

**GAZİANTEP
ÜNİVERSİTESİ**



**PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2016 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Gaziantep 2016

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.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

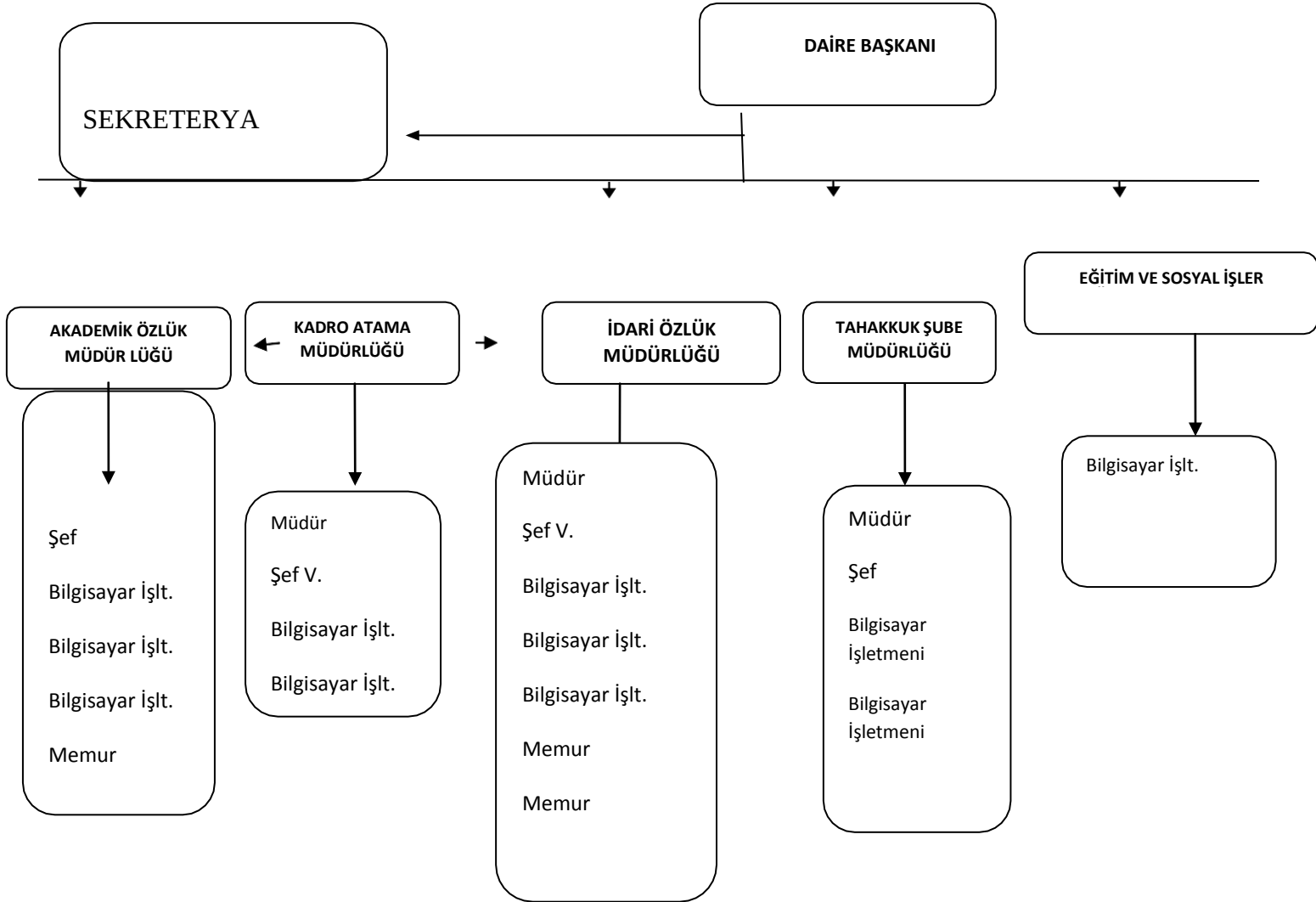
FİZİKSEL YAPI

EĞİTİM ALANLARI, DERSLİKLER VE OFİSLER

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	

1- ÖRGÜT YAPISI

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı; 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 2 Şef, 2 Şef Vekili, 12 Bilgisayar İşletmeni, 3 Memur ve 2 Hizmetli çalışıanla hizmet vermektedir.

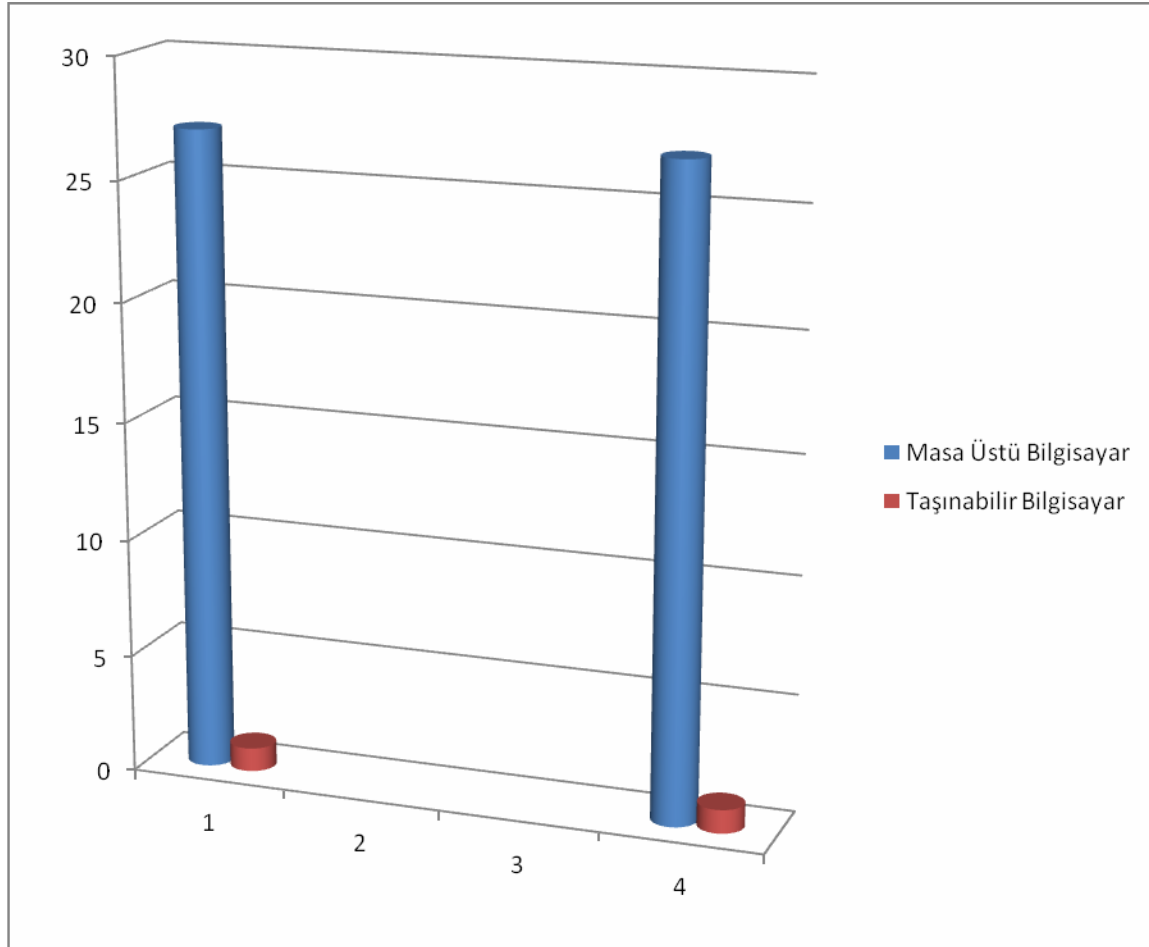


BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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	35			35
Taşınabilir Bilgisayar	1			1



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				
Slayt 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 imkânlardır. 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 imkânlar dâhilinde en üst seviyede faydalanmaya çalışmaktadır

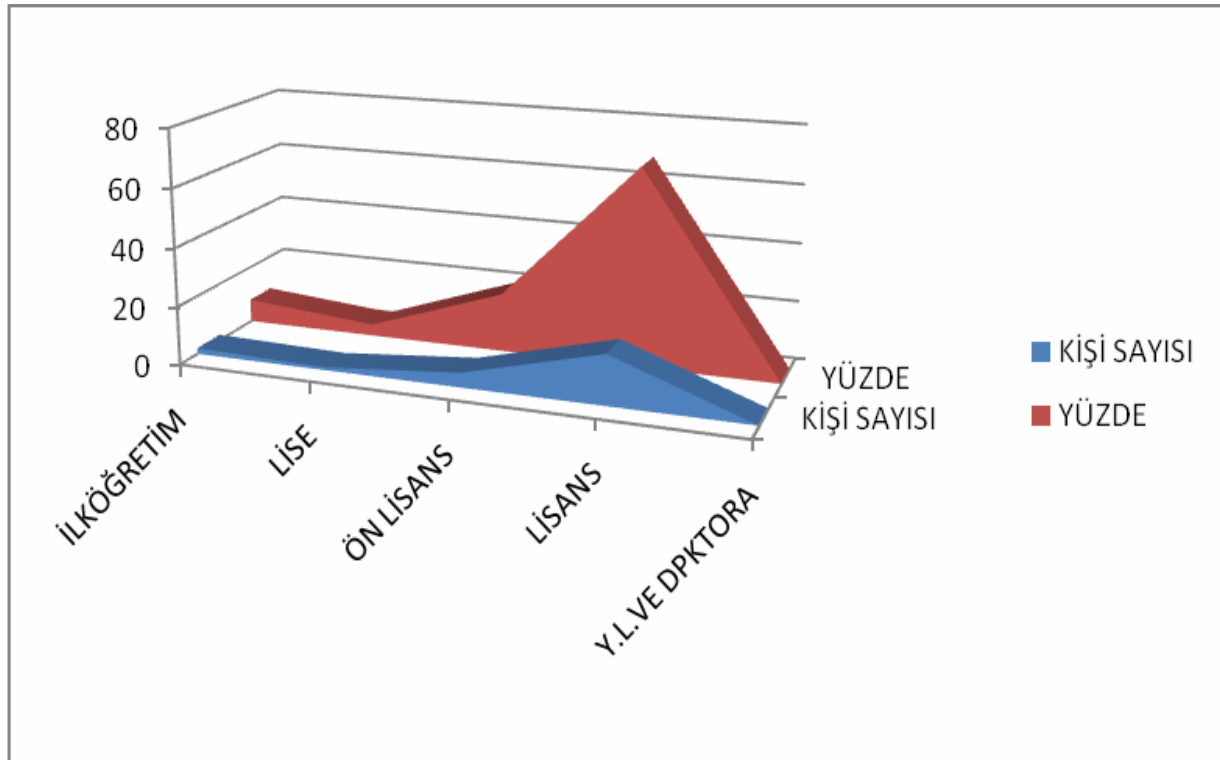
İNSAN KAYNAKLARI

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	22	---	22
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	2	--	2
Toplam	25	--	25

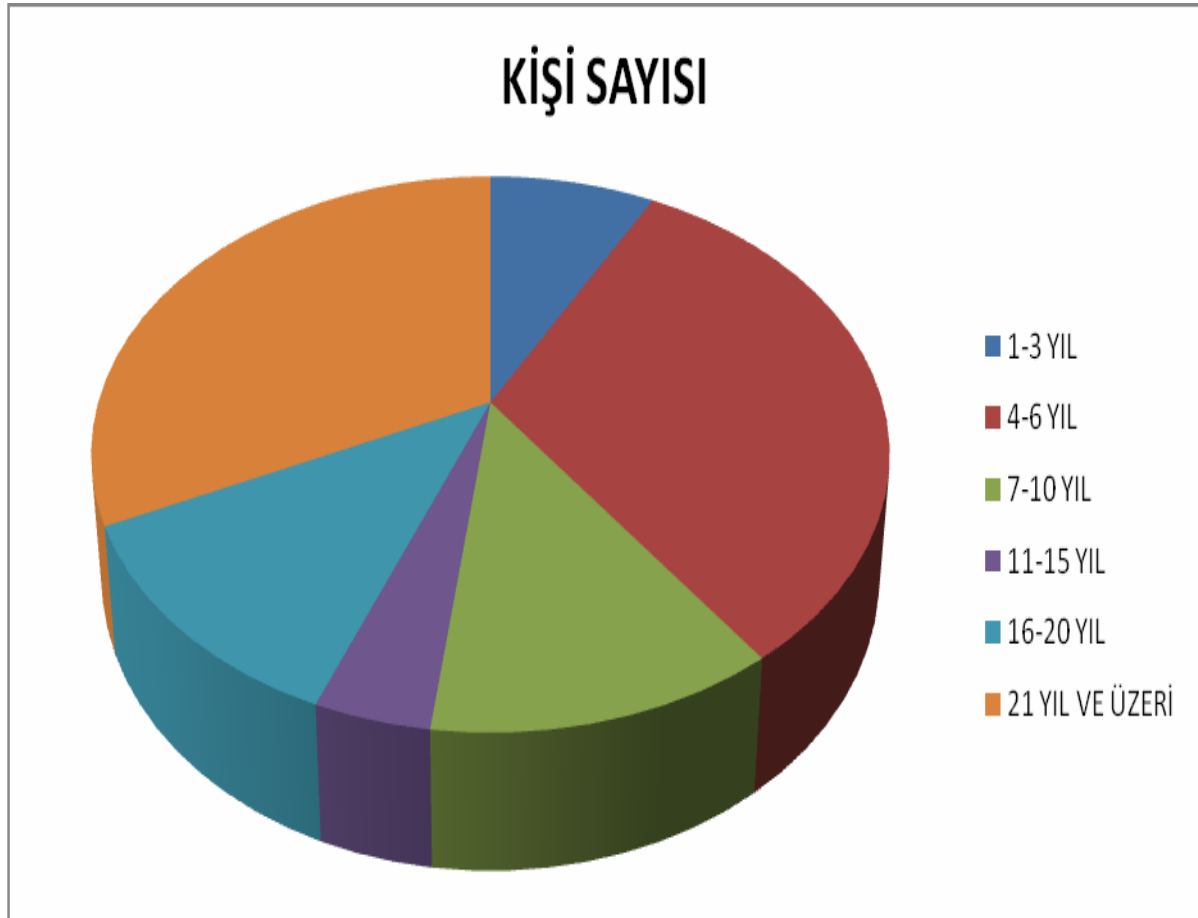
İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	1	5	17	
Yüzde	8	4	20	68	



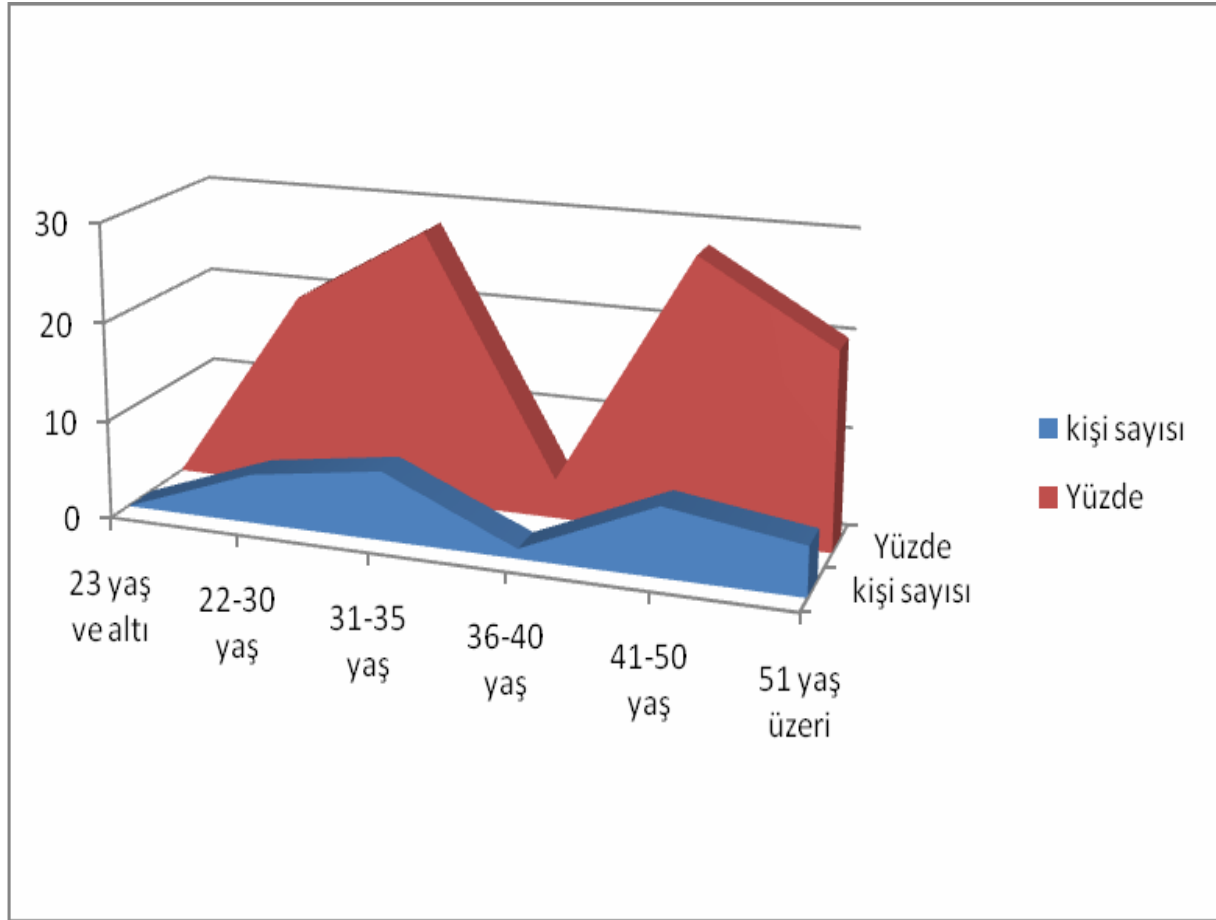
İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 YIL VE ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	2	8	3	1	3	8
YÜZDE	8	32	12	4	12	32



İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	5
Yüzde		20	28	4	28	20



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.

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.” 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.

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.

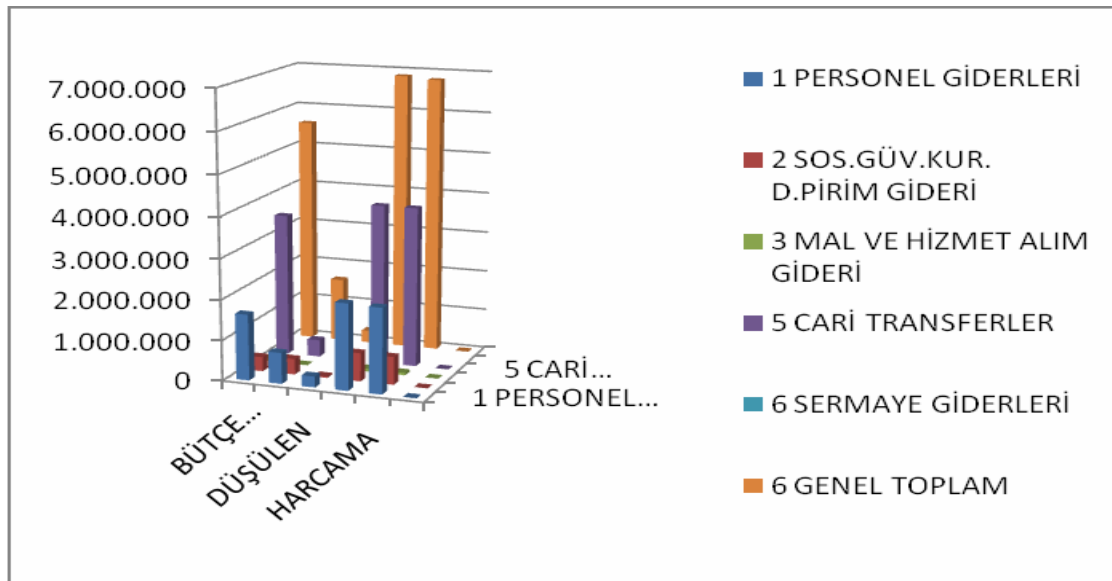
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN(-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Personel Giderleri	1.634.000	729.490	270.000	2.134.490	2.105.402	%98,64
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	352.000	388.000	360.000	704.200	689.300	%97,88
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	68.000	5.000		73.000	60.654	%83,09
05	Cari Transferler	3.530.000	423.000		3.953.000	3.952.367	%99,98
06	Sermaye Giderleri						
	GENEL TOPLAM	5.584.000	1.586.490	305.000	6.864.690	6.807.723	%99,17

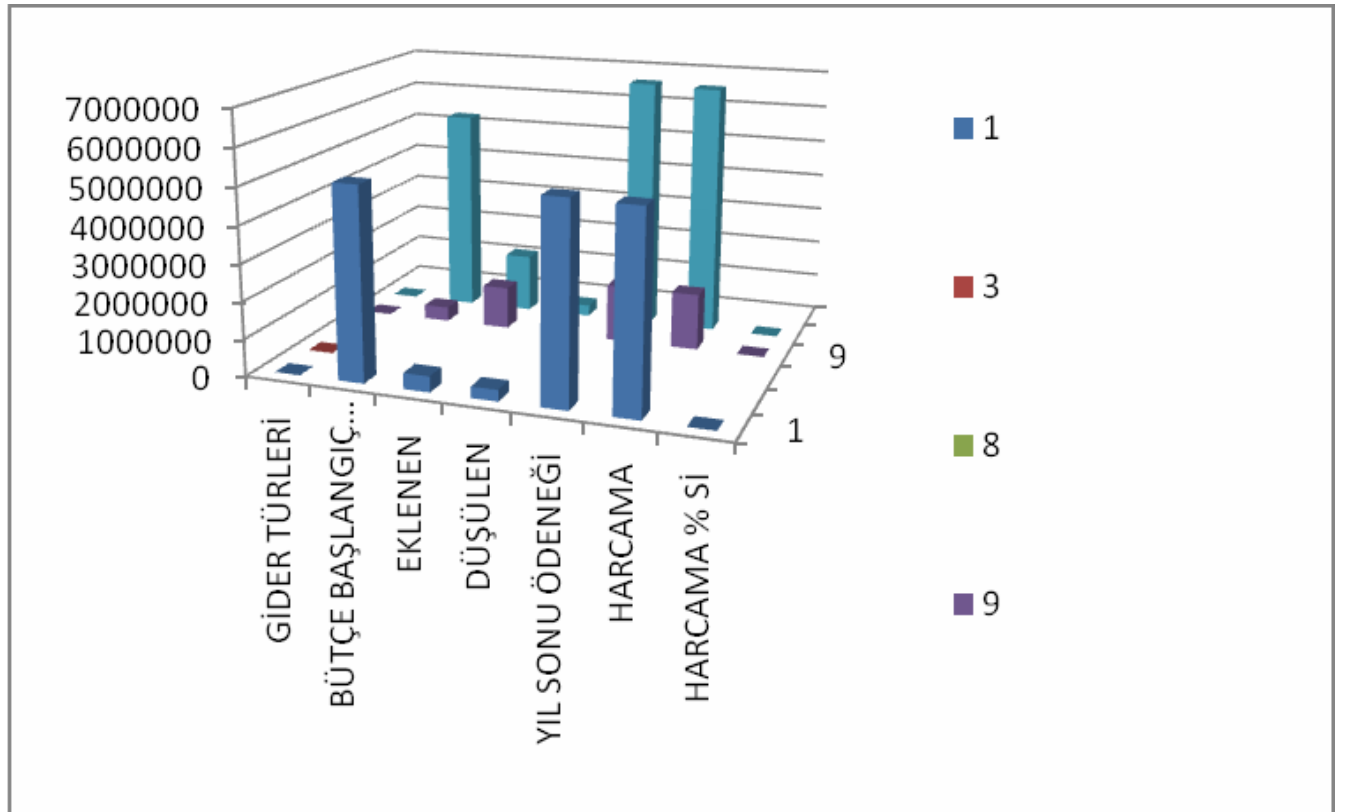
Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali



Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN(-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Genel Kamu Hizmetleri	5.192.000	428.000	306.000	5.314.000	5.271.220	99,19%
03	Kamu Düz. ve Gv. Hiz.						
08	Dinlenme, Kül ve Din Hiz.						
09	Eğitim Hiz.	392.000	1.158.690		1.550.690	1.536.359	99,08%
	GENEL TOPLAM	5.584.000	1.586.690	306.000	6.864.690	6.807.579	99,17%

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali



TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Personel Giderleri

2016 yılı Bütçe kanunu ile Başkanlığımız Personel Giderlerine 1.634.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yılı içerisinde mevcut verilen ödeneğin yetersiz olması neticesinde 770.490 TL. eklenmiş, 270.000 TL ‘ si düşülmüş olup, toplam ödenek 2.134.490 TL. olmuştur.. Bu ödeneğin 2.105.402 TL.'si yılı içerisinde harcanmış olup, harcama oranı %98,64 olarak gerçekleşmiştir.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

2016 yılı Bütçe kanunu ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 352.000 TL. ödenek tahsis edilmiş, yılı içerisinde mevcut verilen ödeneğin az olması nedeniyle 388.000 TL. eklenmiş,36.000 TL si düşülmüş olup, toplam ödenek 704.200 TL. olmuştur. Bu ödeneğin 689.300 TL.'si yılı içerisinde harcanmış olup, harcama oranı % 97,89 olarak gerçekleşmiştir.

Mal Ve Hizmet Alım Giderleri

2016 yılı Bütçe kanunu ile Mal Ve Hizmet Alım Giderlerine 68.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yılı içerisinde mevcut verilen ödeneğin yetersiz kalması neticesinde 5.000 TL. yedek ödenek verilmiş ve toplam ödenek 73.000 TL.’ ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin yılı içerisinde 60.654 TL.'si harcanmış olup, harcama oranı % 83,09 olarak gerçekleşmiştir.

Cari Transferler

2016 yılı Bütçe kanunu ile Cari Transferlere 3.530.000 TL. ödenek tahsis edilmiş, Bu ödenek ihtiyacı karşılamadığından 423..000 TL eklenmiş, yıl sonu toplam ödenek 3.953.000 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu ödeneğin yılı içerisinde 3.952.367 TL.'si harcanmış olup, harcama oranı % 99,99 olarak gerçekleşmiştir.