



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2017 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Gaziantep 2017



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	3
I.GENEL BİLGİLER	4
A.MİSYON VE VİZYON	4
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1.FİZİKSEL YAPI	6
1.1.Eğitim Alanları,Derslikler ve Ofisler	6
2.ÖRGÜT YAPISI	7
3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	8
3.1.Yazılım ve Bilgisayarlar	8
3.2.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4.İNSAN KAYNAKLARI	10
4.1.İdari Personel	10
4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu	11
4.3.İdari Personelin Hizmet Süreleri	12
4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
5.SUNULAN HİZMETLER	14
5.1.İdari Hizmetler	14
5.2.Diğer Hizmetler	19
6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	19
AMAÇ VE HEDEFLER	20
A.BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ	20
B.TEMEL POLİTAKALAR VE ÖNCELİKLER	22
C.DİĞER HUSUSLAR	22
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A.MALİ BİLGİLER	23
1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	23
2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	25
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	27



Personel Dairesi Başkanı:



SUNUŞ

Bilgi toplumu olma ve kamuya karşı saydamlığın bir göstergesi olarak 2007 yılından itibaren yayımlanmakta olan Personel Dairesi Başkanlığı faaliyet raporlarının bu yıl onuncusu ile sizlerin huzurlarınızdayız.



Personel Dairesi Başkanlığı olarak gerek hizmet anlayışında, gerekse teknoloji olarak çalışanlarımıza daha iyi hizmet vermek ve daha kaliteli hizmet görmek, görevini yaparken en az zaman harcamasını hedefleyen ve bilgiye süratle ulaşmasını sağlayan bir anlayışta olmaya gayret ediyoruz.

Günümüzde tüm dünyada olduğu gibi, ülkemizde de toplumsal yapı ve ilişkileri derinden etkileyen hızlı bir değişim yaşanmaktadır. Bu hızlı değişim, tüm kurum ve kuruluşları etkili önlemler almaya zorlamaktadır. Bu zorunluluk Türk kamu yönetiminde kapsamlı bir yeniden yapılanma ihtiyacını ortaya çıkarmıştır.

Stratejik Planlama; kamu idarelerinin planlı hizmet sunmaları, politika geliştirmeleri, bu politikaları performans esaslı bütçelemeye dayandırmaları ve uygulamayı etkili bir şekilde izleyip değerlendirmelerini sağlamaya yönelik temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik planlama yaklaşımı ile politika belirleme ve maliyetlendirme kapasitesinin güçlendirilmesi, hedeflere dayalı yönetim anlayışı ve bütçelemenin geliştirilmesi, kamu hizmetlerinin arzında yararlanıcı taleplerine duyarlılığın artırılması ve hesap verme sorumluluğunun oluşturulması amaçlanmaktadır.

Eleştiri, öneri ve beklentilerinizin bize güç katacağı muhakkaktır.

Personel Dairesi Başkanlığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Fevzi SEÇİLMİŞ

Personel Dairesi Başkanı



I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz 27 Haziran 1987 tarihinde 3389 sayılı yasa ile kurulmuş olup, Personel Dairesi Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevlidir. “ hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

Ayrıca, Bu hükümlerin yanı sıra 2547, 5510, 2914,5434, 657 sayılı Kanunlar ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin her türlü özlük işlemlerini mevcut mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde gerçekleştirmek amacıyla süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatların çalışanlarımıza tanıdığı her türlü haklar ile özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, değişen dünya koşullarında insani değerlere saygılı, bilgiye ulaşarak, bilgiyi üreterek, paylaşarak ve hayata dönüştürerek toplumun yaşam boyu çalışma sürecine katkıda bulunmak ve personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır

Vizyon

"Daha İleriye En İyiye" ulaşmamızda İnsan faktörünü ön plana çıkaran yaklaşım bizim olmazsa olmazlarımızdandır. Çalışanlarımız bizim en değerli varlığımızdır ve Üniversitemizin başarısında kritik bir öneme sahiptir.

Yaşanılan hızlı değişim sürecinde çalışanlarımızın ihtiyaçları, eğitimleri ve gelişimlerinin sağlanması gibi hususlara önem veren, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve işbirliğine dayalı, tikanıkların aşılmasında personelin katılımına başvuran, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaktır.



B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Personel Daire Başkanlığının temel görevi Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi gereğince;

a- Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, ihtiyaç duyulan ve mevcut personelin kadro iptal – ihdası, tenkis-tahsis ve vize işlemlerini yapmak, kadro cetvelleri kayıtları ile merkez ve taşra teşkilatı itibariyle personel kayıtlarını tutmak.

b- Personel sistemin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Rektörlük Makamına teklifte bulunmak.

2.Üniversite personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.

3.Personelin emeklilik işlemlerini, hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

4.Akademik ve İdari Personelin, atama ve yer değiştirme ve yurtiçi-yurt dışı görevlendirilme işlemlerini yapmak.

5.Personelin, kadro ve unvan değişikliklerini, takip etmek

6.Personelin disiplin işlemlerini takip etmek.

7.Türk vatandaşı ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel işlemlerini yapmak.

8.Merkez ve taşra akademik ve idari personelinin yıllık mazeret ve aylıksız izinlerini takip etmek, yurt dışına gidecek personelin pasaport işlemlerini yapmak.

9. 2457 sayılı Kanunun 35. maddesine göre üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

10.2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görev sürelerini takip etmek,

11.Öğretim Elemanlarının görev süresi bitiş tarihlerini takip etmek e gerekli işlemleri yapmak.

12.Kurumumuz birimlerine ve personeline ait istatistiksel bilgileri hazırlamak güncellemek ilgili sistemlere aktarmak, bilgilendirmek.



- 13.**Personelin İdari -Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek
- 14.**Personellerin öğrenim ve hizmet bilgileri kayıtlarını tutmak.
- 15.**Yan ödeme ve ek gösterge bilgilerini düzenlemek.
- 16.**Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personelin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
- 17.**Giyim yardımından faydalanacak personel listesini hazırlamak ilgili birime bildirmek.
- 18.**İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- 19.**Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
- 20.**Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından)
- 21.**Akademik ilanların hazırlanıp gönderilmesini sağlamak,
- 22.**Akademik ve İdari personelin sağlık izinlerinin takip edilmesi ve kesinti yapılacak sürelerin birimlere bildirilmesi
- 23.**Akademik ve İdari kadrolara ait istatistiki bilgiler'in her ay ve üç ayda bir YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi
- 24.**Verilen benzeri görevleri yapmak



C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- FİZİKSEL YAPI

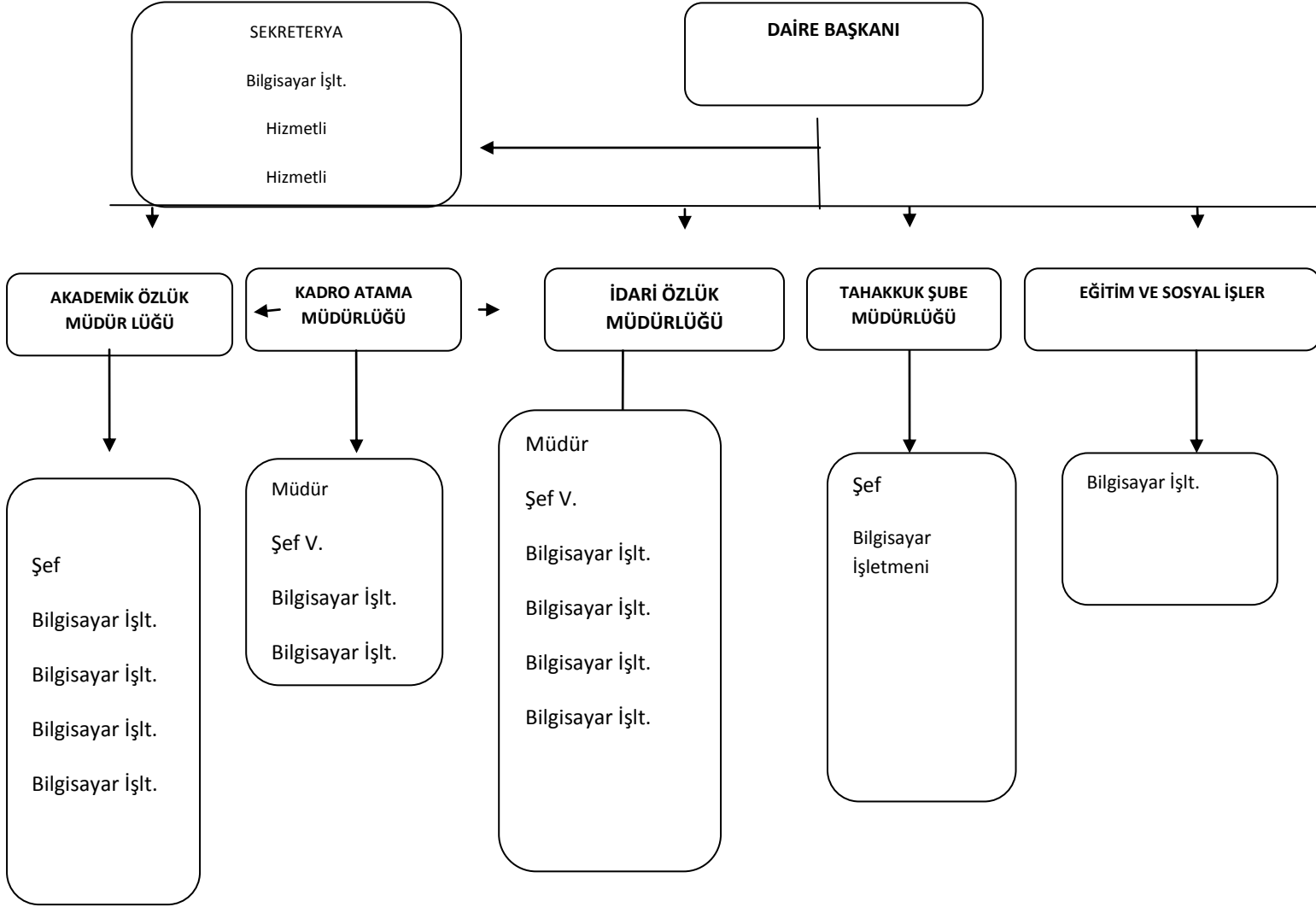
1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	1	41	
Akademik Personel Ofisleri			
İdari Personel Ofisleri	10	307	
Diğer	9	227	
Toplam	20	575	



2- ÖRGÜT YAPISI

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 2 Şef, 1 Şef Vekili, 14 Bilgisayar İşletmeni ve 2 Hizmetli çalışanla hizmet vermektedir.



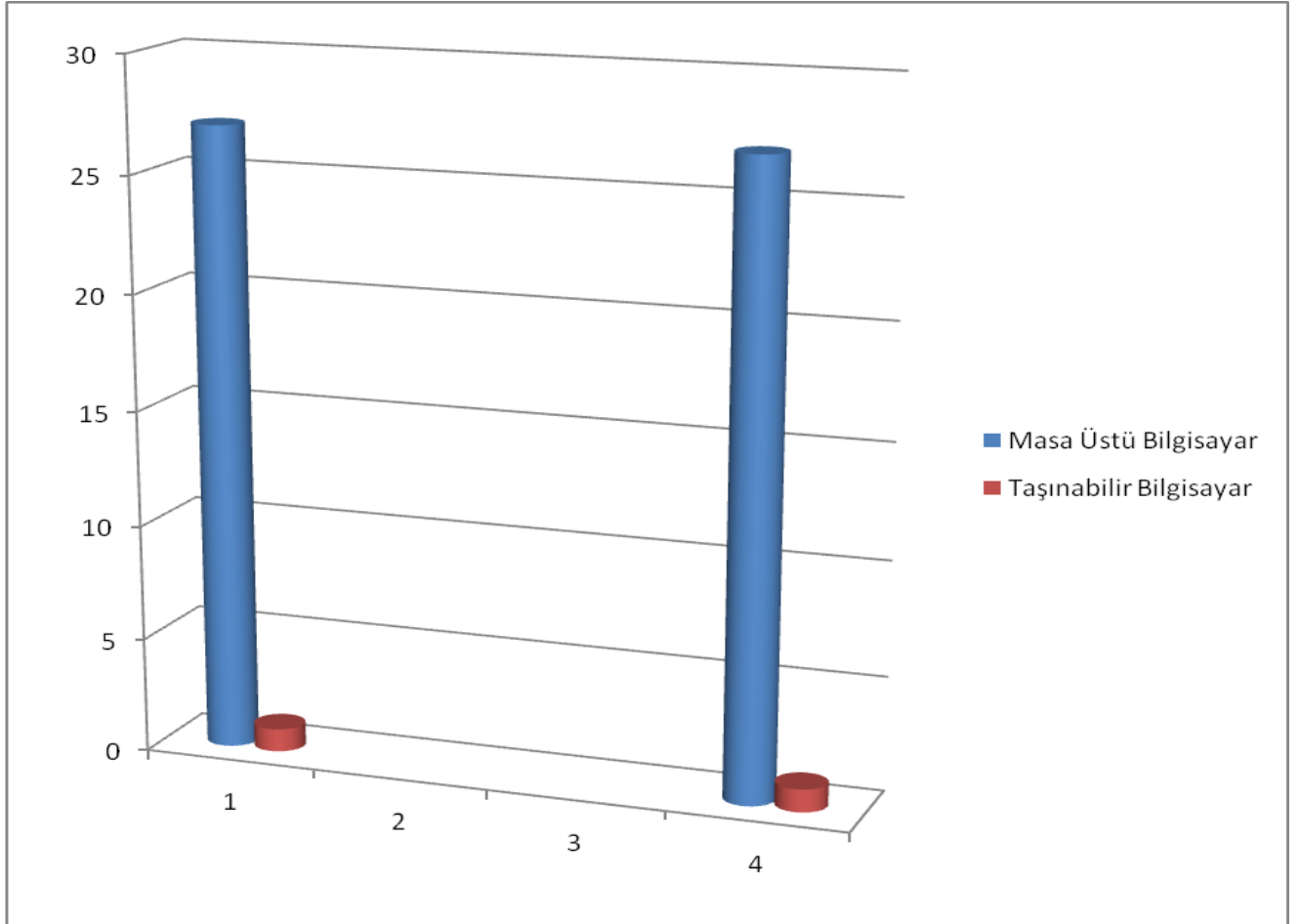


3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayar	27			27
Taşınabilir Bilgisayar	1			1





3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu	1			1
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	3			3
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar	8			8
Müzik Setleri	1			1
Mikroskoplar				
DVD ler				
Diğer (Lazer Yazıcı)	19			19
Diğer (Ekran)	6			6
Diğer (Telefon)	24			24



Kamu yönetiminin daha etkin ve fonksiyonel bir hale getirilmesi için vatandaşlar ile devlet arasında ve aynı zamanda kamu kurum ve kuruluşları arasında bilgi ve iletişim teknolojilerinden daha fazla yararlanılması bir zorunluluk haline gelmiştir. Bu konu son yıllarda “elektronik devlet” ya da “dijital devlet” adı altında gündemde bulunmaktadır ve pek çok ülke bu yönde hazırlık çalışmalarını sürdürmektedir ve uygulamalar devam etmektedir.

Bu süreçte en önemli araçlar, elektronik sektörü ve ona bağımlı ve bağlı olarak gelişen bilişim teknolojilerinin sunduğu imkanlardır. Bu amaçla e-devlet projesi hayata geçirilmiş olup, resmi kurumlarla yapılan tüm işlemler internet üzerinden yapılmaktadır.

Üniversitemiz ve Başkanlığımız da gelişen teknoloji ve değişen dünya’ya ayak uydurmak, personeline ve Ülkemize daha fazla katma değer sağlamak açısından bilişim teknolojilerinden imkanlar dahilinde en üst seviyede faydalanmaya çalışmaktadır.

4- İNSAN KAYNAKLARI

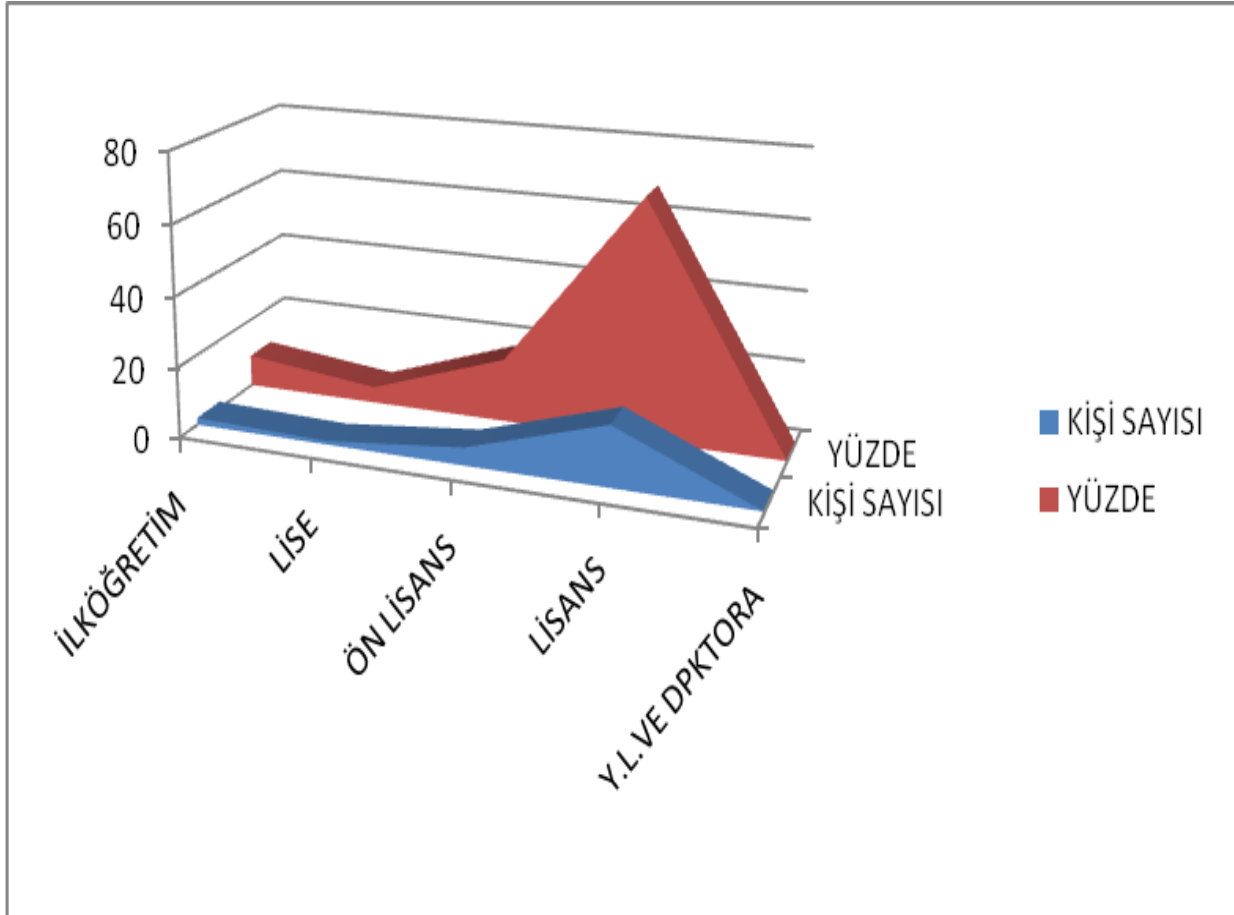
4.1- İdari Personel

4.6.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	20	---	20
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	2	--	2
Toplam	22	--	22



4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

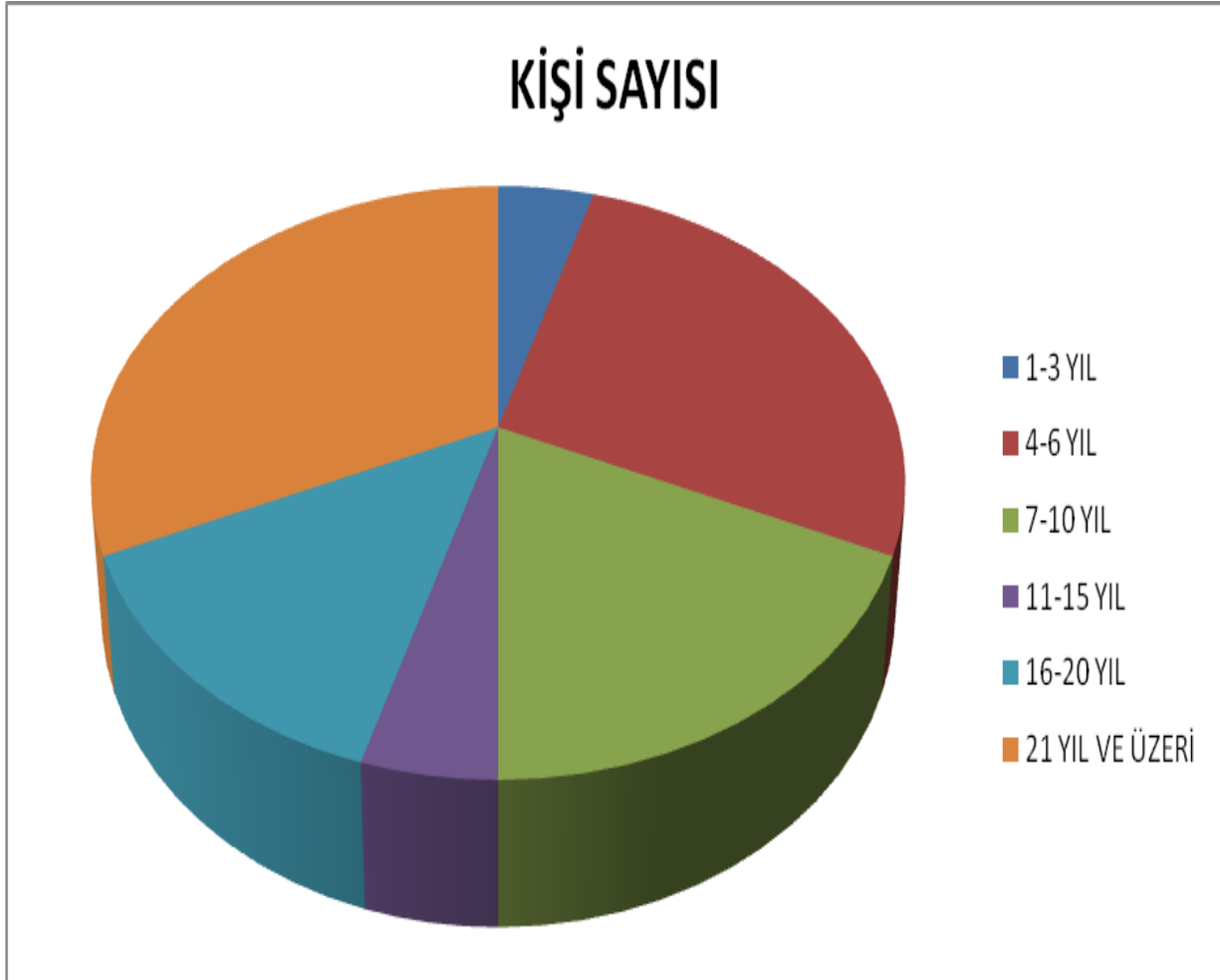
4.7.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	1	4	15	
Yüzde	8	4	20	68	





4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

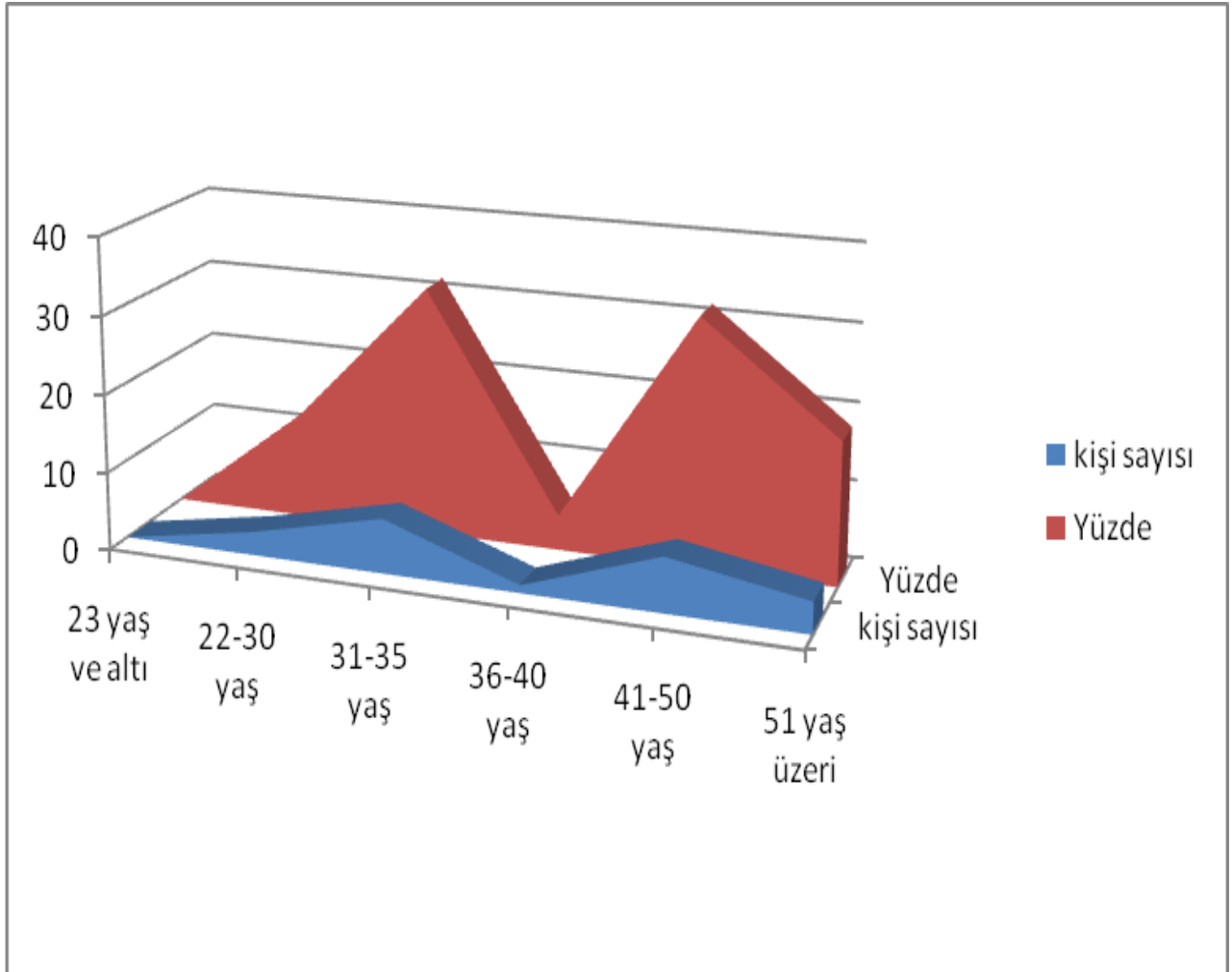
	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 YIL VE ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	1	6	4	1	3	7
YÜZDE	4	27,3	18,2	4	13,6	32,90





4.4 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.9.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı		5	7	1	7	4
Yüzde		13,6	31,9	4,5	31,8	18,2





5- SUNULAN HİZMETLER

5.1. İdari Hizmetler

Personel Dairesi Başkanlığı Sekreterlik Ofisi:



- *Başkanlığımız için gerekli olan sekreterlik hizmetlerini doğru ve zamanında yapmak.
- *Telefonlara cevap vererek iletişim ağını sağlamak
- *Günlük toplantı ve programların ayarlanması takibi bilgilendirme işlemleri
- *Evrakların gönderilmesi ve gelen evrakların alt birimlerimize dağıtımını yapmak.



Akademik Özlük İşleri Müdürü :



- Genel hükümlere göre açıktan, nakil ve yeniden atama işlemlerinin yapılması,
- Akademik Personelin atama işlemleri ile aylık derece ve kademe terfilerinin yapılması,
- Doçentlik Bilim Sınavı ile profesör ve doçent kadrolarına müracaatlarla ilgili diğer üniversitelerde görev yapan ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen jüri yazışmaları,
- Aylık Faaliyet Raporu ve Aylık Kadro Durum Çizelgesinin hazırlanması ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Devlet Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmesi,
- Yurtdışı, yurtiçi görevlendirme ile ilgili Yükseköğretim Kurulu ve Dış İşleri Bakanlığı yazışmaları (2547 S.K.33,35,39 md. ve 1416 sayılı kanun uyarınca),
- 2547 S.K. 34.md. uyarınca yabancı uyruklu ve 2914 S.K. 15. md. uyarınca sözleşmeli Türk sanatçı öğretim elemanı ile ilgili Yükseköğretim kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı yazışmaları,



- 2547 Sayılı Kanunun 33.ve 35. maddeleri uyarınca yurtdışı ve yurtiçinde lisansüstü eğitim öğretim (doktora ve yüksek lisans) yapmak üzere mecburi hizmet karşılığı görevlendirilen ve Üniversitedeki görevine dönmeyen araştırma görevlilerinin hukuki işlemlerine dair yazışma ve dosyalarının hazırlanması
- Emekliye ayrılan personelin belgelerinin düzenlenmesi ve ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
- Gizlilik taşıyan yazışmalar, sicil raporlarının hazırlanması
- Personel hareketlerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Devlet Personel Başkanlığına, Milli Savunma Bakanlığına bildirilmesi (nakil, görevlendirme, pasaport, görev belgesi, sicil özeti, hizmet belgesi, askerlik tehiri, yazışmaların yapılması),
- Göreve başlayan akademik personel bilgilerinin bilgisayara yüklenmesi,
- Görev yapan akademik personelin görev süresi, idari görev süresi, KPDS ve izin takibi,
- Yazışmaların dosyalanması ve yeni başlayan personele dosya açılması, nakil giden personelin dosyalarının paketlenmesi ve gönderilmesi,
- Doçentlik Jürisinde görevlendirilen Profesörlerin düzenlemiş olduğu tutanakların Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına gönderilmesi.



Akademik Özlük İşleri Ofisi:



- Üniversitemizde görev yapan öğretim üyelerinin yurtdışı bilimsel kongreye katılımları ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Dışişleri Bakanlığı nezdinde yapılan yazışmalar
- Tıpta Uzmanlık Sınavı sonucu Üniversitemizi kazanan araştırma görevlilerinin uzmanlığını alacağı tarihe kadar özlük işlerinin takibi ve uzmanlığı aldıktan sonra ilgili belgelerin düzenlenerek Sağlık Bakanlığı ile dokümanların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi
- Akademik personel ilan yazılarının hazırlanması
- Akademik personel kadro hareketlerinin Yöksis programına işlenmesi.



Kadro Atama Müdürü:



- Akademik personel atamalarının yapılması,
- Aylık faaliyet raporlarının YÖK ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,
- Akademik personel ilan yazılarının hazırlanması,
- Akademik personel tahsis ve tenkis işlemleri,
- Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ile ilgili çalışmaların yapılması,
- Tıpta Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) ile ilgili çalışmaların yapılması,
- Açıktan atama izinleri ile ilgili yapılan işlemler,
- İdari Personel atamalarının (nakil veya açıktan) yapılması,
- Aylık Faaliyet Raporlarının YÖK ve Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi,
- Üç aylık periyotlarda idari personel durumunun e-bütçe aracılığıyla online olarak
- Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi.



Kadro Atama Ofisi:



- **Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alınacak idari personel ile ilgili yazışmaların**
- **yapılması ve sınav sonucunda yerleştirilen personelin atama işlemlerinin yapılması,**
- **İdari Personel tahsis ve tenkis işlemleri,**
- **Açıktan Atama izinleri ile ilgili yapılan işlemler.**
- **Akademik ve İdari personelin kadro sıkışıklığının giderilerek tahsis-tenkis işlemlerinin yapılması**
- **Açıktan atama izinleri ile ilgili yapılan kadro tahsis işlemleri**
- **Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışmalar.**



İdari Özlük İşleri;

İdari Özlük İşleri Müdürü





İdari Özlük İşleri Şefi:



- Genel hükümlere göre açıktan, nakil ve atama işlemlerinin yapılması,
- SHÇEK personel alımına ilişkin mevzuat kapsamında atamaların yapılması,
- İdari personelin aylık derece ve kademe terfilerinin yapılması
- Aylık faaliyet raporunun hazırlanması ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi,
- Sicil Raporlarının hazırlanması ve işlenerek değerlendirmeye alınması.



İdari Özlük İşleri Ofisi:



- Asaleti tasdik olan ve bir üst öğrenimi bitiren İdari Personelin intibak işlemleri,
- Emekliye ayrılan İdari Personelin belgelerinin düzenlenmesi ve ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
- Gizlilik taşıyan yazışmalar,
- Pasaport, görev belgesi, sicil özeti, hizmet belgesi düzenlenmesi
- Göreve başlayan İdari Personel bilgilerinin bilgisayara girişi,
- Yazışmaların dosyalanması ve yeni başlayan personele dosya açılması, nakil giden personelin dosyalarının paketlenmesi ve gönderilmesi,
- Personelin sağlık aktivasyon işlemleri ve e-bildirge işlemleri
- İdari Personeline kimlik düzenlenmesi
- İdari Personel tahsis ve tenkis işlemleri,



- Açıktan Atama izinleri ile ilgili yapılan işlemler.
- Askerlik problemi olan idari personelin takibi ve gerekli işlemleri
- Üniversitemizde sendikaya üye olan akademik ve idari personelin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi
- Mazeret, ücretsiz ve yıllık izinlerin düzenlenmesi ve bilgisayara işlenmesi



Tahakkuk Şefi:



Rektörlük, Genel Sekreterlik, Döner Sermaye ve Yabancı Uyruklu ile Personel Daire Başkanlığının maaş ödemelerinin yapılması

Tahakkuk ettirilen evrakların ilgili kanun ve mevzuata uygun olarak tanzim edilmesi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi.

Akademik ve İdari personelden kredi kullanacaklara gerekli belgelerin düzenlenmesi,

Asgari geçim indirimlerini maaşlara yansıtmak üzere personelden alınan Aile durumu belgelerinin kontrol edilerek vergiden mahsup edilmesi ve maaşlara yansıtılması

İcra kesintilerinin ilgili İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar neticesinde kesilerek İcra Dairelerinin hesaplarına gönderilmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

Çeşitli sebeplerle görevlerinden ayrılan personele kişi borcu formu düzenlenmesi,



Mahkeme kararları için Hukuk Müşavirliğinden istenilen belgelerin hazırlanarak gönderilmesi

Eşi çalışmayan ve çocuğu olanlara Aile Yardımı Beyannamelerinin doldurtulması, aile ve çocuk yardımlarının ödenebilmesi için maaş datalarına işlenmesi ve tahakkuk ettirilmesi,

Akademik ve İdari personelin emekli oldukları tarihten itibaren emekliler ve çocukları adına gönderilen emekli ikramiyelerinin tahakkuk ettirilmesi SGK'ya ödenmesi

Her ay düzenli olarak Akademik ve İdari Özlük tarafından düzenlenen terfi, atama ve intibak çizelgelerinin kontrol edilerek KBS Maaş sistemine girilmesi ve Unvan değişikliklerinde maaş farklarının tahakkuk ettirilmesi

Her yıl Haziran ayında Üniversitemiz merkez ve taşra Fakülteler, Yüksek Okullar, Daire Başkanlıkları ve tüm birimlerin maaş ve ek derslerle ilgili olan bütçelerinin hazırlanması.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün web sayfasından tahakkuk ettirilen maaşların Gönderme Emri belgelerinin internet ortamında bilgi girişlerinin yapılarak ödemeye hazır hale getirilmesi.

Personelimiz tarafından alınan sağlık raporlarının her ay ilgili mevzuat uyarınca maaşlarından % 25 oranında kesintisinin yapılması.

5510 Sayılı yasa çerçevesinde 1 Ekim 2008 tarihinden itibaren maaşlardan yapılan Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) ve Genel Sağlık Sigorta(GSS)kesintilerinin online olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi ve Ek1, Ek2, Ek3 formatındaki Aylık Prim ve Hizmet Belgelerini düzenleyerek her ayın 25. gününe kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile mutabakat sağlanarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi. Ayrıca ücretsiz izin alanların veya askere gidenlerin yakınlarına sağlık işlemlerinin yapılabilmesi için Genel Sağlık Sigortalarının tahakkuk ettirilmesi Online SGK gönderilmesi

Asgari geçim indirimlerini maaşlara yansıtmak üzere personelden alınan Aile durumu belgelerinin kontrol edilerek vergiden mahsup edilerek maaşlara yansıtılması.



05.05.2006 Tarih ve 2006/26159 Sayılı Yan Ödeme Kararnamesi uyarınca her yıl İdari Personelin I,II ve III sayılı cetvellerin Kadrolar ve dereceler itibarı ile tutturularak vize ettirilmesi.

Rektörlük, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı ve Yabancı uyruklu personel maaşları ile Döner sermaye maaşlarının KBS maaş sistemine girilmesi



Eğitim ve Sosyal İşler Ofisi:



- İdari ve Akademik Personele dağıtılan giyeceklere ait istatistiklerin çıkarılması.
- Akademik ve İdari personelin, Unvan ve istihkaklara göre yapılacak olan giyecek yardımına ilişkin dağıtım listelerinin hazırlanması.
- 657 S.K. 4/B maddesi uyarınca çalıştırılacak personelin ilan ve istihdam edilmesi.
- Sözleşmeli Personelin, sözleşmelerini mâli yılla birlikte yenilenmesi.
- Sözleşmeli personelin maaşlarını her ayın 15'inde düzenli olarak tahakkuk ettirilmesi.
- Sözleşmeli personelin aylık sigorta prim bildirgeleri ve hizmet belgelerinin web üzerinden tahakkuk ettirilmesi.
- Sözleşmeli personelin giriş ve çıkışlarının web üzerinden yapılması.
- Hizmet İçi Eğitim ve Görevde Yükselme Sınavının Eğitim Koordinatörlüğü ile birlikte hazırlanıp uygulanması.



- Yurt dışı, Yurt içi sürekli ve geçici görev yolluk beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi,(Üst yönetim ve Rektörlüğe bağlı Destek hizmetleri personeli.)

5.2-Diğer Hizmetler

1- Üniversitemizin çeşitli birimlerine 2016 yılı içerisinde açıktan ve naklen atanarak Öğretim Üyeliğine yükseltlen (Prof, Doç,Yrd.Doç) akademik personele belge düzenlenerek yapılan törenle takdim edilmiştir.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı'nın başlıca görevleri;

- 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 hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak, olarak belirtilmiştir.

Yukarıdaki madde hükmünden de anlaşılacağı gibi, Personel Daire Başkanlığı'nın görev alanını harcama/gider gibi mali karakterli iş ve işlemlerden çok yönetsel işlemler oluşturmaktadır.

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.



78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip ön mali kontrolü yapılmaktadır.

Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler Başkanlık tarafından kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenmektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Başkanlıkça kontrol edilmekte olup, Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.

Üniversitemizde şu an için personel maaşları Dairemizce hazırlandığından, maaş hesaplamaları ve tahakkukları ön mali kontrol gerektirmektedir. Maaş hesaplamaları, özlük haklarını oluşturması ve maaş unsurlarındaki çeşitlilik ve karmaşıklık nedeniyle yüksek risk içermekte olup, ön mali kontrolün yaygın olarak yapılması büyük önem arz etmektedir.

Bunun dışında Dairemiz ihtiyacına binaen arızı olarak Daire Başkanlığımız bütçesinde yer alan tüketim karakterli ödeneklerden kullanılmak üzere harcamalar yapılmakta olup bu işlemler ilgili olarak da ön mali kontrol işlemi yapılmaktadır.



AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak	2016 yılı sonuna kadar insan kaynaklarının alt yapısını oluşturmak için insan gücü planlamasının daha etkin kılınması, performans değerlendirilmesi, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağının elde tutulması.
	İş analizlerine dayalı insan gücü planlaması için iş analizlerinin yapılması birimlerin ihtiyaçlarının tespiti ve personel sayıları.
	Performans değerlendirme sisteminin uygulanması için bileşenlerinin ve süreçlerinin tespiti.
İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması	Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması
	Hizmet içi eğitimde çalışanların niteliğine göre öncelikli eğitimleri tespit etmek ve ihtiyaca göre programlar hazırlamak.
	Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi.
	Üst görevlere yükselmelerde kadro ve görev tanımları yapılarak, atamaların nitelik ve başarıya göre yapılması.
Teknolojik Altyapısı Güçlü, Çağdaş, Araştırma Geliştirmede İleri Düzeyde Bir Üniversite Olmak	Teknolojik donanımının sağlanması, bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması
	Personel bilgi sistemi ve otomasyonun yeniden oluşturulması, bilgi sisteminin güncellenmesi.



Kurumsal gelişimin sağlanması	Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
	Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması
	Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanması
Çalışanların Memnuniyetini Sağlanması	Görevde yükselmelerde objektif kriterlerin uygulanması
	Motivasyonun sağlanması
	Çalışanın memnuniyetini sağlamak verimi artıracak dolayısıyla iş yaşamının ve hizmet sunumunun kalitesi artacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Akademik, ve 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 ilgi” ve “samimi yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.



- Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.
- Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.
- İdarenin ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.

C. Diğer Hususlar

Personel/Özlük işleri, maaş programı vb. yazılım programlarının işler hale gelmesi, Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için önemlidir.



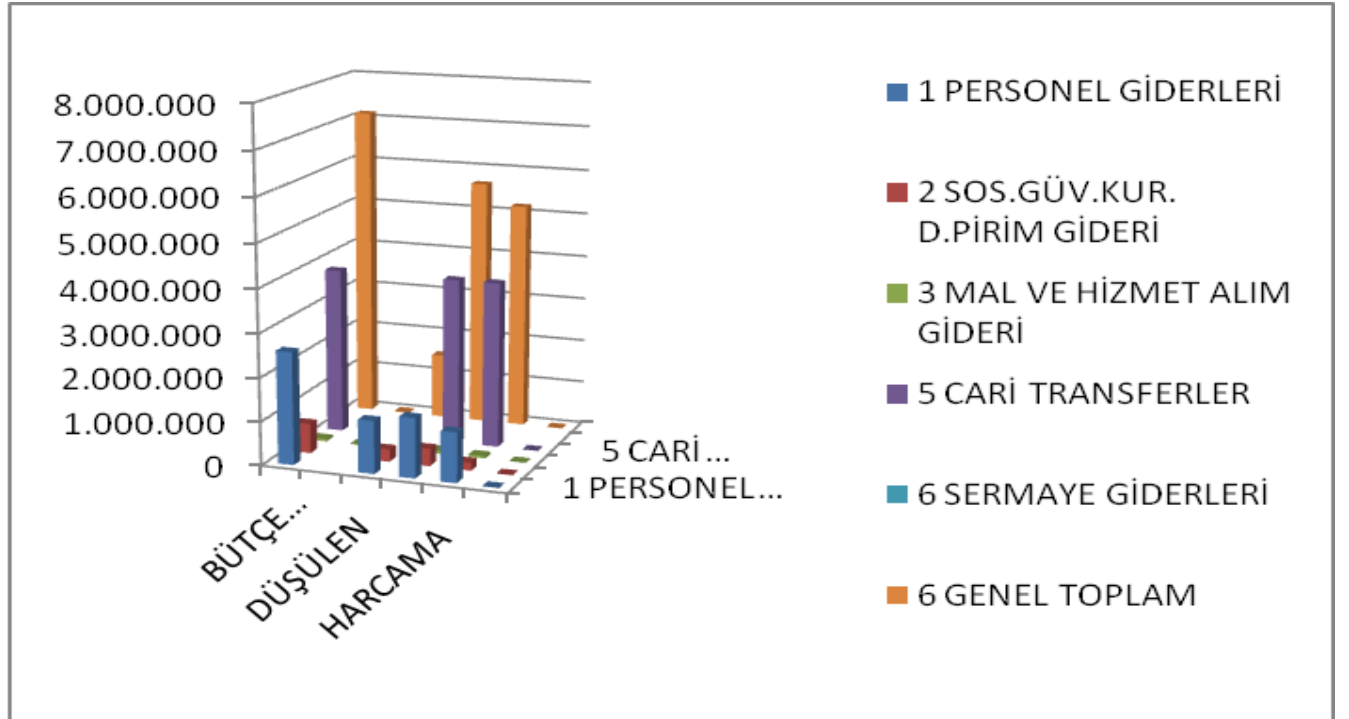
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN(-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Personel Giderleri	2.583.000		1.210.000	1.373.000	1.144.000	%83,39
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	685.000		283.000	402.000	181.193	%45,07
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	60.000	12.000		72.000	55.462	%77,03
05	Cari Transferler	3.798.000			3.798.000	3.797.484	%99,99
06	Sermaye Giderleri						
	GENEL TOPLAM	7.126.000	12.000	1.493.000	5.645.000	5.179.114	%91,75

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali.

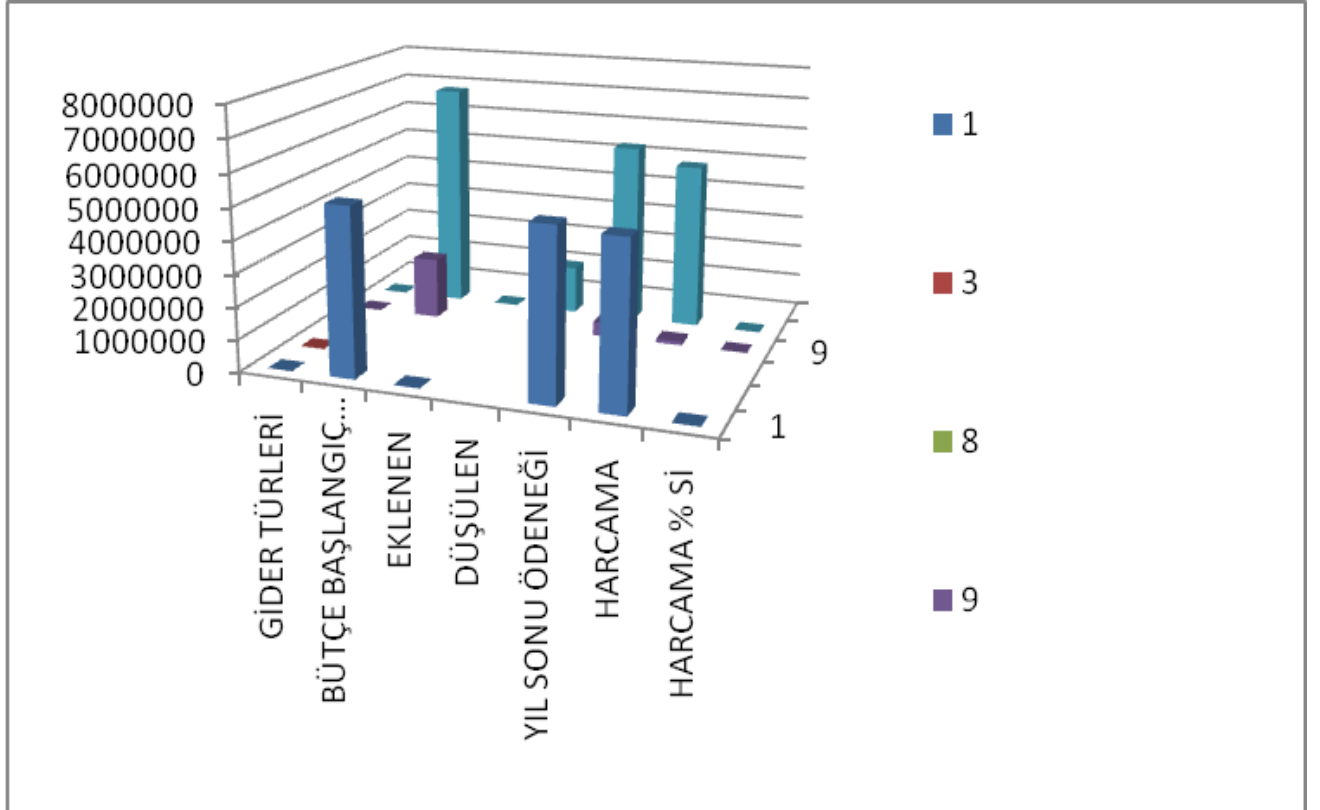




Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN(-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Genel Kamu Hizmetleri	5.204.000	12.000		5.216.000	5.066.241	%97,13
03	Kamu Düz. ve Güv. Hiz.						
08	Dinlenme, Kül ve Din Hiz.						
09	Eğitim Hiz.	1.922.000		1.493.000	429.000	112.873	%26,31
	GENEL TOPLAM	7.126.000	12.000	1.493.000	5.645.000	5.179.114	%91,75

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali.





2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

01 - Personel Giderleri

2017 yılı Bütçe kanunu ile Başkanlığımız Personel Giderlerine 2.583.000 TL ödenek tahsis edilmiş, 1.210.000 TL ' si düşülmüş olup, toplam ödenek 1.373.000 TL. olmuştur.. Bu ödeneğin 1.144.975 TL.'si yılı içerisinde harcanmış olup, harcama oranı %83,39 olarak gerçekleşmiştir.

02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

2017 yılı Bütçe kanunu ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 685.000 TL. ödenek tahsis edilmiş, 283.000 TL si düşülmüş olup, toplam ödenek 402.000 TL. olmuştur. Bu ödeneğin 181.193 TL.'si yılı içerisinde harcanmış olup, harcama oranı % 45,07 olarak gerçekleşmiştir.

03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri

2017 yılı Bütçe kanunu ile Mal Ve Hizmet Alım Giderlerine 60.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yılı içerisinde mevcut verilen ödeneğin yetersiz kalması neticesinde 12.000 TL. yedek ödenek verilmiş ve toplam ödenek 72.000 TL.' ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin yılı içerisinde 55.462 TL.'si harcanmış olup, harcama oranı % 77,03 olarak gerçekleşmiştir.

05 - Cari Transferler

2017 yılı Bütçe kanunu ile Cari Transferlere 3.798.000 TL. ödenek tahsis edilmiş, Bu ödeneğin yılı içerisinde 3.797.484 TL.'si harcanmış olup, harcama oranı % 99,99 olarak gerçekleşmiştir.



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kendini yetiştirebilmenin 3 vazgeçilmez kuralı ÖĞREN, YAŞA VE ANLAT felsefesiyle çalışan, mevzuatı ve güncel gelişmeleri takip edip, öğrendiklerini de çalışma hayatına yansıtan personelimiz; Mutlu olmak, mutlu olmak içinde başarılı olmak ve geride değerli izler bırakmak için samimi ve işini severek yapmaktadırlar.

Merkezi yönetim anlayışının varlığı, üst yönetimle iletişimin kolay olması,

Başkanlığımızda görev yapan personelin iletişimlerinin güçlü olması, genç ve dinamik olmaları, üst ve ast ilişkilerinin belirli düzeyde olması, ekip çalışmasının iyi olması,

Teknolojide meydana gelen olumlu gelişmeleri fırsata dönüştürmek mümkündür.

B- Zayıflıklar

Teknolojinin yeterince ve verimli bir şekilde kullanılamaması ve mevzuatı takip edememek ve öğrenememek birer tehdit olarak algılanabilir.

Yetişmiş ve iyi eğitilmiş personel sayısının az olması ve bu özellikteki personelin daha iyi koşullar sunan başka kurumlara geçme arayışının olması,

Ayrıca personeli motive edememek, monoton bir iş hayatı da zayıflık ve bir tehdittir. Personelin liyakat esasları dahilinde terfi ettirilememesi en büyük tehditlerden bir tanesidir.

Mevzuat hükümlerine göre personeli ödüllendirmek, Görevde Yükselmelerin liyakat esasları dahilinde belirli aralıklarla bütün unvanlarda yapılması ve belirli zamanlarda personel ile birlikte olmak iş hayatına olumlu katkılar sağlayacağı tartışılmazdır.



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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ocak-2018)

Fevzi SEÇİLMİŞ

Personel Dairesi Başkanı