



2016 YILI

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI
FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
Tanım	
Misyon ve Vizyon.....	
Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	
Üstünlükler ve Zayıflıklar.....	

BİRİM AMİRİNİN SUNUŞU

Başkanlığımız; Daire Başkanı ile birlikte (2) iki Şube Müdürü, (2) iki Şef, (5) beş Bilgisayar İşletmeni ve (1) bir Sekreter olmak üzere (11) onbir çalışanıyla etkin ve verimli bir şekilde kamu hizmeti sunmuştur.

Birimimizde çalışmalarımız; keyfi uygulamalardan uzak ve mevzuata dayalı, takım ruhuyla, koordineli, iş bölümü ve uzmanlaşmanın esas tutulduğu, yatay ve dikey bilgi akışının tam olduğu, kararlara aktif katılımın sağlandığı bir ortamda yürütülmektedir.

Birimimizde; özverisi, samimiyeti ve gayretiyle hizmetlerini ve çalışmalarını başarıyla sürdüren personelimizin, bundan sonraki çalışmalarını da başarıyla devam ettireceğine inanıyorum.

Birimimiz 2016 yılı Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayandırılarak hazırlanmış olup Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun, hukuki, çağdaş, etik ve bilimsel değerlerini geliştirmeye yönelik hedeflerle düzenlenmiş ve sunulmuştur.

Salih ARSLAN
Personel Dairesi Başkanı

T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

TANITIM

Kuruluş ve Görevleri

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5467 sayılı kanunla kurulan Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı, 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. Maddesiyle öngörülen görevlerini yerine getirmektedir.

Bu görevler:

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Personel Daire Başkanlığı halen akademik personel, idari personel, kadro ve sicil, hizmetiçi eğitim ve istatistik şube müdürlükleriyle Rektörlük binasının 2. katında 11 personeli ile hizmet vermektedir.

MİSYON VE VİZYONUMUZ

Misyonumuz

Araştıran, teknolojiyi takip eden, tartışabilen, iletişim kurabilen, kendine güvenen, sorumluluk sahibi, katılımcı, üretken ve yaratıcı, toplumla ve kendisiyle barışık çalışanları ile hizmet üreten bir birim olarak mevzuatla öngörülen görevlerini en doğru şekilde ve zamanında yaparak, üniversite personelinin tam bir iş güvencesi içerisinde kaygı ve endişeden uzak, yüksek moral ve motivasyonla çalışmalarını sağlamaktır.

Vizyonumuz

Ülkemiz ve insanlığın geleceği için üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi görev edinen Üniversitemizin yeterli donanım ve insan kaynakları ile çağdaş yönetim anlayışının gerekleri doğrultusunda yapılandırılması kapsamında; personelinin çağın teknolojik araç ve gereçlerini kullanma ve kendilerini yetiştirmelerinin yanı sıra her türlü bilgiyle donanmalarını temin ederek niteliklerini en yüksek seviyelere çıkarırken onlara sağladığı modern çalışma ortamları ve sosyal imkanlara da tüm mensuplarının mensubu olmakla övünç duyacakları, insan faktörünü esas alan bir kurumsallaşmaya katkıda bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YETKİLERİ:

- Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, başarı ve üstün başarı belgesi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi

SORUMLULUKLARI:

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

GÖREVLERİ:

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. Maddesinde Başkanlığımızın görevleri tanımlanmıştır. Bu kapsamda;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
- Üniversitede görev almış ve alan personelin atama, özlük, emeklilik ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,
- Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
- Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
- Birim faaliyetlerinin etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.
- Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak.
- Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
- Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmaktır.

İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

1.1-Hizmet Alanları

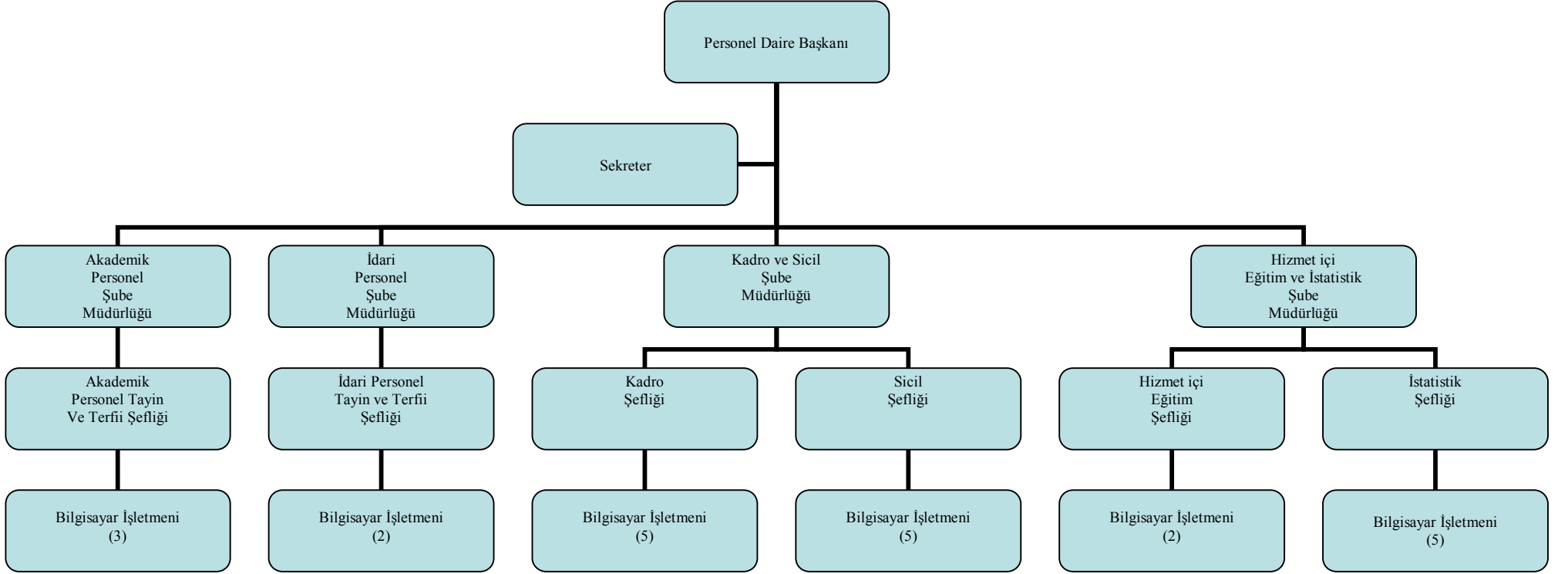
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	9	195	11
Toplam	9	195	11

1.2-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet
Arşiv Alanı: 32 m2

2-Örgüt Yapısı

ORGANİZASYON ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 10 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 3 Adet

3.2-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	3	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

4-İnsan Kaynakları

4.1-İdari Personel

Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş
Genel İdari Hizmetler	11	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-
Toplam	11	9

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu	İlköğrenim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	-	1	3	6	1
Yüzde	-	9.09	27.27	54.54	9.09

4.3-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi	0-1 Yıl	1 -3 Yıl	4- 6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	20 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	3	2	-	-	3
Yüzde	-	27.27	27.27	18.19	-	-	27.27

4.4-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	50 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	3	1	-	3
Yüzde	9.095	27.27	27.27	9.095	-	27.27

5-Sunulan Hizmetler

Birimimiz Akademik ve İdari olmak üzere iki Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Bu Müdürlükler tarafından sunulan hizmetlerden bazıları şöyledir;

İdari Personel Şube Müdürlüğü

- İdari Personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması.
- İdari personelin kimliklerinin hazırlanması.
- İdari personelin izin işlemleri.(Yıllık,Mazeret,Ücretsiz izinler).
- Yurt içi geçici görevle görevlendirme işlemleri.
- İdari personelin SGK ile ilgili yazışmaları.
- Açıktan atama izni ve atama işlemleri.
- KPSS sonuçlarına göre atama işlemleri.
- Naklen gelen ve giden İdari personele ait yazışmalar.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği eğitim ve/veya sınavlarının yapılması.
- Aday memurların yetiştirilmesi, hazırlanması, eğitimi ve sınavları.
- İdari personelin öğrenim, sigortalı hizmet değerlendirmeleri ve terfiler.
- İdari kadro listelerinin hazırlanması.
- İdari personelle ilgili yazışmalar.
- İdari personelin emeklilik işlemleri.
- İdari personelin emekli sicil numaralarının takibi.
- Devlet Personel Başkanlığı ile yapılan yazışmalar.
- Aday memurların mazeret izinlerinin, 657 sayılı kanununun 104/C maddesi uyarınca tanzim edilmesi.
- Kurumumuz mensubu iken emekliye ayrılanlara ikramiye, ölüm yardımı ve makam, görev-temsil tazminatı, emekli ikramiye ödemelerinin SGK'ya yapılması.
- Üniversitemiz Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi ödeneğinin %20'sinin Ek Karşılık prim tutarı olarak SGK'ya ödenmesi işlemleri.
- Taşınır İş ve İşlemleri ile Maaş İşlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Altı ayda bir başkanlığımızın brifing raporlarının ve envanterlerinin hazırlanması.
- Başkanlığımız faaliyet raporunun hazırlanması.
- Başkanlığımız stratejik planının hazırlanması.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Akademik personel hizmet belgelerinin hazırlanması.
- Akademik kadro listelerinin hazırlanması.
- Akademik personelin kimliklerinin hazırlanması.
- YÖK ve ÜAK ile yapılan yazışmalar.
- Akademik personelin izin işlemleri.(Yıllık,Mazeret,Ücretsiz izinler).
- Akademik personelin yeniden atanma işlemleri.
- Akademik personelin terfi işlemleri.
- Yurt dışındaki araştırma görevlilerinin yazışmaları.
- Yurt içi geçici görevle görevlendirmeler.

- SGK ile olan yazışmalar.
- 2547 sayılı Kanununun 34.Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri.
- 2547 sayılı Kanununun 23.Maddesi Yardımcı Doçent, 25. Maddesi Doçent, 26.Maddesi Profesör, 31.Maddesi Öğretim Görevlisi, 32.Maddesi Okutman, 33.Maddesi Araş.Gör. , Uzman, 50-d Maddesi Araştırma Görevlilerine ait atama işlemleri.
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar.
- Diğer üniversitelerden istenen Öğretim Üyeleri listeleri.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2016 BÜTÇE TOPLAM ÖDENEK	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01.1-MEMURLAR	907.000,00	441.399,25	48.67
02.1-MEMURLAR	116.000,00	72.084,86	62.14
02.4-GEÇİCİ PERSONEL	3.000,00	0	0
03.3-YOLLUKLAR	4.000,00	1.187,45	29.69
03.5-HİZMET ALIMLARI	2.000,00	1.770,00	88.50
05.1-GÖREV ZARARLARI	1.432.000,00	1.375.819,57	96.08

III-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

(Üstünlükler ve Zayıflıklar)

GZFT Analizi (Kurum İçi Analiz)

Kurum içi analiz çalışmasını yapmaktaki amaç; birimin güçlü olduğu yönler, zayıf olduğu yönler, imajımız, birimin yapısı, sistemi ve süreçleri, insan kaynakları durumumuz, hizmetlerimiz ve bu hizmeti verirken ne kadar başarılı verebildiğimiz, maliyetimiz, teknolojik alt yapımız ve bunları yaparken performans durumumuz gibi sorulara cevap bulmaktır.

SWOT ANALİZİ (Fırsatlar ve Tehditler)	Etki Değerlendirmesi				
	Etkisi Çok Olumsuz (-2)	Etkisi Olumsuz (-1)	Etkisiz (0)	Etkisi Olumlu (1)	Etkisi Çok Olumlu (2)
Fırsatlar;					
Rektörlük Makamının Teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması					X
Kurum İçi Birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi ilişkilerin kurulmuş olması				X	
Tehditler;					
Personel Mevzuatında sürekli ve köklü değişikliklerin olması		X			
Ücret Dengesizliği	X				
Personelin başka kurumlara geçme isteği	X				
Güçlü Yönler;					
Değişim,gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı idari bir kadroya sahip olmak					X
Alanında teknolojiden yararlanmayı bilen ve bunu geliştirmeye hevesli,dinamik bir kadromuzun bulunması					X
Genç, genel eğitim düzeyi yüksek ,öğrenme isteğiyle dolu,azimli, çalışkan bir kadromuzun ve onların her sorununa çözüm üretme gayreti içerisinde olan yöneticilerimizin olması					X
Zayıf Yönler;					
Hızla değişen teknolojiye sahip olup bundan zamanında faydalanamamak		X			
Temel demirbaş ve teknik donanım yetersizliği		X			
Toplam personel sayısının azlığı ve tüm şube müdürlüklerinin kurulup faaliyete geçirilememesi	X				
Teknolojik altyapıyı,mevzuat ve hizmet içi eğitim faaliyetlerini takip edip düzenleyecek, geliştirecek uzman personel olmaması	X				
Dairenin görev alanının ve yapılan iş ve işlemlerin standardizasyonunun henüz sağlanamaması		X			

V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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 ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (...../01/2017)

Salih ARSLAN
Personel Dairesi Başkanı