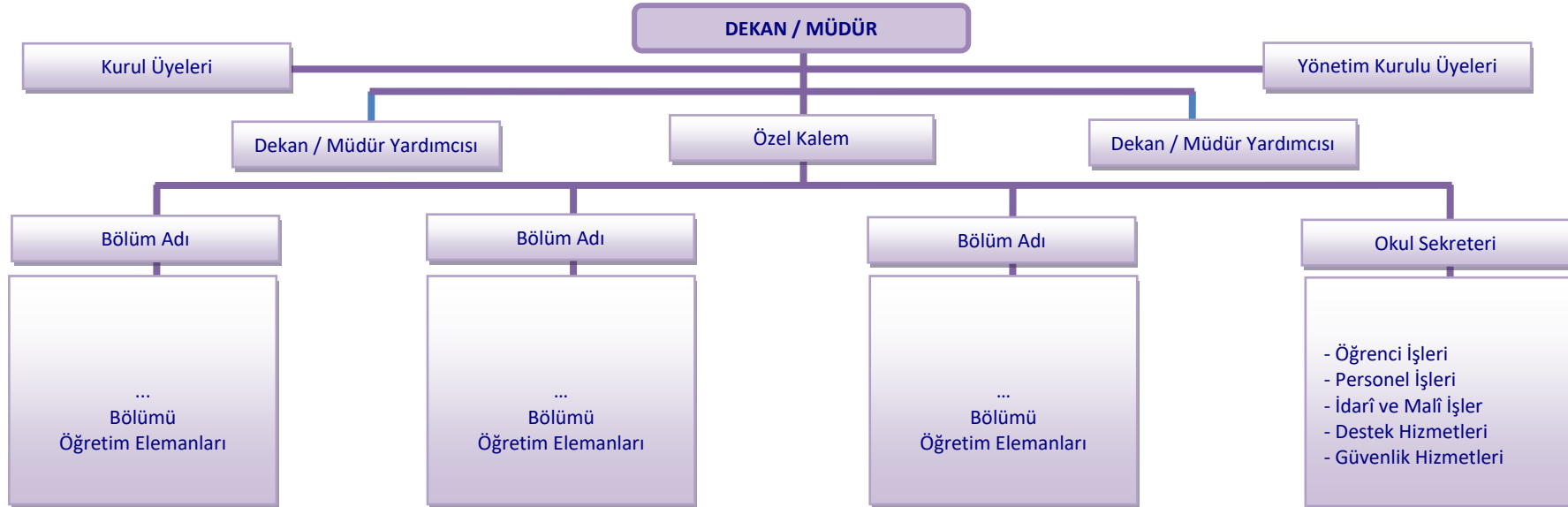
Alan Adı	C.B.Ü Hafsa Sultan Hastanesi (Morris Şinasi)		C.B.Ü Hafsa Sultan Hastanesi (UncuBozköy)		Toplam	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
Acil Servis						
Yoğun Bakım						
Ameliyathane						
Klinikler						

2015 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Poliklinikler						
Laboratuvar						
Eczane						
Nükleer Tıp						
Radyoloji						
Sterilizasyon						
Adli Tıp						
Teknik Servis-Atölye						
Çamaşırhane						
Mutfak						
Toplam						

4- ÖRGÜT YAPISI

ORGANİZASYON ŞEMASI (AKADEMİK) (ENSTİTÜ / FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU)



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Mehmet FİLİZ
Personel Daire Başkanı

Pelin KOŞAN
Özel Kalem

Ahmet ÖYKEN
Evrak Kayıt

Akademik Atama
Şube Müd.
Murat ÖNGEL

İdari Personel
Şube Müd.
Figen ÖNAL

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

Görevlendirme
Şube Müd.
Rıza ÖZSOY

Muhasebe
Şube Müd. V.
Cafer KURU

-Sibel DUYGUN (Şef V.)
-Selda KÖROĞLU (Bil. İşl.)
-Nur Zuhal KOCAAĞA(Bil.İşl.)
-Gökhan Nuri KALAFATÇILAR(Bil.İşl.)
-Burkay ÇAKMER (Bil.İşl.)
-Ayça KAHRAMAN (V.Haz.)

-Meryem KARABIYIK (Şef V.)
-Yalçın UYGUN (Bil. İşl.)
-Musa İLHAN (Memur)
-Emine ERDOĞAN (V. Haz.)
-Ayşe KELLEÇİ (Bil. İşl.)

-Özden CÖER (Şef V.)
-Kadriye ÇİFTÇİ (Ayn. Saym.)
-Müjgan BOZTAŞ (Bil. İşl.)
-Fatma ÖZAVCI(V. Haz.)
-Sevgi AYAZ (V. Haz.)
Arşiv Görevlisi
-Ebru CİVAN (V. Haz.)
-Kemal ÇALKIN (V. Haz.)

-İbrahim EROĞLU (Şef V.)
-Alper AKGÜN (Bil. İşl.)
-Tuğba POLAT (Memur)
-Mürüvvet ÇAPUR (V.Haz.)
-Barış LAÇİN (V.Haz.)

-Erhan AGÜN (Şef)
-Pelin YİĞİT (Şef)
-Yasin ÇİFTÇİ (Bil. İşl.)
-Mecit BİLGE (V. Haz.)

5- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**Tablo 16 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Yazılımlar	
Masaüstü Bilgisayar	45
Taşınabilir Bilgisayar	
TOPLAM	45

Tablo 17 – Abone olunan veri tabanları

Veri Tabanı Adı

Tablo 18 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Kütüphane)

Kütüphane Kaynakları	Sayısı
Yazılım	
Kitap	40
Basılı Periyodik Yayın	
Elektronik Yayın	
TOPLAM	40

Tablo 19 – 2015 Yılında Dağıtım Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

Birim Adı	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Tablet Bilgisayar	Projeksiyon	Yazıcı
Personel Daire Başkanlığı	41	-	-	-	18
Toplam	41	-	-	-	18

Tablo 20 – Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)

ARAÇ, DEMİRBAŞ VE DİĞER VARLIKLAR ADI	SAYISI
Kitaplık	50
Misafir Sandalyesi	70
Elbise Dolabı	26
Bilgisayar Masası	45
Büro Sandalyesi	58
Yazı Tahtası	-
Öğrenci Sırası	-
Toplantı Masası	1
Toplam	250

Tablo 23 – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**(Adet)**

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot okuyucu				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	3			3
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar	1			1
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD' ler				
Yazıcılar	18			18
TOPLAM	23			23

Tablo 30– Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 ve Üzeri Yaş	Toplam
Sayısı							
Yüzdesi (%)							

Tablo 31 - Sözleşmeli Personel Dağılımı

Akademik	Ders saati ücretli öğretim elemanı	İdari		TOPLAM
2547/34	2547/31	657/4-B	657/4-C	

Tablo 34 – İdarî Personelin Hizmet Sınıfları İtibariyle Dolu-Boş Durumu

SINIFI	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	37	11	48
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
4/B Sözleşmeli Personel			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	0	1
TOPLAM	38	11	49

Tablo 35 – İdarî Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	4	8	23	3	38
Yüzde		%11	%21	%60	%8	%100

Tablo 36 – İdarî Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

	1–3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	9	10	4	2	4	9	38
Yüzde	%24	%25	%11	%5	%11	%24	%100

Tablo 37 – İdarî Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3	6	14	4	9	2	38
Yüzde	%8	%16	%36	%11	%24	%5	%100

Tablo 38 - İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

ÜNVAN	SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
İç denetçi				
Genel sekreter				
Genel sekreter yardımcısı				
Daire başkanı	GİH	1	0	1
Hukuk müşaviri				
Hastane başmüdürü				
Hastane müdürü				
Hastane müdür yardımcısı				
Fakülte sekreteri				
Yüksekokul sekreteri				
Enstitü sekreteri				
Şube müdürü	GİH	4	0	4
Mali hizmetler uzmanı				
Mali hizmetler uzman yardımcısı				
Araştırmacı (özelleştirme)				
Araştırmacı (6191)	GİH	1	0	1
Kütüphaneci				

Programcı				
Çözümleyici				
Koruma ve güvenlik şefi				
Şef	GİH	2	4	6
Şef (özelleştirme)				
Ayniyat saymanı				
Memur	GİH	8	3	11
Ambar memuru				
Koruma ve güvenlik görevlisi				
Santral memuru				
Satınalma memuru				
Sekreter	GİH	0	1	1
Veznedar				
Bilgisayar işletmeni	GİH	10	2	12
Veri hazırlama ve kontrol işletmeni	GİH	11	1	12
Şoför				
Öğretmen				
Avukat				
İmam				
Tabip				
İşleme müdürü				
Kimyager				
Sağlık teknisyen. yardımcısı				
Sayman				
Tahsildar				
Terzi				
Uzman tabip				
Diş tabibi				
Biyolog				
Veteriner Hekim				
Psikolog				
Fizyoterapist				
Eczacı				
Diyetisyen				
Sağlık fizikçisi				
Başhemşire				
Hemşire				
Ebe				
Sosyal çalışmacı				
Sağlık memuru				
Sağlık teknikeri				
Sağlık teknisyeni				
Laborant				
Mühendis				
Mühendis (özelleştirme)				
Mimar				
İstatistikçi				
Ttekniker				
Tekniker(özelleştirme)				
Teknisyen				
Teknisyen(özelleştirme)				
Teknik ressam				
Teknisyen yardımcısı				
Hizmetli	YHS	1	0	1
Hastabakıcı				
Geçici personel				
Sözleşmeli Personel				
Aşçı				
Kaloriferci				
Bekçi				

Tablo 48 – 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

DÜZEYİ	EĞİTİMİN		ÖĞRENCİNİN		
	ŞEKLİ	CİNSİYETİ	SAYISI		
ÖNLİSANS	I. Öğretim	Kız			
		Erkek			
	II. Öğretim	Kız			
		Erkek			
	I. ve II. Öğretim Toplamı	Kız			
		Erkek			
Önlisans Toplamı					
LİSANS	I. Öğretim	Kız			
		Erkek			
	II. Öğretim	Kız			
		Erkek			
	I. ve II. Öğretim Toplamı	Kız			
		Erkek			
Lisans Toplamı					
YÜKSEK LİSANS	Tezli Yüksek Lisans	Kız			
		Erkek			
	Tezsiz Yüksek Lisans	Kız			
		Erkek			
	Tezli ve Tezsiz Toplamı	Kız			
		Erkek			
Yüksek Lisans Toplamı					
DOKTORA	Doktora	Kız			
		Erkek			
Doktora Toplamı					
TOPLAM		Kız			
		Erkek			
YABANCI UYRUKLU	ÖNLİSANS	I. Öğretim Toplamı	Kız		
			Erkek		
		II. Öğretim Toplamı	Kız		
			Erkek		
		I. ve II. Öğretim Toplamı	Kız		
			Erkek		
	Önlisans Toplamı				
	LİSANS	I. Öğretim Toplamı	Kız		
			Erkek		
		II. Öğretim Toplamı	Kız		
			Erkek		
		I. ve II. Öğretim Toplamı	Kız		
			Erkek		
	Lisans Toplamı				
	YÜKSEK LİSANS	Tezli Yüksek Lisans	Kız		
			Erkek		
		Tezsiz Yüksek Lisans	Kız		
			Erkek		
Tezli ve Tezsiz Toplamı		Kız			
		Erkek			
Yüksek Lisans Toplamı					
DOKTORA	Doktora	Kız			
		Erkek			
Doktora Toplamı					
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ TOPLAMI		Kız			
		Erkek			
GENEL TOPLAM		Kız			
		Erkek			

Tablo 53 –Mezun Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Öğrencinin Kayıtlı Olduğu Programlar	Öğrenci Sayısı		Mezun Öğrenci Sayısı	Olan Sayısı
		Kız	Erkek		
2012 2013	Doktora				
	Yüksek Lisans (Tezli)				
	Yüksek Lisans (Tezsiz)				
	Lisans				
	Ön Lisans				
	TOPLAM				
Öğretim Yılı	Öğrencinin Kayıtlı Olduğu Programlar	Öğrenci Sayısı		Mezun Öğrenci Sayısı	Olan Sayısı
Kız	Erkek				
2013 2014	Doktora				
	Yüksek Lisans (Tezli)				
	Yüksek Lisans (Tezsiz)				
	Lisans				
	Ön Lisans				
	TOPLAM				

Tablo 54 - Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Eğitim Öğretim Yılı	Kurum Dışı		Kurum İçi	
	Gelen	Giden	Gelen	Giden
2013-2014				
TOPLAM				

Tablo 55 - Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)

Eğitim Öğretim Yılı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğrenim Ücreti/Katkı Payı Yatırmayan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yüksek Öğrenimden Çıkarma	Diğer	TOPLAM
2013-2014						
TOPLAM						

Tablo 56 – Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Eğitim Düzeyi	Öğrenci Sayısı
Enstitü	
Fakülte	
Yüksekokul	
Meslek Yüksekokulu	
TOPLAM	

Tablo 67 – 2015 Yılı Evrak, Toplantı ve Posta Gönderi Sayıları

EVRAK KAYDI		
	Gelen Evrak	Giden Evrak
Evrak Sayısı		
POSTA GÖNDERİLERİ		
Posta Gönderi Şekli	Adet	Tutar (TL)
Ptt Kargo		
APS		
İadeli Taahhütlü		
Adi Posta		
Tebliğat		
Toplam		
TOPLANTILAR		
Toplantı Şekli	Toplantı Sayısı	Alınan Karar Sayısı
Üniversite Yönetim Kurulu		
Üniversite Senatosu		
Üniversite Disiplin Kurulu		
Toplam		

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 → İhale Hazırlama → İhale Dokümanı → Teklif Hazırlanması → Teklif → Teklif Değerlendirme → Sözleşme → Ödeme

İhtiyaç → İhale Dokümanı → İlan → Teklif Dokümanı → 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 verilen emir üzerine ödeme talimatına dönüşürecek, 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 hizmet içi 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 imajını 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 İlgisi” 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 hızlandıracak, kolaylaştıracak ve hata oranını minimuma düşürecek için önemlidir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 68 – 2015 Yılı Bütçe Giderleri

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCAMA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
Personel giderleri	1.061.000	1.211.000	1.210.945	%100	%114
SGK devlet primi giderleri	159.000	213.000	212.224	%99,6	%113,5
Mal ve hizmet alım giderleri	30.000	77.800	68.653	%88,2	%229
Cari transferler	2.500.000	2.500.000	2.499.891	%100	%100
Sermaye giderleri	-	-	-		
TOPLAM	3.750.000	4.001.800	3.991.713	%99,7	%106

Tablo 69 – 2014 Yılı Bütçe Giderleri

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01 – Personel Giderleri	905.000	1.173.549	%130
02 – S.G.K. Devlet Pirimi Giderleri	143.000	203.099	%142
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.000	42.914	%171
05 – Cari Transferler	1.821.000	1.818.612	%99,9
06 – Sermaye Giderleri			
Toplam	2.894.000	3.238.174	%112

Tablo 70 – 2015 Bütçe Giderleri

2014 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01 – Personel Giderleri	1.061.000	1.2010.945	%114
02 – S.G.K. Devlet Pirimi Giderleri	159.000	212.224	%133,5
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000	68.653	%229
05 – Cari Transferler	2.500.000	2.499.891	%100
06 – Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	3.750.000	3.991.772	%114

Tablo 71 – 2015 Yılı Elektrik, Su, Yakacak ve Telefon Giderlerinin Aylar İtibariyle Dağılımı

Fatura Dönemi	Elektrik	Su	Yakacak					Telefon	TOPLAM (TL)
			Mazot	Benzin	LPG	Doğalgaz	Kömür		
Ocak								22.76	22.76
Şubat								-	-
Mart								-	-
Nisan								-	-
Mayıs								-	-
Haziran								-	-
Temmuz								-	-
Ağustos								-	-
Eylül								-	-
Ekim								-	-
Kasım								-	-
Aralık								-	-
TOPLAM								22.76	22.76

Tablo 72 – 2015 Yılında Araç ve Jeneratörlerde Kullanılan Akaryakıtın Aylar İtibariyle Dağılımı

Fatura Dönemi	Motorin		LPG		Benzin		TOPLAM (TL)
	(Litre)	Tutar (TL)	(Litre)	Tutar (TL)	(Litre)	Tutar (TL)	
Ocak							
Şubat							
Mart							
Nisan							
Mayıs							
Haziran							
Temmuz							
Ağustos							
Eylül							
Ekim							
Kasım							
Aralık							
TOPLAM							

Tablo 73 – Bütçe Gelirleri

2014	BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			
Bütçe Gelirleri Toplamı			

Tablo 74 – Bütçe Gelirleri

2015	BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			
Bütçe Gelirleri Toplamı			

Tablo 75 – Öz Gelirler

YILLARA GÖRE ÖZGELİR GELİR / GİDER DURUMU					
AÇIKLAMA	2012	2013	2014	2015	TOPLAM
Özgelir					
Özgelir Karşılığı Gider					
Gelir/Gider Farkı					

Tablo 76 – Öz Gelirlerden Karşılanan Hazine Yardımı Karşılığı Harcamalar

YILLARA GÖRE ÖZGELİRDEN FİNANSE EDİLEN HAZİNE YARDIMI KARŞILIĞI HARCAMALAR					
AÇIKLAMA	2012	2013	2014	2015	TOPLAM
Hazine Yardımı Karşılığı Olup Özgelirden Finanse Edilmiştir.					

Tablo 77 – Bütçe Gelir/Gider Dengeleri

YILLARA GÖRE TOPLAM BÜTÇE GELİR/GİDER DENGESİ					
AÇIKLAMA	2012	2013	2014	2015	TOPLAM
TOPLAM BÜTÇE GELİRİ					
TOPLAM BÜTÇE GİDERİ					
GELİR / GİDER FARKI					

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2015 Mali yılında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler; Mali yıl için hedeflenen ödeneklerin üzerinde kullanılmış olup kümülatif olarak hedef %106 olarak gerçekleşmiştir. Hedeflenen oranın üzerinde gerçekleşmesinin nedeni de Üniversitemizin personel sayısının büyümesidir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2015 yılı harcamaları ile ilgili olarak Sayıştay tarafından sorguya alınmış bir harcama veya ilama bağlanmış borç bulunmamaktadır.

Tablo 82 –Sağlık Sektörü Kapsamında Yapılan İşler

Sağlık Sektörü Kapsamında Yapılan İşler	Toplam Maliyet (TL)
TOPLAM	

Tablo 83 –Eğitim Sektörü Kapsamında Yapılan Muhtelif İşler

Eğitim Sektörü Kapsamında Yapılan Muhtelif İşler	Toplam Maliyet (TL)
TOPLAM	

Tablo 84 –Eğitim Sektörü Kapsamında Yapılan Etüt-Proje İşleri

Eğitim Sektörü Kapsamında Yapılan Etüt-Proje İşleri	Toplam Maliyet (TL)
TOPLAM	

Tablo 85 –Spor Alanında Yapılan İşler

Spor Alanında Yapılan İşler	Toplam Maliyet (TL)
TOPLAM	

Tablo 86 – Üniversitemiz Sporcu Bilgileri

İştirak Edilen Müsabaka Adı	İştirak Edilen Spor Dalı Sayısı	Müسابakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı
TOPLAM				

Tablo 87 – Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

HİZMETTEN YARARLANAN	Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	
	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Medikodan 2. ve 3. Basamak Hastaneye Sevk Sayısı
TOPLAM			

Tablo 92 - Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar

Üniversitenin Adı	Ülkesi	Anlaşma Sayısı
TOPLAM		

Tablo 93 - 2015 Yılı Proje Bilgileri

Projeler	Önceki Yılda Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı	Toplam Proje Sayısı	Toplam Harcama Tutarı (TL)
TOPLAM					

Tablo 94 – 2014-2015 Yılları Proje Bilgileri

DESTEKLEYEN BİRİM/PROJE TÜRÜ	2014 Yılı		2015 Yılı	
	Başlangıç Bütçesi	Gerçekleşen Harcama	Başlangıç Bütçesi	Gerçekleşen Harcama
TOPLAM				

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Başkanlığımızca yürütülen hizmetler alanında uzmanlaşmış, güvenilir, özverili, eğitim seviyesi yüksek, çözüm odaklı yaklaşıma ve görev bilincine sahip sistemli çalışan personel ile yürütülmektedir.
- Fiziki alt yapının (Muradiye Kampus alanı) yeni bir Rektörlük binasının olması.
- UBS otomasyonun (Evrak kayıt işlerinde) kullanılması ile hizmet kalitesinin artması.

B- ZAYIFLIKLAR

- KPSS ile atanan personelin naklen ayrılma talepleri,
- Üniversitemiz birimlerinin dağınık olması nedeniyle iletişim eksikliği,
- Uzun süreli personel istihdamı zorluğu,
- İdari personelin teknolojik araç gereç ihtiyacı,
- Kurumsallaşmanın yaygınlaştırılamaması.

C- HEDEFLER

- Yapımına başlanılmış olan UBS programının Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı için oldukça önemlidir. Bu nedenle söz konusu programın hızlı bir şekilde tamamlanmasını sağlamak.
- Performans ölçme kriterlerini oluşturma. Yetenekli personeli elde tutmak için personelin teşvik edilmesi.
- 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.
- Kurumun geleceği için hizmet içi eğitimin kapsamını genişleterek Memurların, mevzuat, yazışma kuralları bilgilerini güncelleyici dersler verilmesi, bu derslerde bilgi teknolojilerinden faydalanılması, internet üzerinden e-öğrenme.

D- DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız ve tüm çalışanlarımız, topyekun olarak stratejik amaçlarımıza ulaşabilmek için her türlü zorluğa karşı çalışmaktadır. Teknik makine-tesisat, donanım, 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 yapı hiyerarşik yapı gereği günün koşullarına göre oluşturulmalı.
- 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 yeni açılan Fakülteler)
- 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 / Geçici 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] 14.01.2016


Mehmet Filiz
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 (1251)
- Murat ÖNGEL Şube Müdürü (1254)
- Cafer KURU Şube Müdürü V. (1279)
- Meryem KARABIYIK Şef V. (1259)
- Musa İLHAN Memur (1258)
- Sibel DUYGUN Şef V. (1274)