

**2019 YILI
PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....	1
I- GENEL BİLGİLER	3
<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	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER	14
<i>A. Amaç ve Hedefler</i>	<i>14</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>17</i>
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>19</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	19
3- Diğer Mali Bilgiler.....	22
<i>B- Performans Bilgileri</i>	<i>22</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	22
2- Performans Sonuçları Tablosu	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme</i>	<i>35</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme</i>	<i>35</i>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	37
EKLER	39
<i>Ek 2: Demirbaşlar.....</i>	<i>39</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>41</i>

TABLÖLER

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. 2019 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu	19
Tablo 10. 2019 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu	19
Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı	20
Tablo 12. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı	21
Tablo 13. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)	22
Tablo 14. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	22
Tablo 15. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı	22
Tablo 16. Katılınan Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı	23
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.

Birimin 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 2019 Aralık ayı itibarıyla 42 personel ile yürütmektedir. Mersin Üniversitesi bünyesinde bulunan 1758 akademik, 1477 idari olmak üzere toplam 3235 kadrolu personel ile 12'i yabancı uyruklu ve 3'ü türk olmak üzere toplam 15 adet sözleşmeli akademik personele, 376 adet 4/B sözleşmeli, 4 adet geçici işçi(vizeli) ve 1344 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 DEĞİRMENÇİ
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'nın fiziksel yapılanması,

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

1.1- Ofisler (Birimler tarafından hazırlanacaktır)

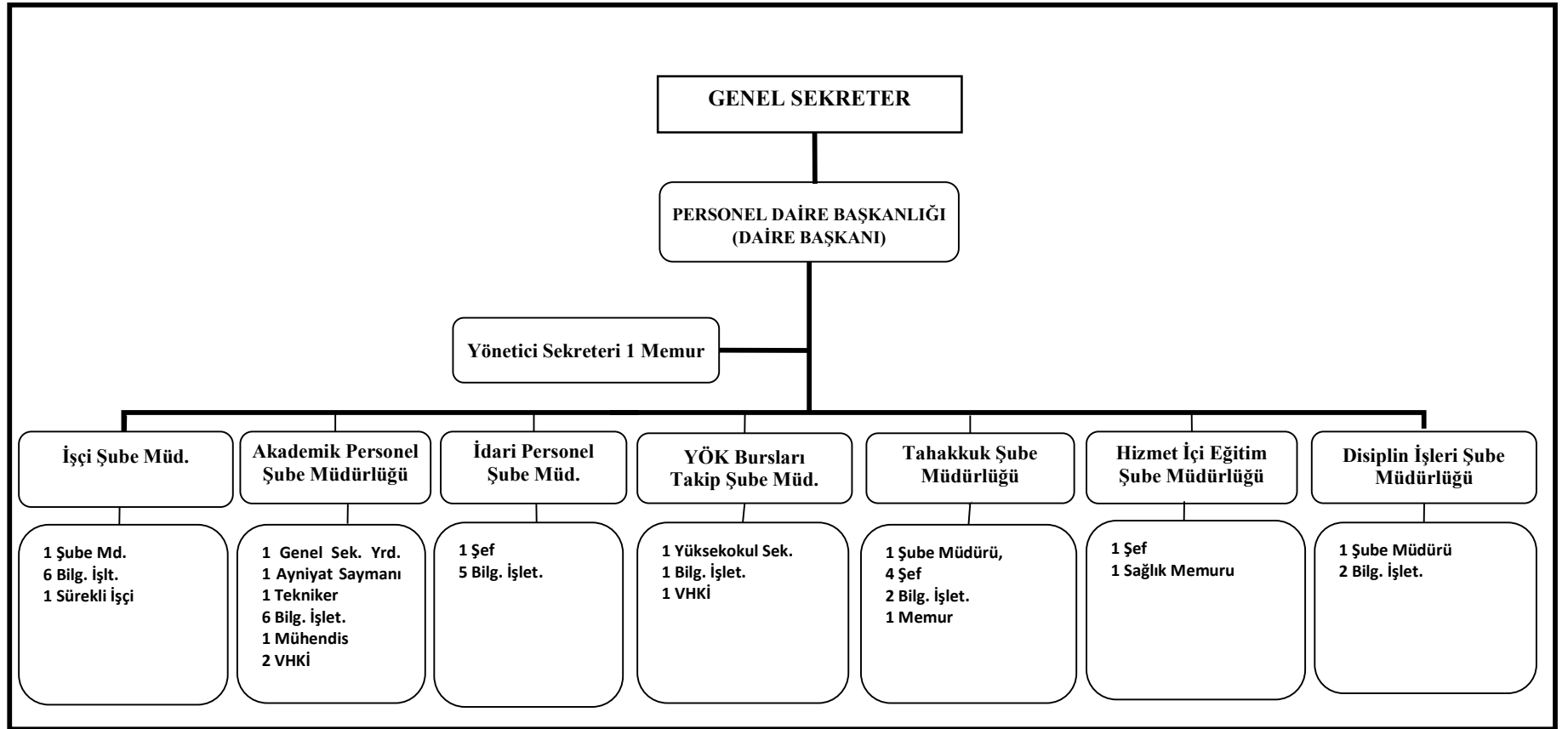
Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Akademik Ofis		
İdari Ofis	9	445
Toplam	9	

1.2- Arşiv/Depo

Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv		
Depo	1	112
Toplam		

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, İşçi Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü, Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü, YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü olmak üzere 7 alt birimden oluşmaktadır. Daire Başkanlığımızın örgüt yapısı ve personel dağılımına ilişkin ayrıntılı bilgi Şekil-1 de gösterilmektedir.



3.1- Yazılımlar

[illegible]

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				43	43
Taşınabilir Bilgisayarlar				3	3
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular				3	3
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				4	4
Faks				1	1
Fotograf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar				20	20
Müzik Sistemi				1	1
Mikroskoplar					
Nokta Vuruşlu Yazıcılar					
M.Püskürtmeli Yazıcılar				1	1
Lazer Yazıcılar				8	8
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				2	2
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları					
Tekstir Makineleri					
Sabit Telefon				47	47

Telsiz Telefon				6	6
Telsiz					
Plotter					
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon					
Gemi Simülatör Sistemleri					
.....					
.....					
.....					

4- İnsan Kaynakları

Tablo 6. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
Personel Sayısı	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	19	12,92	0	0	10	6,80	1	0,68	116	78,91	1	0,68	147	37,5
Erkek	15	6,12	0	0	4	1,63	1	0,40	219	89,38	6	2,44	245	62,5
Toplam	34	8,69	0	0	14	3,57	2	0,51	335	85,45	7	1,78	392	100

*Kadrosu biriminizde olup 13/b-4 ile başka birimde görevli 5 adet kadrolu personelimiz, 7 adet 4/b ve 335 adet sürekli işçi bulunmaktadır.

* Kadrosu birimimizde olmayıp 13/b-4 maddesi uyarınca birimimizde görev yapan 17 adet kadrolu personel 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

¹ 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	33	22	49	67
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1	2	50
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
Toplam	34	23	51	117

** İdari personelden 18 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	0	7	100
4/C Personel	14	0	14	100
Geçici İşçiler (Vizeli)	2	0	2	100
Sürekli İşçi	335	0	335	100
Geçici İşçiler (Vizesiz)	1		1	100
Toplam	18	0	18	100

* 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.

*** 335 kişi Sürekli İşçi Başkanlığımızdan maaş almakta olup, 335 kişi 13/b-4 ile başka Birimlerde görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Dairemiz Akademik Personel Şubesi, İdari Personel Şubesi, Tahakkuk Şubesi, Hizmet İçi Eğitim Şubesi, İşçi Şubesi ve Disiplin İşleri Şubesi ve YÖK Bursları Takip 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, 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 Personel Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Döner Sermaye kadrosunda bulunan 4/D sürekli işçiler ve vizeli işçilerin maaş ve özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

5.5. Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz akademik, idari ve işçilerin disiplin işlemlerini yürütmek.

5.6. YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü

YÖK Doktora ve Lisans Bursu alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

31.12.2018 tarih ve 926750 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.

04.01.2019 tarih ve 931948 sayılı, 08.01.2019 tarih ve 935580 sayılı yazılarımız 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 (**192** kişi) ilana çıkmıştır.
- Personel Daire Başkanlığının web ana sayfasında duyuru mahiyetinde yazılar yayımlanmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Tablo X. Temel Stratejilerimiz

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılacaktır.	- Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılması - Yan dal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesi - Üniversite tanıtımının artırılması
	SH-2 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılacaktır.	Uluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.
	SH-3 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.
	SH-4 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı arttırılacaktır.	- Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir. - Öğrencilere barınma imkanı için yurt yapılması imkanları araştırılacaktır.
	SH-5 Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım arttırılacaktır.	- ERASMUS programının daha etkin tanıtılması desteklerin daha etkin tanıtılması - Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılması - Disiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılması
SA-2 Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak.	SH-1 Bilimsel araştırma projeleri sayısını ve niteliğini arttırmak.	- Proje teşviklerinin artırılması - Üniversitemiz öğretim elemanlarının multi-disipliner çalışmalarına olanak sağlayacak altyapı desteğini sağlamak ve proje yazmalarını teşvik etmek - Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemek
	SH-2 Bilimsel yayınların sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmek.	- Bilimsel yayın ve sanat eserlerinin arttırılmasına yönelik teşvik sağlanması - Öğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılması
	SH-3 Sanat eserleri üretimini arttırmak ve kalitesini geliştirmek	- Ulusal/Uluslararası ortak sempozyum, workshop, çalıştay, seminer vb. sanatsal etkinlikler düzenlemek. - Ulusal/Uluslararası jüri sergilere öğrenci katılımını sağlamak ve jüri sergi düzenlemek. - Öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek. - Yabancı Uyruklu öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerini sağlamak, - Ulusal/Uluslararası tanınan sanatçı/sanatçı adaylarını iki yılda bir davet etmek. - Akademik personeli ulusal ve uluslararası öğretim üyesi hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.

SA-3 Paydaşlara ve topluma katkı sunmak	SH-1 Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.	• Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir. • Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacak. • Satın alınacak yeni teknolojiye sahip tıbbi cihaz, ekipman ve aletlerle Sağlık Ünitemizin imkanları arttırılacak. Aile hekimliği hizmetine devam edilecektir • 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 • Öğrenci Topluluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacak • İlçelerdeki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Merkez Kampusta yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımını sağlamak için ulaşım giderleri karşılanacak. • 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.
	SH-2 Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini artırmak	• Ünlü yazar ve sanatçıların katıldığı söyleşi ve imza günleri düzenlenecek. • Yılda bir defa düzenlenen öğrenci şenliklerine ve mezuniyet törenlerine devam edilecek. • Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi. • Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması. • Programın içeriğinin belirlenmesi ve planlanması.
	SH-3 Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.	• Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle projelendirilen onkoloji hastanesi projesinin hızlıca hayata geçirilmesi • Hizmet çeşitliliğin arttırılması. • Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini artırmak için akademik kadronun genişletilmesi. • 3.basamak sağlık kuruluşu özelliklerine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması • Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması
	SH-4 Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.	• Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Üniversitemiz öğretim elemanları içinden eğitmen sayısının artırılmasına yönelik anketler düzenlemek. • Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Personele hizmet kalitesini artırmaya yönelik eğitimler düzenlemek. • Ulusal ve uluslararası mesleki kurum ve kuruluşların toplantılarına katılmak. • Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.

SA-4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek	SH-1 Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır.	• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması, • Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması, • Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak,
	SH-2 Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek	• Enerji verimliliği ve çevreye yönelik farkındalık artırılacaktır. • Enerji verimliliğine ve doğa korumaya yönelik projelere destek sağlanacaktır.
	SH-3 Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır.	• Üniversite yönetiminin internet altyapısına yönelik yapılan çalışmalara verilen mali desteğin artırılması ve konusunda uzman personelin sağlanması için çalışmalar yapmak. • ULAKBİM’le internet hızı artırılması konusunda işbirliği yapmak.
	SH-4 İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak	• Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır. • Eğitim seminerlerine bütçe imkanları ölçüsünde katılacaktır.
SA-5 Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak	SH-1 Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.	• Girişimcilik Kulübünün faaliyetleri geliştirilecektir. • Eğitimlerle ilgili paydaşlarla ilişkiler güçlü tutulacaktır. • Paydaşlarla, özellikle de KOSGEB ile ilişkilerin canlı tutulması ortak yürütülecek faaliyetlerin etkinliğini arttırmakta önemli rol oynayacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Daire Başkanlığımızın temel politikası ve önceliği Üniversitemizin personel politikasını geliştirmek ve personelin sicil-özlük işlerinin yürütülmesinde gerekli çalışmaları yapmaktır. 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 2019 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 9. 2019 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri	11.222.707-	11.220.654,74	99,98
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri			
09	Eğitim Hizmetleri	16.285.000-	16.281.067,68	99,97
	Toplam	27.507.707-	27501722,42	99,97

Birimimiz 2019 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 10. 2019 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	16.390.007-	16389694,18	99,99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.467.400-	3466669,58	99,99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	238.300-	233358,66	97,92
05	Cari Transferler	7.412.000-	7412000	100
06	Sermaye Giderleri			
07	Sermaye Transferleri			
	Toplam	27.507.707-	27501722,42	99,97

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)
01	PERSONEL GİDERLERİ								
01	1 MEMURLAR	1.720.000-	208.000-	-	1.928.000-	1.927.808-	192-	99.99	112
01	2 SÖZLESMELİ PERSONEL	356.000-	90.800-	-	446.800-	446.715-	85-	99.98	125
01	3 İŞÇİLER	15.976.000-	-	1.959.800-	14.015.207-	14.015.171-	36-	99.99	87.72
01	4 GEÇİCİ PERSONEL								
01	5 DİĞER PERSONEL								
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.								
02	1 MEMURLAR	321.000-	27.000-		348.000-	347.914-	86-	99.97	108
02	2 SÖZLESMELİ PERSONEL	61.000-	16.800-		77.800-	77.705-	95-	99.87	127
02	3 İŞÇİLER	2.993.000-	425.000-	376.300-	3.041.600-	3.041.051-	549-	99.98	101
02	4 GEÇİCİ PERSONEL	11.000-	-	11.000-	-				
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.								
03	2 TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	2.000-	3.000-	-	5.000-	4.545-	455-	90.90	227
03	3 YOLLUKLAR	7.000-	159.300-	-	166.300-	162.814-	3.486-	97.90	2.325
03	4 GÖREV GİDERLERİ			-	-				
03	5 HİZMET ALIMLARI	4.000-	63.000-	-	67.000-	66.000-	1.000-	98.50	1.650
03	6 TEMSİL VETANİTMA GİD.								
03	7 MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.								
03	8 GAYRİMENKUL MAL BAK.ONA.								
03	9 TEDAVİ GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
05	1 GÖREV ZARARLARI	7.412.000-	-	-	7.412.000-	7.412.000-	-	100	100
05	2 HAZİNE YARDIMLARI								
05	3 KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.								
05	4 HANE HALK. YAP.TRANSFER								
05	6 YURTDİSINA YAP.TRANSFER.								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
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.								
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
07	1 YURTİÇİ SERMAYE TRANSF.								
Toplam		28.863.000-	992.900-	2.347.100-	27.507.707-	27.501.723-	5.984-	99.97	95.28

Tablo 12. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Fonksiyon		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)
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	11.510.000-	409.200-	696.300-	11.222.707-	11.220.657	2.594-	99,98	97,48
02	SAVUNMA HİZMETLERİ								
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ								
07	SAĞLIK HİZMETLERİ								
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ								
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	17.353.000	583.700-	1.650.800	16.285.000-	16.281.066	3.390-	99,97	93,82
Toplam		28.863.000-	992.900-	2.347.100	27.507.707-	27.501.723	5.984-	99,97	95,28

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			19	
Görevlendirilen Personel Sayısı			12	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)			12.272,50	
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. Birimimiz 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					7	
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay					12	
Toplam					19	

1.Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz akademik kadrolarına açıktan (88), naklen (78) ve yükseltme yoluyla (56) atanacakların işlemleri yapılmıştır.
- Öğrenim Değişikliği (16) değerlendirmeleri yapılmıştır.
- Emeklilik (19), İstifa (23), Nakil (73), Görev Süresinin Sona Ermesi (2) ve Vefat (2) 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.(270)
- Akademik personelin kadro tikanıklıklarının giderilmesi işlemleri yapılmıştır.(183)
- Kadroların ilan edilmesi (192), ilan edilen kadrolardan Profesör ve Doçent kadrosu başvuru dosyalarının alınarak jüriye gönderilmesi ve atanması işlemleri yapılmıştır.(92)
- Akademik personelin görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
- Hizmet Belgesi (167) ve Pasaport talep formu (163) düzenlenmiştir.
- Dekan ve Müdür atanması işlemleri yapılmıştır.(24)
- Hitap (Hizmet Takip Programı) Özlük Bilgisi ve Hizmet Bilgisi aktarımı yapılmıştır.(1758)
- Üniversitemize diğer kurumlardan naklen geçmek isteyen kişilerin, kurumlarından muvafakat almak ve atama kararnamele hazırlanarak, Rektörlük Makamının onayına sunulmuştur.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görevli akademik personelin, yıllık izin işlemlerinin takibi yapılmıştır.
- İptal-İhdas ile ilgili 2019 yılına ilişkin dolu ve boş kadro değişikliği (41) 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 içeren tablo Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiştir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilirkişilik veya konuşmacı olarak görevlendirilmesi taleplerine ait yazışmalar yapılmıştır.
- Başka kurumlara naklen geçiş yapan akademik personelin özlük dosyaları ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Başka kurumlardan Üniversitemize naklen geçiş 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 Kanunun ek 1. maddesi kapsamında Üniversitemize yerleştirmesi yapılanların iş ve işlemleri yapılmıştır.
- EKPSS Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alımları Hakkında Yönetmeliğin 13. maddesi gereğince Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı EKPSS 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 müracatları 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.
- Bulundukları 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 208 adet kadroya ait İptal-ihdas işlemleri başlatılmış olup işlemler devam etmektedir.
- 1489 idari personele ait tayin, terfi ve kadro unvan değişiklikleri kadro defterine işlenmiştir.
- İdari personelin 2547 Sayılı Kanunun 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 kışık 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. Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- Tahakkuk hizmetleri ile ilgili konularda, Kurum içi ve Kurum dışı resmi yazışmalar yapılmıştır.
- 2019 döneminde 4035 evrakın dosyalaması yapılmıştır.
- Üniversitemiz Personelinin maaş ve tahakkukla ilgili bilgi talepleri karşılanmıştır. (Aile yardımı, çocuk yardımı, doğum yardımı, nakil bildirimi, maaş bordrosu)

- Birimimize gerçekleştirme görevliliği yetkisi verilen Rektörlük birimleri Personeline ait maaşlar hazırlanarak ödenmiştir.(Yılda 4030 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 862 adet evrak) maaş hesaplamalarına ilave edilerek ödemeleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük Okutmanlarına ait maaşlar hazırlanarak ödenmiştir.(53 kişi, 352 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 728 adet evrak)
- Personele ait işe giriş ve çıkış bildirgelerin 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 657 sayılı Kanunun 4/b maddesine göre çalışan sözleşmeli personelin maaş ve tahakkuk (sigorta giriş işlemleri, sigorta primleri 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. (2019 yılında 262 adet tahakkuk evrakı düzenlenmiştir.)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Uzman ve Hekimlerine görevlendirme ücretleri ödenmiştir.

4. Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz çalışanlarının Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan şube müdürlüğümüz 2019 yılında 20 eğitim düzenlemiş 1169 Personel eğitim almış

ve eğitime katılan personele 733 katılım belgesi, 7 sertifika verilmiş ve 40 eğitimciye teşekkür belgesi düzenlenmiştir.

2019 Yılında Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Listesi

- 1- Satın Alma ve İhale
- 2- Engelli Öğrencilere Yönelik Eğitici Eğitimi
- 3- Mobing- İş Yerinde Psikolojik Taciz
- 4- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- 5- Maaş İşlemleri Eğitimi
- 6- Bireysel Siber Güvenlik ve Alınabilecek Önlemler Eğitimi
- 7- KYK-İç Tetkik Eğitimi
- 8- Taşınır Mal Yönetmeliği Sistemi Eğitimi
- 9- Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
- 10- Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Eğitimi
- 11- Eğitimcilerin Eğitimi
- 12- Personel Bilgi Sistemi Eğitimi
- 13- Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Eğitimi
- 14- Risk Değerlendirme Eğitimi
- 15- Maxqoda- Metin Analizi
- 16- HİTAP Eğitimi
- 17- Eğitimcilerin Eğitimi
- 18- Taşınır Mal Yönetmeliği Sistemi Eğitimi
- 19- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- 20- ÖİBS Eğitimi
- 21- Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimi

5.İşçi Personel Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz 4/d sürekli işçi pozisyonunda görevli toplam 1339 personelin maaşı ve özlük işlemleri yapılmaktadır.
- 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.

6. Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü

- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin disiplin ve ceza soruşturması işlemlerini tek bir yerden yürütülmektedir.
- Akademik ve idari personeller ile işçilerden disiplin ve ceza soruşturması geçirmiş olanların özlük dosyalarından disipline ilişkin belgeler alınarak dijital arşiv oluşturulmuştur.
- Disiplin ve Ceza soruşturmalarının takibi amacıyla disiplin otomasyonu revize edilmiştir.
- Hukuk Müşavirliğinden 234 adet ceza soruşturma dosyaları devralınmış, yapılması gereken işlemleri devam ettirilmekte ve dijital arşiv oluşturma işlemi devam etmektedir. Ayrıca yıl içinde akademik personele 31 disiplin soruşturması açılmış bu soruşturmalardan 21 adet disiplin soruşturması tamamlanmıştır. İdari personele ise yıl içinde 33 disiplin soruşturması açılmış ve bunlardan 19 adet disiplin soruşturması tamamlanmıştır. Akademik ve idari olarak yıl içinde toplam 64 soruşturma dosyası açılmış bunlardan toplam 40 adet soruşturma dosyası tamamlanmış bulunmaktadır.

7. YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz 100/2000 YÖK doktora bursu alan öğrencilerin (31) burs ödeme işlemleri yapılmaktadır.
- 100/2000 YÖK doktora bursu alan öğrencilerin Yükseköğretim Kurumunun belirlemiş olduğu usul ve esaslara göre denetimi sağlanmıştır. (Disiplin cezası alıp almama vb.)
- 100/2000 YÖK doktora bursu için açılan kontenjanlar için ilana çıkılma ve jüri toplanması sağlanmış ve 2019 yılı içinde (6) bursu almaya hak kazanan öğrencilerin YÖK'le yazışmaları yapılmıştır.
- Üniversitemiz YÖK lisans bursiyeri olan öğrencilerin (20) burs ödeme işlemleri yapılmaktadır.
- Üniversitemizde YÖK lisans bursu alan öğrencilerin Yükseköğretim Kurumunun belirlemiş olduğu usul ve esaslara göre denetimi sağlanmıştır. (Disiplin cezası alıp almama vb.)

- 100/2000 YÖK Doktora bursu ile ilgili gerekli duyuruları ve yazışmaları yapmak, kontenjan taleplerini birimlerden toplamak, başvuruları teslim almak, düzenlemek, mülakat sonuçlarını ilan etmek, YÖKSİS üzerinden YÖK'e bilgi akışını sağlamak, Burs kapsamında aktarılan her türlü kaynağın bursiyerlere usul ve esaslar çerçevesinde aktarımını sağlamak, İadeye ilişkin işlemleri MYS sistemi üzerinden sonuçlandırarak YÖK'e bilgi vermek, Bursiyerlerin faaliyet raporlarını düzenli olarak YÖK'e ulaştırılmıştır.
- Üniversitemiz hesaplarına YÖK Destek bursu kapsamında aktarılan her türlü kaynağın bursiyerlere usul ve esaslar çerçevesinde aktarımını sağlamak, iade işlemlerini MYS sistemi üzerinden gerçekleştirerek YÖK'e bilgi vermek, Bursiyerlerin eğitim durumları ile ilgili süreçleri takip etmek, Aktarılan tutarların usul ve esaslara uygun olarak kullanılıp kullanılmadığına ilişkin her türlü denetimi yapmak, YÖK ve diğer birimlerle bu kapsamda her türlü yazışmaları yapılmıştır.
- ÖYP kapsamında yapılan başvuruları teslim almak, düzenlemek, komisyona sunmak, Komisyon kararlarına esasen yerleştirilen araştırma görevlilerine ilişkin bilgileri YÖKSİS üzerinden YÖK'e aktarmak, ÖYP araştırma görevlilerinin eğitim durumlarına ilişkin her türlü işlemi ÖYP usul ve esasları kapsamında takip etmek, ÖYP araştırma görevlilerinin kaynak aktarımı ile ilgili başvurularını değerlendirerek YÖK'e sunmak, Aktarılan kaynakların ödenekleştirilmesini sağlamak, ÖYP araştırma görevlilerinin malzeme alım ve yurtiçi-yurtdışı seyahatlerine ilişkin her türlü başvuru, değerlendirme, ödeme, iade ve mahsup vb. işlemlerini yapmak, İade işlemlerini gerçekleştirerek YÖK'e bilgi vermek, Araştırma görevlilerinin azami eğitim sürelerine ilişkin takibi yapmak, ÖYP kontenjanları ile ilgili verileri birimlerden toplayarak YÖKSİS sistemi üzerinden YÖK'e aktarmak, Diğer yazışma ve işlemleri yapılmıştır.
- ÖYP Kapsamında atanan öğretim elemanlarının (88) yukarıda belirtilen yazışmaları yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu



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



BİRİM ADI	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK AMAÇ	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek
STRATEJİK HEDEF	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak
FAALİYET PROJE	Akademik ve İdari Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitim Programları Düzenlenmesi (PH 4.4.4)
PROGRAMLANAN FAALİYET	2019 yılı içerisinde gerek hizmet içi eğitim gerekse personel motivasyonunu artırıcı konferanslar olmak üzere 20 adet etkinlik planlanmıştır.
2019 OCAK - HAZİRAN Sonuç	2019 Ocak-Haziran döneminde hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı 741, eğitim sayısı 11 ve memnuniyet oranı 85 olarak belirlenmiştir.

2019 OCAK - ARALIK Sonuç	Ocak-Aralık 2019 yılı hizmet içi eğitime katılan personel sayısı 1333, eğitim sayısı 20 ve memnuniyet oranı 85.5 olarak çıkmıştır.
---------------------------------	--

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 çalıştırılamaması
- 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 7 Şube Müdürlüğü ve toplam 2019 Aralık sonu itibariyle 42 personel ve yaklaşık 4950 akademik ve idari personelin özlük dosyalarının (bunlardan bir çoğunun birden fazla dosyası bulunmaktadır) bulunması gerektiği günlük arşivimizin yeterli olması ancak kurum arşivinin fonksiyonel olması için yeni bir arşiv binasının yapımının sağlanması.

EKLER

EKLER

Ek 2: Demirbaşlar

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	2
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	8
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	9
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	78
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	37
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	58
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	3
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	19
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	349

255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	Adet	5
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 Taşınır		
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		

Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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 bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] 17/01/2020


İmza
İsa DEĞİRMENCI
Personel Daire Başkanı