

**2018 YILI  
PERSONEL DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....</b>	<b>1</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>3</b>
<i>A- Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>3</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>4</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>5</i>
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı .....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları .....	9
5- Sunulan Hizmetler.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	13
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>15</b>
<i>A. Amaç ve Hedefler .....</i>	<i>15</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>18</i>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>20</b>
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>20</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri .....	20
3- Diğer Mali Bilgiler.....	23
<i>B- Performans Bilgileri .....</i>	<i>23</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	23
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	32
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>35</b>
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>35</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme.....</i>	<i>35</i>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>37</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>39</b>
<i>Ek 2: Demirbaşlar.....</i>	<i>39</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>41</i>

## TABLÖLAR

Tablo 1. Personel Ofis Alanları .....	5
Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları .....	5
Tablo 3. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar .....	7
Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar .....	8
Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) .....	10
Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre) .....	10
Tablo 9. 2018 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu .....	20
Tablo 10. 2018 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu .....	20
Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı .....	21
Tablo 12. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı .....	22
Tablo 13. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.) .....	23
Tablo 14. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler) .....	23
Tablo 15. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı .....	23
Tablo 16. Katılınan Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı .....	24
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1) .....	39
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2) .....	40

## ***SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)***

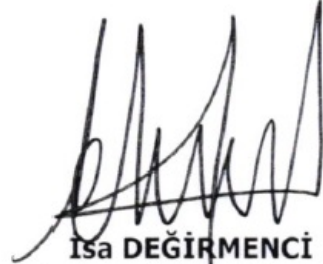
---

Personel Daire Başkanlığı, çağdaş üniversite olma yolunda bulunan Mersin Üniversitesi Rektörlüğü'nün amaçları doğrultusunda; ileriye düşünmek, girişimci olmak, yeni fikirlere, yeni sistemlere ve yeni yapılanmalara açık olmayı hedeflemektedir.

Birimim temel görev ve sorumlulukları; 124 sayılı KHK'nin 29 maddesi gereğince; insan işgücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük, disiplin, eğitim ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak; İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve denetlemek ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmektedir.

Birimimiz üzerine düşen görevleri merkez kampüste toplam 32 personel ile yürütmektedir. Mersin Üniversitesi bünyesinde bulunan 1725 akademik, 1485 idari olmak üzere toplam 3210 kadrolu personel ile 11'i yabancı uyruklu ve 3'ü türk olmak üzere toplam 14 adet sözleşmeli akademik personele, 318 adet 4/B sözleşmeli, 4 adet geçici işçi(vizeli)ve 1372 adet sürekli işçi pozisyonunda görev yapan personelin Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara göre özlük haklarının eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmektedir.

Başkanlığımız personel politikası; Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilen hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Üniversite personeline daha iyi hizmet vermek üzerine odaklanmıştır. Daire Başkanlığımız gerek akademik gerekse de idari personel taleplerini ilgili Kanunlar ve Üniversitemiz bütçe ve kadro imkanları doğrultusunda tanınan atama izinleri çerçevesinde kurum içinden, açıktan veya naklen atama yoluyla karşılamaktadır.



**İsa DEĞİRMENCİ**  
**Personel Daire Başkanı**

# **GENEL BİLGİLER**

## I- GENEL BİLGİLER

---

### A- Misyon ve Vizyon

#### **Misyon**

Sahip olduğu yüksek nitelikli akademik programlarla evrensel değerler içinde eğitim-öğretim yaparak, bilgi ve birikimlerini tüm insanlık yararına kullanan, modern, yaratıcı, pozitif ve eleştirel düşünebilen, doğaya duyarlı, kültür değerlerinin farkında, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün kurduğu Türkiye Cumhuriyet'inin temel ilkelerine bağlı, katılımcı, üretken ve Ülkesini tüm dünyada temsil edecek üstün nitelikli bireyler yetiştirip, bilimsel çalışma ve araştırmalarla ürettiklerini toplum yararına sunup, bölgesel ve ulusal alanda gelişme ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamaktır.

#### **Vizyon**

Ulusal ve uluslararası düzeyde vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanat ile öğrencilerini, mezunlarını, çalışanlarını ve toplumu yaşam boyu öğrenmeyle bütünleştiren, kalite odaklı, toplum değerlerine duyarlı, engelsiz ve uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.

## ***B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar***

Birimin temel görev ve sorumlulukları; 124 sayılı KHK'nin 29. maddesinde şu şekilde belirtilmektedir.

- İnsan işgücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ve ilgili önerilerde bulunmak;
- Personelin atama, özlük, disiplin, eğitim ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak;
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

## ***C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler***

### ***1- Fiziksel Yapı***

Mersin Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı 'nin fiziksel yapılanması,

Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

#### **1.1- Ofisler (Birimler tarafından hazırlanacaktır)**

Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Akademik Ofis		
İdari Ofis	8	330
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>330</b>

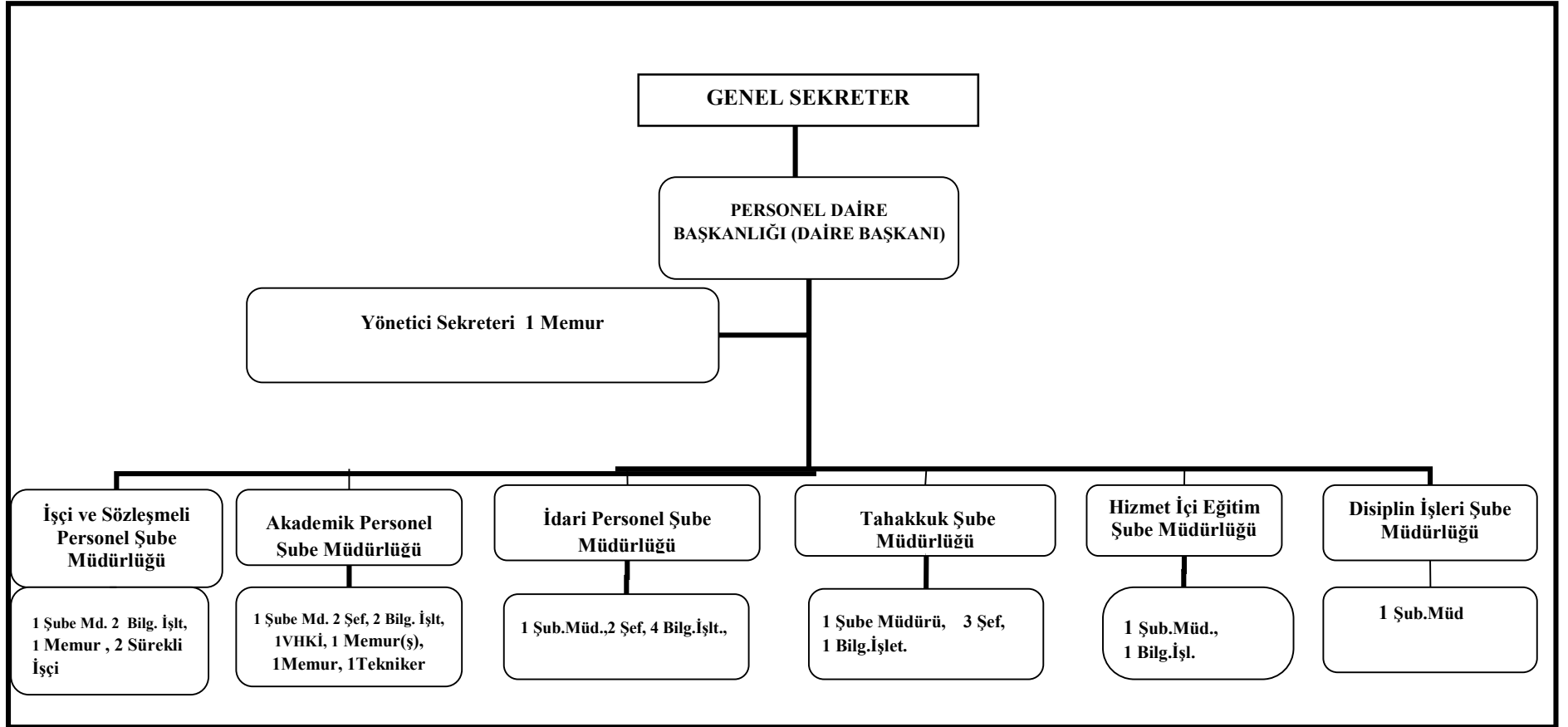
#### **1.2- Arşiv/Depo**

Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv		
Depo	1	60
<b>Toplam</b>		



## 2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, İşçi ve Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü olmak üzere 6 alt birimden oluşmaktadır. Daire Başkanlığımızın örgüt yapısı ve personel dağılımına ilişkin ayrıntılı bilgi Şekil-1 de gösterilmektedir.





## 3.2- Donanım

### 3.2.2

Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar				35	35
Taşınabilir Bilgisayarlar				2	2
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular				1	1
İnce İstemci					

## 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon					
Slayt Makinesi					
Tepegöz/ Doküman Kamerası					
Episkop					
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular				1	1
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi				3	3
Faks				1	1
Fotograf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar				18	18
Müzik Sistemi				1	1
Mikroskoplar					
Nokta Vuruşlu Yazıcılar					
M.Püskürtmeli Yazıcılar				1	1
Lazer Yazıcılar				7	7
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				1	1
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları					
Tekser Makineleri					

Sabit Telefon				47	47
Telsiz Telefon				6	6
Telsiz					
Plotter					
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon					
Gemi Simülâtör Sistemleri					
.....					
.....					
.....					

#### 4- İnsan Kaynakları

Tablo 6. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel <sup>1</sup>		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
Personel Sayısı	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
<b>Kadın</b>	11	%73,33	0	%0	0	%0	1	%6,66	2	%13,33	1	%6,66	15	%35,72
<b>Erkek</b>	15	%55,55	0	%0	0	%0	1	%3,70	5	%18,51	6	%22,22	27	%64,28
<b>Toplam</b>	26	%61,90	0	%0	0	%0	2	%4,76	7	%16,66	7	%16,66	42	%100

\*Kadrosu biriminizde olup 13/b-4 ile başka birimde görevli 8 adet kadrolu personelimiz, 7 adet 4/b ve 7 adet sürekli işçi bulunmaktadır.

\* Kadrosu birimimizde olmayıp 13/b-4 maddesi uyarınca birimimizde görev yapan 13 adet kadrolu ve 4 adet sürekli işçi bulunmaktadır .

\* Kadrosu birimimizde olup 13/b-4 ile başka birimde görevli akademik personel yoktur.

\* Kadrosu başka birimde olup 13/b-4 ile birimimizde görev yapan akademik personel yoktur

<sup>1</sup> Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel(35-ÖYP dahil) sözleşmeli hariç)

#### 4.6- İdari Personel

Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	25	21	46	54.35
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1	2	50
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
<b>Toplam</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>48</b>	<b>54.17</b>

\*\* İdari personelden 13 kişinin kadrosu başka birimlerde olup 13/b-4 ile Başkanlığımızda görev yapmaktadır.

\*\* İdari personelden 8 kişinin kadrosu Başkanlığımızda olup 13/b-4 ile başka Birimlerde görev yapmaktadır.

#### 4.11- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)				
Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel	7	7	14	100
4/C Personel	0	0	0	0
Geçici İşçiler (Vizeli)	2	0	2	100
Sürekli İşçi	7	7	14	100
Geçici İşçiler (Vizesiz)	-	-	-	-
<b>Toplam</b>				

\* 7 kişi 4/B Sözleşmeli Personel Başkanlığımızdan maaş almakta olup, 7 kişi 13/b-4 ile başka Birimlerde görev yapmaktadır.

\*\* 2 kişi Geçici İşçi (Vizeli) Başkanlığımızdan maaş almakta olup, 2 kişi 13/b-4 ile başka Birimlerde görev yapmaktadır.

\*\*\* 7 kişi Sürekli İşçi Başkanlığımızdan maaş almakta olup, 7 kişi 13/b-4 ile başka Birimlerde görev yapmaktadır.

\*\*\*\* 4 kişi Sürekli İşçi maaşı başka Başkanlıktan alıp, 4 kişi 13/b-4 maddesi ile Başkanlığımızda görev yapmaktadır.

## **5- Sunulan Hizmetler**

Dairemiz Akademik Personel Şubesi, İdari Personel Şubesi, Tahakkuk Şubesi, Hizmet İçi Eğitim Şubesi, İşçi ve Sözleşmeli Personel Şubesi ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

### **5.1. Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü**

Personel Dairesi Başkanlığının genel hatlarıyla 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede tarif edildiği şekilde; Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, sicil ve emeklilik politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, tüm personelin özlük hakları (atanmasından emekliliğine kadar geçen süreçteki işlemlerini) ile ilgili işlemleri yürütmek, İdari Personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, Üniversitenin kadro ve istatistiklerini düzenlemek ve takip etmek, Personel mevzuatı konusunda idareye danışmanlık yapmak.

### **5.2. Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

Aylık, sosyal yardım, zam, tazminat-ödenek, ek ders ücreti tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmekle görevlidir.

Şube Müdürlüğü, Rektörlüğe bağlı birimlerin kadrolarında bulunan akademik-idari personel ile 4/b sözleşmeli çalışan personelin maaş ve ek ders ücretlerinin ve 6245 sayılı harcırak kanununa göre yolluk ve gündeliklerinin ödenmesini sağlamakla görevlidir.

### **5.3. Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü**

Üniversitemizde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını, verimliliğini artırmalarını ve görevinin gerektirdiği gelişmeleri izlemelerini sağlamak, daha ileri aşamalarda gelecek görevlere hazırlamak.

### **5.4. İşçi ve Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Döner Sermaye ve Personel Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan 4/d sürekli işçiler ve vize işçilerin maaş ve özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

### **5.5. Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz akademik, idari ve işçilerin disiplin işlemlerini yürütmek.

## *6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi*

### **6.1 Ön Mali Kontrol**

08.01.2018 tarih ve 616829 sayılı Rektörlük Oluru ile her harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak görevlendirilmiştir. Ayrıca Üniversitemiz Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarına ait gerçekleştirme görevi Personel Daire Başkanlığına devredilmiştir.

11.01.2018 tarih ve 623857 sayılı yazımız ile Üniversitemiz Rektörlük Birimlerine ait aylık ve diğer özlük haklarına ilişkin alacakların takibi ve tahsili için maaş mutemedi olarak görevlendirilen personelin adı soyadı ve imza sirküleri çıkartılmıştır. İç Kontrol Standartları şartlarına ilişkin aşağıda belirtilen hususların gerçekleştirildiği görülmüştür:

- Üniversitemiz akademik kadro ihtiyacına ilişkin (**151** kişi) ilana çıkmıştır.
- Personel Daire Başkanlığının web sayfasında duyuru mahiyetinde yazılar yayımlanmaktadır.



# **AMAÇ VE HEDEFLER**

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılması</li><li>• Yan dal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesi</li><li>• Üniversite tanıtımının artırılması</li></ul>
	SH-2 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.</li></ul>
	SH-3 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.</li></ul>
	SH-4 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir.</li><li>• Öğrencilere barınma imkanı için yurt yapılması imkanları araştırılacaktır.</li></ul>
	SH-5 Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ERASMUS programının daha etkin tanıtılması desteklerin daha etkin tanıtılması</li><li>• Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılması</li><li>• Disiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılması</li></ul>
SA-2 Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak.	SH-1 Bilimsel araştırma projeleri sayısını ve niteliğini arttırmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proje teşviklerinin artırılması</li><li>• Üniversitemiz öğretim elemanlarının multi-disipliner çalışmalarına olanak sağlayacak altyapı desteğini sağlamak ve proje yazmalarını teşvik etmek</li><li>• Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemek</li></ul>
	SH-2 Bilimsel yayınların sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilimsel yayın ve sanat eserlerinin arttırılmasına yönelik teşvik sağlanması</li><li>• Öğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılması</li></ul>
	SH-3 Sanat eserleri üretimini arttırmak ve kalitesini geliştirmek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulusal/Uluslararası ortak sempozyum, workshop, çalıştay, seminer vb. sanatsal etkinlikler düzenlemek.</li><li>• Ulusal/Uluslararası jüri sergilere öğrenci katılımını sağlamak ve jüri sergi düzenlemek.</li><li>• Öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.</li><li>• Yabancı Uyruklu öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerini sağlamak,</li><li>• Ulusal/Uluslararası tanınan sanatçı/sanatçı adaylarını iki yılda bir davet etmek.</li><li>• Akademik personeli ulusal ve uluslararası öğretim üyesi hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.</li></ul>

<p><b>SA-3</b> Paydaşlara ve topluma katkı sunmak</p>	<p><b>SH-1</b> Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir.</li> <li>• Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacak.</li> <li>• Satın alınacak yeni teknolojiye sahip tıbbi cihaz, ekipman ve aletlerle Sağlık Ünitemizin imkanları arttırılacak. Aile hekimliği hizmetine devam edilecektir</li> <li>• Mevcut ve yeni kayıt olan engelli öğrencilerin engellerine göre sorunlarının çözümü için Engelsiz yaşam Birimi Faaliyetlerine devam edecektir Üniversitemiz yerleşkeleri fiziki altyapısının engellilere uygun hale getirilmesi için diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak memnuniyet oranı korunacak ve arttırılacaktır</li> <li>• Öğrenci Topluluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacak</li> <li>• İlçelerdeki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Merkez Kampusta yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımını sağlamak için ulaşım giderleri karşılanacak.</li> <li>• Bir çok farklı alanda sektörün öncüleriyle öğrencileri buluşturan, öğrencilere staj ve iş imkânlarının sağlandığı, insan kaynaklarına ilişkin fikirlerin paylaşılıp değerlendirildiği, karşılıklı beklentileri öğrenme ve işbirliğini geliştirme olanağını sağlayan ve yılda bir defa geleneksek olarak yapılan Kariyer Günleri etkinliğine katılımının arttırılması için gerekli destek sağlanacaktır.</li> </ul>
	<p><b>SH-2</b> Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini arttırmak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ünlü yazar ve sanatçıların katıldığı söyleşi ve imza günleri düzenlenecek.</li> <li>• Yılda bir defa düzenlenen öğrenci şenliklerine ve mezuniyet törenlerine devam edilecek.</li> <li>• Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi.</li> <li>• Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması.</li> <li>• Programın içeriğinin belirlenmesi ve planlanması.</li> </ul>
	<p><b>SH-3</b> Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle projelendirilen onkoloji hastanesi projesinin hızlıca hayata geçirilmesi</li> <li>• Hizmet çeşitliliğinin arttırılması.</li> <li>• Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini arttırmak için akademik kadronun genişletilmesi.</li> <li>• 3.basamak sağlık kuruluşu özelliklerine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması</li> <li>• Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması</li> </ul>
	<p><b>SH-4</b> Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek.</li> <li>• Üniversitemiz öğretim elemanları içinden eğitmen sayısının arttırılmasına yönelik anketler düzenlemek.</li> <li>• Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek.</li> <li>• Personele hizmet kalitesini arttırmaya yönelik eğitimler düzenlemek.</li> <li>• Ulusal ve uluslararası mesleki kurum ve kuruluşların toplantılarına katılmak.</li> <li>• Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.</li> </ul>

<p><b>SA-4</b> Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek</p>	<p><b>SH-1</b> Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması,</li> <li>• Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması,</li> <li>• Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak,</li> </ul>
	<p><b>SH-2</b> Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enerji verimliliği ve çevreye yönelik farkındalık artırılabacaktır.</li> <li>• Enerji verimliliğine ve doğa korumaya yönelik projelere destek sağlanacaktır.</li> </ul>
	<p><b>SH-3</b> Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi artırılabacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite yönetiminin internet altyapısına yönelik yapılan çalışmalara verilen mali desteğin artırılması ve konusunda uzman personelin sağlanması için çalışmalar yapmak.</li> <li>• ULAKBİM’le internet hızı artırılması konusunda işbirliği yapmak.</li> </ul>
	<p><b>SH-4</b> İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır.</li> <li>• Eğitim seminerlerine bütçe imkanları ölçüsünde katılacaktır.</li> </ul>
<p><b>SA-5</b> Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak</p>	<p><b>SH-1</b> Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Girişimcilik Kulübünün faaliyetleri geliştirilecektir.</li> <li>• Eğitimlerle ilgili paydaşlarla ilişkiler güçlü tutulacaktır.</li> <li>• Paydaşlarla, özellikle de KOSGEB ile ilişkilerin canlı tutulması ortak yürütülecek faaliyetlerin etkinliğini arttırmakta önemli rol oynayacaktır.</li> </ul>

## ***B. Temel Politikalar ve Öncelikler***

Daire Başkanlığımızın temel politikası ve önceliği Üniversitemizin personel politikasını geliştirmek ve personelin sicil-özlük işlerinin yürütülmesinde gerekli çalışmaları yapmaktadır. Başkanlığımız Üniversitemizin amaçları doğrultusunda bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standardını yakalamaya ve kurum kültürüne sahip çıkmaya öncelik vermektedir. Üniversitemiz personeline yönelik talep edilen alanlarla ilgili eğitim verilmektedir.

# **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Gerçekleşmeleri

#### 1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz 2018 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 9. 2018 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri	8.668.177-	8.663.618-	99,94
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri			
09	Eğitim Hizmetleri			
	<b>Toplam</b>	<b>8.668.177-</b>	<b>8.663.618-</b>	<b>99,94</b>

Birimimiz 2018 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 10. 2018 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	2.686.177-	2.686.075-	99,99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	481.000-	480.905-	99,98
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	13.000-	8.638-	66,44
05	Cari Transferler	5.488.000-	5.488.000-	100
06	Sermaye Giderleri			
07	Sermaye Transferleri			
	<b>Toplam</b>	<b>8.668.177-</b>	<b>8.663.618-</b>	<b>99,94</b>

Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>								
01	1 MEMURLAR	1.397.000-	53.177-	-	1.450.177-	1.450.176-	1-	100	103.80
01	2 SÖZLESMELİ PERSONEL	12.000-	236.000-	52.940	195.060-	195.060-	-	100	1625.50
01	3 İŞÇİLER	1.606.000-		621.060-	984.940-	984.931-	9-	99.99	61.32
01	4 GEÇİCİ PERSONEL	292.000-	-	236.000-	56.000-	55.908-	92-	99.83	19.14
01	5 DİĞER PERSONEL								
<b>2</b>	<b>SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.</b>								
02	1 MEMURLAR	261.000-	7.640-	-	268.640-	268.637-	3-	99,99	102,92
02	2 SÖZLESMELİ PERSONEL	2.000-	32.000-	-	34.000-	33.922-	78-	99,77	1696,10
02	3 İŞÇİLER	221.000-	-	52.200-	168.800-	168.790-	10-	99,99	76,37
02	4 GEÇİCİ PERSONEL	32.000-	-	22.440-	9.560-	9.556-	4-	99,95	29,86
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİD.</b>								
03	2 TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	2.000-	-	-	2.000-	1.896-	104-	94.80	94.80
03	3 YOLLUKLAR	7.000-	-	-	7.000-	6.742-	258-	96.31	96.31
03	4 GÖREV GİDERLERİ								
03	5 HİZMET ALIMLARI	4.000-	-	-	4.000-	-	4.000-	0	0
03	6 TEMSİL VETANİTMA GİD.								
03	7 MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.								
03	8 GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.								
03	9 TEDAVİ GİDERLERİ								
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>								
05	1 GÖREV ZARARLARI	5.488.000-	-	-	5.488.000-	5.488.000-	-	100	100
05	2 HAZİNE YARDIMLARI								
05	3 KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.								
05	4 HANE HALK. YAP.TRANSFER								
05	6 YURTDİSINA YAP.TRANSFER.								
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>								
06	1 MAMUL MAL ALIMLARI								
06	2 MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06	3 GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI								
06	4 GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								
06	5 GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
06	6 MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD								
06	7 GAYRİMENKUL BÜY.ON.GİD.								
06	9 DİĞER SERMAYE.GİD.								
<b>07</b>	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>								
07	1 YURTİCİ SERMAYE TRANSF.								
<b>Toplam</b>		9.324.000-	328.817-	984.640-	8.668.177-	8.663.618-	4.559	99,94	92,91



Tablo 12. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Fonksiyon		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklene (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	9.324.000-	328.817-	984.640-	8.668.177-	8.663.618-	4.559-	99,94	92,91
02	SAVUNMA HİZMETLERİ								
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ								
07	SAĞLIK HİZMETLERİ								
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ								
09	EĞİTİM HİZMETLERİ								
Toplam		9.324.000	328.817-	984.640-	8.668.177-	8.663.618-	4.559-	99,94	92,91

### 3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 13. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yeri Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	13		13	
Görevlendirilen Personel Sayısı	13		13	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	6.742,52		6.742,52	
Katılım Ücreti Gideri				

Tablo 14. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	
Görevlendirilen Personel Sayısı	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 15. Birimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı						
Faaliyet Türü	...Fakültesi	.....Enstitüsü	...Y.Okulu	.....Meslek Y.Okulu	..... İdari Birim	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay						
Toplam						

Tablo 16. Katılınan Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı						
Faaliyet Türü	...Fakültesi	.....Enstitüsü	...Y.Okulu	.....Meslek Y.Okulu	..... İdari Birim	Toplam
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri					4	4
Diğer Seminerler					9	9
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay						
<b>Toplam</b>					<b>13</b>	<b>13</b>

### 1.Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz akademik kadrolarına açıktan (90), naklen (143) ve yükseltme yoluyla (73) atanacakların işlemleri yapılmıştır.
- Öğrenim Değişikliği (37) değerlendirmeleri yapılmıştır.
- Emeklilik (12), İstifa (14), Nakil (121), Görev Süresinin Sona Ermesi (1) ve Vefat (1), Müstafi (1), Kamu Görevinden Çıkarma (1) yoluyla ayrılanların işlemleri yapılmıştır.
- Her yıl birimlerin kadro ihtiyaçlarının toplanarak Yönetim Kurulunda görüşülmesi, atama ve kullanma izni alınmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi işlemleri yapılmıştır.(233)
- Akademik personelin kadro tikanıklıklarının giderilmesi işlemleri yapılmıştır.(140)
- Kadroların ilan edilmesi (151), ilan edilen kadrolardan Profesör ve Doçent kadrosu başvuru dosyalarının alınarak jüriye gönderilmesi ve atanması işlemleri yapılmıştır.(68)
- Akademik personelin görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
- Hizmet Belgesi (167) ve Pasaport talep formu (240) düzenlenmiştir.
- Dekan ve Müdür atanması işlemleri yapılmıştır.(32)
- Hitap (Hizmet Takip Programı) Özlük Bilgisi ve Hizmet Bilgisi aktarımı yapılmıştır.(1725)

- Üniversitemize diğer kurumlardan naklen geçmek isteyen kişilerin, kurumlarından muvafakat almak ve atama kararnameleeri hazırlanarak, Rektörlük Makamının onayına sunulmuştur.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görevli akademik personelin, yıllık izin işlemlerinin takibi yapılmıştır.
- İptal-İhdas ile ilgili 2018 yılına ilişkin dolu ve boş kadro değişikliği (127) teklifleri için tablolar hazırlanmıştır.
- Akademik kadro pozisyonlarının dolu-boş durumları ve atanan-ayrılan bilgileri düzenli olarak her ay Maliye Bakanlığı ve 3 ayda bir Devlet Personel Başkanlığı'nın sistemine girişi yapılmıştır.
- Her ayın ilk haftası akademik personelin derece kademe ilerleme işlemleri yapılmıştır.
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri yapılmıştır.
- Yabancı uyruklu personeller ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalar yapılmıştır.
- Kurum içinden ve dışından istenen personele ve kadro sayılarına ait istatistiki bilgiler hazırlanmış ve ilgililere gönderilmiştir.
- Kurumlardan gelen yazılar, kararlar ve tebliğler Üniversitemiz birimlerine dağıtımly yazı ile duyurulmuştur.
- Akademik personel ile ilgili yazışmalar ilgililerin özlük dosyalarına takılmıştır.
- Hey ayın ilk haftası yurtdışına giden personelin görevlendirme bilgilerini iğeren tablo Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiştir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilirkişilik veya konuşmacı olarak görevlendirilmesi taleplerine ait yazışmalar yapılmıştır.
- Başka kurumlara naklen geğiş yapan akademik personelin özlük dosyaları ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Başka kurumlardan Üniversitemize naklen geğiş yapan akademik personelin özlük dosyaları teslim alınarak incelenmiş olup eksiklikleri varsa giderilmiştir.
- Üniversitemizden ayrılan her personel için görev alma onayı hazırlanmıştır.
- TUS ve YDUS ile Üniversitemize atanan araştırma görevlilerinin yapılacak olan tez savunmalarında görev alacak jürilerin görevlendirme yazışmaları yapılmıştır.

## **2.İdari Personel Şube Müdürlüğü**

- İdari personellerden talepte bulunanlara hizmet belgesi ve pasaport talep formu düzenlenmiştir.
- İdari personelin açıktan ataması için Devlet Personel Başkanlığıyla izin yazışmaları yapılmıştır.
- 4/B Sözleşmeli Personel statüsünde Üniversitemize yerleştirmesi yapılanların iş ve işlemleri yapılmıştır.
- 3713 sayılı Kanunun ek 1. maddesi kapsamında Üniversitemize yerleştirmesi yapılanların iş ve işlemleri yapılmıştır.
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1. maddesi kapsamında Üniversitemize yerleştirmesi yapılanların iş ve işlemleri yapılmıştır.
- EKPSSE Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alımları Hakkında Yönetmeliğin 13. maddesi gereğince Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı EKPSSE ile yerleştirmesi yapılanların iş ve işlemleri yapılmıştır.
- Olağanüstü hal kapsamında gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Soruşturmaları Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü tarafından tamamlanan soruşturma dosyası teslim alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.
- Daha önce disiplin cezası almış ve yasal bekleme süresi dolan kişilerin müracaatları durumunda disiplin cezasının silinmesi işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemize diğer kurumlardan naklen geçmek isteyen kişilerin, kurumlarından muvafakat alma işlemi ve nakil işlemleri yapılmıştır.
- Başka kurumlardan Üniversitemize naklen geçiş yapan idari personelin özlük dosyaları teslim alınarak incelenmiş olup eksiklikleri varsa istenmiş ve gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Başka kurumlara naklen geçiş yapan idari personelin muvafakat işlemleri tamamlanarak özlük dosyaları ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- HİTAP (Hizmet Takip Programı) Özlük Bilgisi ve Hizmet Bilgisi aktarımı yapılmıştır.
- Nakil ve açıktan atama ile gelmek isteyenlerin dilekçelerine cevap yazılmıştır.
- Buldukları derece ve kademedeki süresini dolduran idari personelin terfi işlemleri yapılmıştır.
- Öğrenim belgesini ibraz eden idari personelin intibak işlemleri yapılmıştır.

- SSK,Bağ-Kur... vb hizmeti bulunan idari personele ait hizmet değerlendirme işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz birimlerinden emekliye ayrılmak isteyen idari personelin iş ve işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz birimlerinden istifa eden idari personelin istifa iş ve işlemleri yapılmıştır
- Üniversitemizde idari personelin; yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız ve aylıklı (refakat) izin iş ve işlemleri yapılarak gerekli takipleri sağlanmıştır.
- Dolu ve boş olmak üzere toplam 263 adet kadroya ait İptal-ihdas işlemleri başlatılmış olup işlemler devam etmektedir.
- 1485 idari personele ait tayin, terfi ve kadro unvan değişiklikleri kadro defterine işlenmiştir.
- İdari personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri yapılmıştır.
- Aday memurlara yönelik eğitimler ve sınavlar düzenlemesi için Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğüne gerekli yazışmalar yapılarak 24 kişinin aday memur temel eğitimi alması sağlanmıştır.
- Her ay başında Kurumumuzdaki idari personel kadrosu, İşçi ve sözleşmeli personel kadro sayılarının dolu-boş durumları kontrol edilmiştir.
- İdari kadro pozisyonlarının dolu-boş durumlarını ve naklen atanan – ayrılanlara ait sayıları gösterir cetvellerin düzenli olarak 3 ayda bir Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün (BUMKO) sistemine girişi yapılmıştır.
- Kurum içinden ve dışından istenen personele ve kadro sayılarına ait istatistiki bilgiler hazırlanarak ilgililere gönderilmiştir.
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden gelen yazılar, kararlar ve tebliğler Üniversitemiz birimlerine duyurulmuştur.
- Bütün idari personelin özlük dosyalarının sırtlıkları ve iç ayraçları düzenlenmiştir.
- Yeni kurulan özlük dosya odasına tüm idari personel özlük dosyalarının taşınması ve yerleştirilmesi yapılmıştır.
- 2018 yılı yazlık ve kışlık giyim yardımı işlemleri ve yazışmaları yapılmıştır.
- Üniversitemizin birimlerinden gelen ek-ders görevlendirmesine ait taleplerin kurum dışı yazışmaları yapılmıştır.

- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Genel Sekreterlik üzerinden gelen yazılara cevap yazışmaları yapılmıştır.
- Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme yazılarına cevap verilerek istenen belgeler gönderilmiştir.
- Sendika Kanunu kapsamında gerekli mutabakatlar sağlanarak tutanaklar Sendika Temsilcilerine imzalatılmıştır.
- Üniversitemiz tarafından tereddüde düşünülen konularla ilgili kurumlardan görüş sorulma yazısı yazılmıştır.

### **3.Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

- Tahakkuk hizmetleri ile ilgili (1506 adet evrak) konularda, Kurum içi ve Kurum dışı resmi yazışmalar yapılmıştır.
- 2018 döneminde 4035 evrakın dosyalaması yapılmıştır.
- Üniversitemiz Personelinin maaş ve tahakkukla ilgili bilgi talepleri karşılanmıştır. (Aile yardımı, çocuk yardımı, doğum yardımı, nakil bildirim, maaş bordrosu)
- Birimize gerçekleştirme görevliliği yetkisi verilen Rektörlük birimleri Personeline ait maaşlar hazırlanarak ödenmiştir.(Yılda 4040 adet evrak kbs ve mys sisteminden çıkartılıyor.)
- Üniversitemiz Personelinin doğum yardımı, vekalet ücretleri ve ek çalışma karşılıklarına ait ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- Terfilere ait kararlar (Yılda 853 adet evrak) maaş hesaplamalarına ilave edilerek ödemeleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük Okutmanlarına ait maaşlar hazırlanarak ödenmiştir.(48 kişi, 355 adet evrak)
- Üniversitemiz Rektörlük Okutmanlarının ek ders ücreti ve sınav ücretlerine ait ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- Personele ait aylık kesenek ve prim tutarlarının Sosyal Güvenlik Kurumuna girişleri yapılmıştır.(Yılda 730 adet evrak)
- Personele ait işe giriş ve çıkış bildirelerinin işlemleri Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminden yapılmıştır.

- Üniversitemizden emekliye ayrılan personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından gönderilen emekli ikramiyesi faturalarının ödemesi yapılmıştır.
- Başkanlığımıza ait Taşınır işlemleri yapılmıştır.
- Rektörlüğe bağlı olarak çalıştırılan vizeli geçici işçi, sürekli işçi ve 657 sayılı Kanunun 4/c maddesine göre çalışan sözleşmeli personelin maaş ve tahakkuk ( sigorta giriş işlemleri, sigorta primleri, iş kurumuna verilen aylık bildirgeler vb.) hizmetleriyle ilgili işlemleri ve bu konularda yapılan resmi yazışmalar yapılmıştır.
- Üniversitemiz personeline (toplam akademik ve idari personel) ait icra yazıları birimlere ve icra dairelerine yazılmıştır.
- Rektörlük personeline yazlık ve kışlık giyim yardımı hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük birimlerinin sürekli görev, yurtiçi geçici görev ve yurtdışı geçici görev yollukları hazırlanmıştır. (2018 yılında 258 adet tahakkuk evrakı düzenlenmiştir.)
- Üniversitemiz lisans ve doktora öğrencilerine aylık burs ödemesi yapılmıştır.(15 Lisans ve 17 Doktora öğrencisi)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Uzman ve Hekimlerine görevlendirme ücretleri ödenmiştir.

#### **4. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü**

- Üniversitemiz çalışanlarının Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan şube müdürlüğümüz 2018 yılında 21 eğitim düzenlemiş 1450 Personel eğitim almış ve eğitime katılan personele 1015 katılımcı belgesi verilmiş 40 eğitimciye teşekkür belgesi düzenlenmiştir.

2018 Yılında Düzenlenen Hizmetiçi Eğitim Listesi

1-Uygulamalı İlk Yardım

2-Eğiticilerin Eğitimi

3-Resmi Yazışma Kuralları ve EBYS

4-Kalite Yönetim Sistemi (İSO 9001/2015) Bilgilendirme Toplantısı

5-Temizlik ve Hijyen Kuralları

6-Satın Alma

7-Standart Dosya Planı

8-Genel Sağlık Bilgisi ve İş Hijyeni

9-Meslek Etiği



- 10-Eğiticilerin Eğitimi
- 11-Protokol ve Görgü Kuralları
- 12-Taşınır Mal Yönetmeliği Sistemi
- 13-Diksiyon ve Güzel Konuşma
- 14-NVIVO
- 15-Mobingle Baş Etme
- 16-Sayıştay Denetimlerinde Kamu Zararı ve Sorumluluk Halleri
- 17-Google Sitesiyle Ders Notları Oluşturulması, Google Clasroom ile Ödev Toplanması
- 18-Mesleki Sorumluluk
- 19-Resmi Yazışma Kuralları ve EBYS
- 20-Proje Hazırlama Eğitimi
- 21-Aday Memur Temel Eğitimi

#### **5.İşçi ve Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü**

- İşçi ve Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü Mayıs 2018 ayında Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile kuruldu.
- Üniversitemiz 4/d sürekli işçi pozisyonunda görevli toplam 1360 personelin maaşı ve özlük işlemleri yapılmaktadır.
- İşçilerin 1432 adet özlük dosyası oluşturuldu.
- Maaşlara ilişkin toplam aylık 600 adet (mazeret izni, yıllık izin, rapor,..vb.)veri girişi yapılmıştır.
- İşçilere ait İcra ve nafaka ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- İşçilere ait aylık kesenek ve prim tutarlarının Sosyal Güvenlik Kurumuna girişleri yapılmıştır.
- İşçilerin (emekliye ayrılan ve işten çıkartılan) kıdem ve ihbar tazminatı ödemesi yapılmıştır.
- İşçilerin göreve başlama, askerlik, ücretsiz doğum iznine ayrılma, istifa ve emeklilik işlemlerine ilişkin Rektörlük olurları alınmıştır.
- İşçilere ait İş-Kur'a aylık işgücü çizelgesi bildirilmektedir.

## **5. Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü**

- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin disiplin ve ceza soruşturması işlemlerini tek bir yerden yürütülmek için kurulmuş bir birimdir.
- Üniversitemizde 01.09.2018 tarihi itibarıyla görevde bulunan akademik ve idari personellerden disiplin ve ceza soruşturması geçirmiş olanların özlük dosyalarından disipline ilişkin belgeler alınarak dijital arşiv oluşturulmuştur.
- Disiplin ve Ceza soruşturmalarının takibi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığının desteğiyle disiplin otomasyonu oluşturulmuştur.
- Hukuk Müşavirliğinden 234 adet ceza soruşturma dosyaları devralınmış, yapılması gereken işlemleri devam ettirilmekte ve dijital arşiv oluşturma işlemi devam etmektedir.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU



<b>BİRİM ADI</b>	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>STRATEJİK AMAÇ</b>	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek
<b>STRATEJİK HEDEF</b>	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak
<b>İDARE PERFORMANS HEDEFİ</b>	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak
<b>FAALİYET PROJE</b>	Akademik ve İdari Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitim Programları Düzenlenmesi (PH 4.4.4)
<b>PROGRAMLANAN FAALİYET</b>	2018 yılı içerisinde gerek hizmet içi eğitim gerekse personel motivasyonunu artırıcı konferanslar olmak üzere 24 adet etkinlik planlanmıştır.
<b>2018 OCAK - HAZİRAN Sonuç</b>	Ocak-Haziran 2018 döneminde 12 eğitim düzenlenmiş, 982 personel katılımı sağlanmış ve %78 memnuniyet oranı gerçekleşmiştir.

<b>2018 OCAK - ARALIK Sonuç</b>	2018 yılı itibariyle maaş ve öğrenci bilgi sistemi değişikliği ve iş yoğunluğu nedeniyle eğitimci temin edilememiştir. Bu nedenle planlanan 24 eğitimden 21'i düzenlenmiş, 1450 personel eğitime katılmış ve %79 memnuniyet oranı gerçekleşmiştir.
---------------------------------	--

# **KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## ***IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ***

---

### ***A- Üstünlükler – Değerlendirme***

- Alanında köklü bir geçmişe ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı idari bir kadroya sahip olmak
- Güncel mevzuatların uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.
- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.
- İşin niteliğine uygun personel seçiminin yapılması.
- İş disiplinine sahip olunması.
- Daire Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması.

### ***B- Zayıflıklar - Değerlendirme***

- İş yüküyle orantılı olarak personel çalıştırılmaması
- Ücret düşüklüğü

# **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

- ✚ Üniversitemizde akademik personel tarafından yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yanında, idari personel tarafından yürütülmesi gereken oldukça yoğun idari faaliyetler vardır. İdari faaliyetlerin aksamadan yürütülebilmesi için Üniversitemiz idari kadrolarının sayısının artırılması gerekmektedir.
- ✚ En büyük sıkıntımız Daire Başkanlığımız 6 Şube Müdürlüğü ve toplam 32 personel yaklaşık 4918 akademik ve idari personelin özlük dosyalarının (bunlardan bir çoğunun birden fazla dosyası bulunmaktadır) bulunması gerektiği günlük arşivimizin yetersiz olması nedeniyle mevcut günlük arşivimizin genişletilmesinin ve kurum arşivinin fonksiyonel olması için yeni bir arşiv binasının yapımının sağlanması.



# **EKLER**

## EKLER

### Ek 2: Demirbaşlar

#### ÖRNEK

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	adet	17
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları		
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	adet	6
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	adet	8
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	adet	13
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	adet	66
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	adet	29
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	adet	57
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	adet	1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	adet	18
255	03	01	Büro Mobilyaları	adet	313

255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	adet	4
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar	adet	1
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	adet	1
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar		
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		

### **Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı**

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[6]</sup>**

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, benden önce 19.08.2015 tarihinde başlayıp, 20.07.2018 tarihinde görevinden ayrılan Harcama Yetkilisi Adnan ŞENSOY'dan almış olduğum bilgiler ile 23.07.2018 tarihinde göreve başlayarak harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>[8]</sup> 18../01/2019



İsa DEĞİRMENCI  
Personel Daire Başkanı