



BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ

2013 YILI

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. MİSYON	4
A.2. VİZYON	4
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	5
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	6
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	7
D.1. YETKİ	7
D.2. GÖREV	8
D.3. SORUMLULUK	10
D.4. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	10
D.5. İDARİ VE MALİ YÖNETİM	11
D.6. İDARİ GÖREVLER	12
D.7. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)	12
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	14
E.1. FİZİKSEL YAPI	14
E.1.1. HİZMET ALANLAR	14
E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	14
E.2. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ	14
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	15
E.3.1. YAZILIMLAR	15
E.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	15
E.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	16
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	17
E.4.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	17
E.4.1.ÖZÜRLÜ PERSONELİN ÜNVANLARA GÖRE DAĞILIMI	17
E.4.2.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.3. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	18
E.4.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	18
E.4.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	18
E.4.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	18
E.4.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	19
E.4.7. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	19
E.4.8. SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	19
E.4.9. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	19
E.4.10. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	20
E.4.11. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	20
F. SUNULAN HİZMETLER	20
F.1.İDARİ HİZMETLER	28
F.2. DİĞER HUSUSLAR	31
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	33
A. MALİ BİLGİLER	33
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	33
A.2. BÜTÇE GİDERLERİ	34
A.3. YILLARA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİNDE ARTIŞ TABLOSU	34
B. BİRİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	34



Boğaziçi Üniversitesine 1487 Sayılı Kanunla, 29.11.1978 tarihinde Özlük İşleri Müdürlüğü olarak kurulmuş, Personel Dairesi Başkanlığı ise 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29.maddesi uyarınca kurulmuş ve bu husustaki karar da 21.11.1983 gün ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır,

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

Personel Dairesi Başkanlığı 2013 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Özgül Tatar Yıldız
Personel Daire Başkanı



I. GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz 1487 sayılı yasa ile kurulmuş olup, Personel Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevlidir. “ hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

Ayrıca, bu hükümlerin yanı sıra 2547, 2914, 657, 5434. 4857, 5510 sayılı Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin her türlü özlük işlemlerini mevcut mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde gerçekleştirmek amacıyla süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak akademik ve idari personelimizin çağdaş, bilimsel, teknolojik ve kültürel değerlerini geliştirme ve Üniversitemizi daha ileri seviyelere ulaştırmak için, kendine düşen görevi yerine getirme gayret ve çaba içinde olma hedefiyle. Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge Tebliğ ve Mevzuatların çalışanlarımıza tanıdığı her türlü haklar ile özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, Araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, değişen dünya koşullarında insani değerlere saygılı, bilgiye ulaşarak, bilgiyi üreterek, paylaşarak ve hayata dönüştürerek toplumun yaşam boyu çalışma sürecine katkıda bulunmak,

Personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini, Çağdaş bir idari yapı oluşturarak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli ve hizmetler sunmayı sağlamaktır.

A.2. VİZYON

"Daha İleriye En İyiye" ulaşmamızda İnsan faktörünü ön plana çıkaran yaklaşımla çalışanlarımız , Üniversitemizin başarısında kritik bir öneme sahiptir.



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

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak	Hedef -1 İnsan gücü planlamasının daha etkin kılınması
	Hedef -2 Performans değerlendirilmesi, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağının elde tutulması ile personelin bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesine destek verilecektir.
Stratejik Amaç -2 İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması doğru ve etkin bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapmak.	Hedef -1 İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması.
	Hedef -2 Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanmasıyla örnek olmak
Stratejik Amaç -3 Teknolojik Altyapısı Güçlü, Çağdaş, Araştırma Geliştirmede İleri Düzeyde olan Üniversitemizin en iyi olmasının devamını sağlamak.	Hedef -1 2013 yılı sonuna kadar Teknolojik donanımının sağlanması, bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması ile arşiv kayıtlarının (özlük dosyalarının) taranarak elektronik arşiv oluşturulacak bilgi sisteminin güncellenmesi,
	Hedef -2 Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
Stratejik Amaç -4 Çalışanların Kurumsal kimlik bilinciyle kuruma sahiplenme gelişimin sağlanması	Hedef -1 Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi için gerekli bilgilendirme yapılacaktır.
Stratejik Amaç -5	Hedef -1 İş analizlerine dayalı insan gücü planlaması için iş



Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak	analizlerinin yapılması, birimlerin ihtiyaçlarının tespiti ve personel sayıları yeterli düzeye getirilecektir.
Stratejik Amaç -6 Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınması ile çalışanların memnuniyetinin sağlanması.	Hedef -1 Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması için Hizmet içi eğitimde çalışanların niteliğine göre öncelikli eğitimleri tespit etmek ve ihtiyaca göre programlar hazırlanmasına destek verilecektir.

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Temel Politikamız

- ◆ İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.
- ◆ Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.
- ◆ Üniversitemiz akademik, ve idari ve diğer çalışanlarının beklentilerini karşılamaya yönelik iyi hizmet sunmak, hızlı ve etkin çözümler üretmek.
- ◆ Kurumsal hedefler doğrultusunda, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- ◆ İletişimde kurumun gelenekselleşmiş bilgi nezaket ve görgü kurallarını kalıcı kılmak.

Önceliklerimiz

- ◆ Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırmasını yaparak mekanların modernizasyonunu sağlamak.
- ◆ Kurumsal sahiplenme ve özveri, sorumluluk, etkin koordinasyon, sağlıklı iletişim, uyumlu ekip çalışması, sürekli gelişme ve geliştirme, hesap verebilme ve şeffaf olmaktır.
- ◆ Birimimizin yönetim anlayışında şeffaflık, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi paylaşılarak, yanlış anlaşılmalara zaman kaybedilmeyecektir.



- ◆ Personel Daire Başkanlığı Ağ Sayfası faaliyete geçirilerek gerekli güncellemelerin yapılması.
- ◆ Teknolojik donanımının sağlanması, bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılmasıyla, arşiv kayıtlarının personel özlük dosyalarının taranıp elektronik arşiv oluşturularak, bilgi sistemiyle teknolojik iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulması, üniversitemiz işlerinin hızlanacağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için çok önemlidir.
- ◆ Hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek ve daha iyi olma hedefini kalıcı kılmak.

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

D.1. YETKİ

Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde; Personel Daire Başkanlığı' nın görevleri;

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

Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Sicil ve Arşiv Şube Müdürlüğü, ve Hesap İşleri Şube Müdürlüğü ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.



D.2. GÖREV

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

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

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

2-Üniversite Akademik ve idari personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini, unvan değişikliklerini yapmak, aday memurların adaylık eğitimleri ile asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.

3-Üniversite Personelin emeklilik işlemlerini, doktora borçlanması, hizmet borçlanması aylıksız izin, askerlik borçlandırması ile hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

4-Akademik ve İdari Personelin, yükselme ,atama nakil ve yer değiştirme işlemleri ile yurtiçi-yurt dışı görevlendirilmelerini yapmak.

5- Akademik ve İdari Personelin, kadro ve unvan değişikliklerini, yapmak. Personellerin öğrenim ve hizmet bilgileri kayıtlarını tutmak.

6- Akademik idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili sağlık, işe giriş işten ayrılış işlemlerini yapmak.

7- 2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları 657 sayılı Kanun 4/B maddesi uyarınca çalışan sözleşmeli personelin işlemlerini yapmak,

8- Akademik ve idari personelinin yıllık mazeret ve aylıksız izinlerini takip etmek,

9- Akademik ve idari personelinin personelin pasaport (yeşil/gri) işlemlerini yapmak.



10-2457 sayılı Kanunun 35. maddesine göre üniversitemizde başka üniversiteler adına yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek yazışmalarını yapmak ve takip etmek,

11-2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince kadrosundan farklı birimlerde görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak

12-Öğretim Elemanlarının görev süresi bitiş tarihlerini takip etmek ve ÖSYM tarafından takip edilen Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemi'nde akademik personelin bilgilerinin güncellenmesi (atama, istifa, emeklilik v.b.) gerekli işlemleri yapmak.

13-Kurumumuz birimlerine ve personeline ait is gerekli işlemleri ile tatistiksel bilgileri hazırlamak güncellemek ilgili sistemlere aktarmak ve bilgilendirmek.

14- Rektör, Dekan atamaları ve vekalet işlemleri için YÖK ile yapılan yazışma işlemlerini yapmak.

15- Yüskökğretim Kurulu Başkanlığı'na Rektör, Rektör Yardımcıları ile Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin sicil gönderme işlemlerini yapmak.

16- Personelin disiplin işlemlerini ile ilgili işlemleri yapmak,

17-Yan ödeme ve ek gösterge bilgilerini düzenlemek.

18-Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personelin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.

19-Giyim yardımından faydalanacak personel listesini hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak

20-İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,

21-Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,

22-Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından)



23-Akademik ilanların hazırlanıp gönderilmesini sağlamak,

24-Akademik ve İdari personelin sağlık izinlerinin takip edilmesi ve kesinti yapılacak sürelerin birimlere bildirilmesi

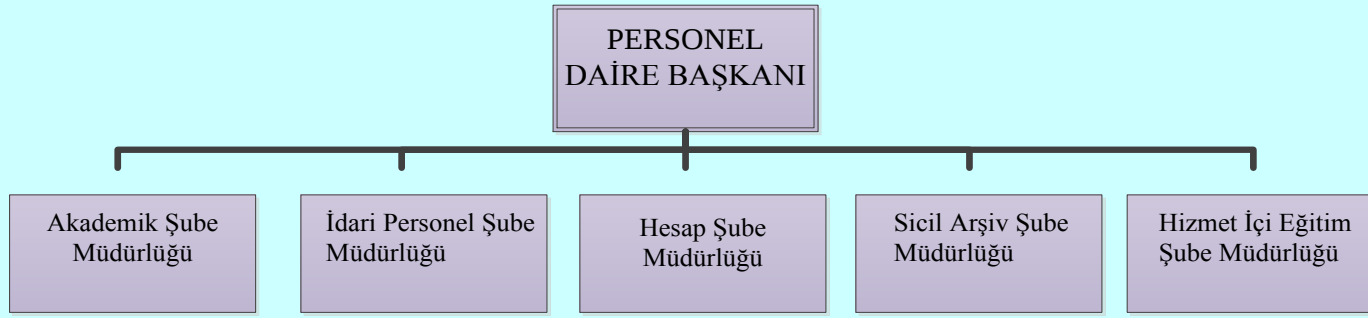
25-Akademik ve İdari kadrolara ait istatistiki bilgilerin her ay ve üç ayda bir YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi.

26-Verilen benzeri görevleri yapmak.

D.3. SORUMLULUK

Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ ve ilgili diğer Mevzuatların çalışanlarımıza tanıdığı her türlü haklar ile özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, çağdaş bir idari yapı oluşturarak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli hizmetler sunmayı sağlamaktır.

D.4. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



D.5. İDARİ VE MALİ YÖNETİM

(Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Dekan, Bölüm Başkanı, Daire Başkanı, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Müdür, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi)

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (.....MALİ YILI)
HARCAMA YETKİLİSİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANI ÖZGÜL TATAR YILDIZ	ASİL	(01.01.2013-24.02.2013) (02.03.2013-30.06.2013) (13.07.2013-11.08.2013) (24.08.2013-31.12.2013)
HARCAMA YETKİLİSİ	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ ŞENAY SEZER	VEKİL	(25.02.2013-01.03.2013) (01.07.2013-12.07.2013) (12.08.2013-23.08.2013) (
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ ŞENAY SEZER	ASİL	(01.01.2013-24.02.2013) (02.03.2013-30.06.2013) (13.07.2013-11.08.2013) (24.08.2013-31.12.2013)



GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	ÖĞRETMEN HÜLYA ŞİMŞEK	VEKİL	12.08.2013- 23.08.2013)
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	ŞUBE MÜDÜRÜ HURİYE ACAR	VEKİL	25.02.2013- 01.03.2013) (01.07.2013- 12.07.2013)
TAŞINIR YETKİLİSİ	KAYIT ŞEF BARIŞ SERİN	ASİL	01.01.2013- 31.12.2013

D.6. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANLIĞI	PERSONEL DAİRE BAŞKANI ÖZGÜL TATAR YILDIZ	DAİRE BAŞKANI	2005
ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRÜ ŞENAY SEZER	ŞUBE MÜDÜRÜ	2006
HESAP İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELTEM AYAŞ	ŞUBE MÜDÜRÜ	2008
SİCİL ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRÜ	HURİYE ACAR	ŞUBE MÜDÜRÜ VEKİLİ	2011
HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRÜ	GÜLŞEN PEKCAN	ŞUBE MÜDÜRÜ VEKİLİ	2011

D.7. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

BİRİMİN ADI	KURUL- KOMİSYON- KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	YÖKSİS KOMİSYONU	ŞUBE MÜDÜRÜ ŞENAY SEZER	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	2012
PERSONEL DAİRE	MEZUNİYET YILLIĞI DENETLEME	DAİRE BAŞKANI ÖZGÜL TATAR	PERSONEL DAİRE BAŞKANI	2012



BAŞKANLIĞI	KOMİSYONU	YILDIZ		
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	4Bli PERSONEL ALIMI İÇİN SEÇME YETERLİLİK KOMİSYONU (GEÇİCİ)	DAİRE BAŞKANI ÖZGÜL TATAR YILDIZ	PERSONEL DAİRE BAŞKANI	AĞUSTOS 2013
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	KPSS YERLEŞTİRMELERİ İÇİN SINAV DEĞERLENDİRME KOMİSYONU (GEÇİCİ)	DAİRE BAŞKANI ÖZGÜL TATAR YILDIZ	PERSONEL DAİRE BAŞKANI	TEMMUZ 2013
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	KPSS YERLEŞTİRMELERİ İÇİN SINAV DEĞERLENDİRME KOMİSYONU (GEÇİCİ)	ŞUBE MÜDÜRÜ HURİYE ACAR	SİCİL VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRÜ	TEMMUZ 2013



E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Üniversitemizin Güney Yerleşkesinde Rektörlük Binasının (Alexander Van Milligen Binası) ikinci katında hizmet vermektedir.

E.1. FİZİKSEL YAPI

E.1.1. HİZMET ALANLAR

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	4	141.33	23
Toplam			

E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	110
Ortak kullanılan Arşiv alanları	2	74.1

E.2. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	01		Tesisler Grubu		
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	1
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		



253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	3
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	3
253	03	04	Ölçü, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	2
255			Demirbaşlar Grubu		
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	60
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	8
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	6
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	32
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	13
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	183

E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

E.3.1. YAZILIMLAR

‘Özlük İşleri Yazılım ile Tahakkuk (Maaş) Yazılım programları: Üniversitemiz ve Başkanlığımız da gelişen teknoloji ve değişen dünya’ya ayak uydurmak, personeline ve üniversitemize daha hızlı etkin ve doğru hizmet sağlamak açısından bilişim teknolojilerinden imkanlar dahilinde en üst seviyede faydalanmaya çalışmaktadır.

E.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			3	
Masa üstü bilgisayar sayısı			25	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			2	
Toplam			30	



E.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı			6	
Fotokopi Makinesi			3	
Faks			2	
Toplam			11	



E.4. İNSAN KAYNAKLARI

E.1.3. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	2	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	7	2	9

E.4.1.ÖZÜRLÜ PERSONELİN ÜNVANLARA GÖRE DAĞILIMI

Unvan	Özürlü Personel Sayısı	Özürlülük durumu/Derecesi
Bilgisayar İşletmeni	1	70
Toplam	1	



E.4.3. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Toplam
Öğretim Elemanları Sınıfı	1
Genel İdari Hizmetler	18
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4
Sözleşmeli Personel	1
Toplam	26

E.4.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	4	6	13	1	26
Yüzde (%)	7,69	15,38	23,08	50,00	3,85	100

E.4.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	0 yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3	3	5	5	4	5	26
Yüzde (%)	3,85	11,54	11,54	19,23	19,23	15,38	19,23	100

E.4.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI



İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	5	7	3	11	0	26
Yüzde (%)	0,00	19,23	26,92	11,54	42,31	0	100

E.4.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	21	5	26
Yüzde	80,77	19,23	100

E.4.7. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI 657/4-B
Hesap İşleri Şube Müdürlüğü	1

E.4.8. SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	-	-	-	1
Yüzde (%)	-	100	-	-	-	100

E.4.9. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ



HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı				1		
Yüzde (%)				100		

E.4.10. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

S YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde (%)					100	

E.4.11. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1	-	1
Yüzde	100	-	100

F. SUNULAN HİZMETLER

AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ◆ Profesör atanması, 2547 sayılı yükseköğretim kanununun 26.maddesine göre; Doçentliğe atanma aynı kanunun 25.maddesine göre, Yardımcı Doçentliğe atanma aynı kanunun 23. maddesine göre;
- ◆ Öğretim Görevlisi, Okutman ve Öğretim Yardımcılarının süreli olarak atanmaları aynı kanunun 31, 32, 33, ve 50/d maddelerine göre atanmalar, gerekli işlemler tamamlandıktan sonra Rektör tarafından yapılır. Tekrar atanma işleminde aynı yol izlenir.
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı İçişleri Bakanlığı , Dışişleri Bakanlığı ile Emniyet Genel Müdürlüğü yazışmalarına göre işlemler ;
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile yapılan Tıp Sözleşme ve ikamet tezkeresi ile ilgili işlemler,



- ◆ Rektör, Dekan atamaları ve vekalet işlemleri için YÖK ile yapılan yazışma işlemleri,
- ◆ Rektör, Rektör Yardımcıları ile Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin YÖK e sicil gönderme işlemleri,
- ◆ Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı Merkez Müdürleri görevlendirme ve atanma tarihleri ve süreleri ile ilgili yazışma işlemleri,
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler.
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görecektir araştırma görevlileri ile ilgili işlemler
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 36. maddesi uyarınca kısmi statüye atanan öğretim üyeleri hakkındaki işlemler
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- ◆ Yurtiçinde Lisansüstü Eğitim Programı(YLE), Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP), Bilim Adamı Yetiştirme Programı (BİYEP) ile Doktora Sonrası Araştırma Programı (DOSAP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler,
- ◆ 1416 Sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurtdışında lisansüstü eğitim görenlerden mecburi hizmetini yapmak üzere Üniversitemize atanması uygun görülen öğretim elemanları ile ilgili yapılan işlemler,
- ◆ YÖK ile kadro aktarılması, kadronun kullanılması, kadroların boşaltılması ile ilgili yapılan yazışmalar
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi hakkındaki işlemler



- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- ◆ Öğretim üyesi ile öğretim elemanların ilan İşlemleri,
- ◆ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler
- ◆ Akademik personelin ücretsiz izine ayrılma ile ücretsiz izin bitimi göreve başlamalarıyla ilgili işlemler,
- ◆ Akademik personelin atama, tayin, terfi ve intibak işlemleri,
- ◆ Akademik personelin istifa, emeklilik, nakil, müstafi olma v.b.sebeplerle kadro boşaltma onaylarının alınması işlemleri,
- ◆ Aylık terfi İşlemleri,
- ◆ Akademik takvim uyarınca aylık ve günlük periyotlar halinde yapılan işlemler,
- ◆ Öğretim Elemanlarının görev süresi bitiş tarihlerini takip etmek ve gerekli işlemler,
- ◆ YÖKSİS' e veri giriş işlemleri,
- ◆ ÖSYM tarafından takip edilen Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemi'nde akademik personelin bilgilerinin güncellenmesi (atama, istifa, emeklilik v.b.)
- ◆ SGK ile ilgili işlemler,
- ◆ Görev pasaportu (Gri) işlemleri,
- ◆ Yurt dışındaki öğretim elemanların askerlik tecil işlemleri, mecburi hizmet borcu işlemleri, taahhütname ve diğer kefaletname işlemleri,



- ◆ Misafir Öğretim elemanı (Full Bright) işlemleri,
- ◆ İdari Görevlendirme ve vekalet işlemleri,
- ◆ YÖK, Dışişleri Bakanlığı, ve ÜAK'un istatistiki bilgi işlemleri,
- ◆ Kamu Kurum ve kuruluşları ile üniversitelere istatistiki tablo ve isim listeleri ile ilgili işlemler,

İDARI PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ◆ Açıktan atama izni ve atama işlemleri,
- ◆ Naklen gelen ve giden idari personele ait yazışmalara ait işlemleri,
- ◆ 5378 sayılı Özörlöler Kanunu uyarınca yapılan atama işlemleri,
- ◆ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunun Ek 1. maddesi ile 2828 sayılı,
- ◆ Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun Ek 1. maddesi uyarınca yapılan atamalarla ilgili işlemler,
- ◆ 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca yapılan atamalar,
- ◆ Aday memurların asli memurluğa atanması ile ilgili işlemler,
- ◆ Kadro Değişikliği ve Kadro İhdası ile ilgili işlemler,
- ◆ Kadroların YÖK, Başbakanlık ve Maliye Bakanlığında izin işlemleri,
- ◆ Yan ödeme ve özel hizmet tazminatların hazırlanması,
- ◆ 657 Sayılı DMK'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel ile ilgili işlemler,
- ◆ 657 Sayılı DMK'nun 4/C maddesine göre sözleşmeli personel ile ilgili işlemler,



- ◆ 657 Sayılı DMK'na tabi sürekli işçi kadrosunda çalışan personel ile ilgili işlemleri,
- ◆ Aylık terfi işlemleri,
- ◆ Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri
- ◆ Askerlik ile ilgili işlemler (ayrılış-başlayış)
- ◆ Ücretsiz izin ile ilgili işlemler (ayrılış-başlayış)
- ◆ Emeklilik, istifa, nakil, ölüm, müstafi v.b nedenlerle alınan kadro boşaltma onaylarıyla ilgili işlemleri,
- ◆ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64.maddesi uyarınca olumlu sicil alan personele ait onayların alınması işlemleri
- ◆ Maliye Bakanlığının Bütçe ve Kontrol Genel Müdürlüğü E-Bütçe Yönetim Enformasyon sistemine 3 ayda bir dolu-boş girişinin yapılması gereken işlemler,
- ◆ Açıktan atama, nakil, birim değişikliklerini SGK sistemine giriş yapılması ile ilgili işlemler,
- ◆ Ölüm, İstifa, Emeklilik, nakil v.b kurumdan ayrılışlarının SGK sisteminden çıkış yapılması işlemleri,
- ◆ İdari personelle ilgili yazışma işlemleri,
- ◆ 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- ◆ Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanması
- ◆ Yurtiçi görevlendirme ile ilgili işlemler,
- ◆ Toplu Sözleşme İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Disiplin işlemleri,
- ◆ Sözleşmeli Personel (657 /4-B) Vize, İlan işlemleri,



- ◆ Giyim Yardımı listeleri, Genel istatistik raporlama işlemleri,
- ◆ Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı faaliyet raporları,
- ◆ 4829 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili işlemler,

GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ ile YAZIŞMA BİRİMİ

- ◆ Personelin izinleriyle ilgili işlemler
- ◆ İstirahat raporları ile ilgili işlemler
- ◆ Yeşil Pasaport İşlemleri, Emniyet müdürlüklerine (81 İle) imza sirküleri gönderme işlemleri,
- ◆ Gelen ve giden evrakların kayıt işlemleri ile postalanma işlemleri,
- ◆ ÖSYM ile ilgili işlemler (KPDS, ÜDS, KPSS),
- ◆ İcra ve resmi daire yazışma işlemleri,
- ◆ Kimlik kartı düzenleme işlemleri,
- ◆ İlgili Makama yazı işlemleri,
- ◆ Paso işlemleri,

SİCİL ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

- ◆ İdari ve akademik personelin sicil raporlarının düzenlenmesi ve tasnif işlemleri,
- ◆ Disiplin ve ceza işlemleri,
- ◆ İdari ve akademik personelin emeklilik işlemleri,



- ◆ Sosyal Güvenlik Kurumu (Emekli Sandığı SSK ve Bağ-Kur) nda geçen hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilme işlemleri,
- ◆ Askerlik doktora aylıksız izin ve askerlik borçlanma işlemleri,
- ◆ Ücretsiz izin borçlanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Emeklilik İşlemleri,
- ◆ Emekli Sandığı ile yapılan diğer yazışmalar,
- ◆ Fiili hizmetle ilgili işlemler,
- ◆ Çalışan personelin sicil dosyaları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Nakil ve açıktan atanan personelin sicil dosyası ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Ayrılan personelin nakil veya kamu kurum kuruluşlarına açıktan atama sonrası sicil dosyası gönderme ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Hizmet belgesi ile sicil özetlerinin hazırlama işlemleri,
- ◆ Akademik ve İdari ait evrakların dosyalanması ve muhafazasıyla ilgili işlemler,
- ◆ Arşiv hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili her türlü işlemler,

HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ◆ Aday memur eğitimi ile ilgili işlemler,
- ◆ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemleri,
- ◆ Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programının düzenlenerek uygulanmasının sağlanmasıyla ilgili işlemler,



HESAP İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ◆ Tüm akademik, yabancı uyruklu sözleşmeli, idari ve 657/4-B sözleşmeli personelin maaş ödeme sürecinin yönetimi ile ilgili işlemler,
- ◆ Her personelin ilgili maaş ayında maaşı ile ilgili değişikliklere ait tüm bilgiler maaş programında manuel olarak güncellenme işlemleri,
- ◆ Aylık Derece / Kademe ve ek göstergesi Unvanı Kıdem yılı Tazminat ve ödenek oranları,
- ◆ Aile durumu (evlenmesi, çocuğunun olması vs.)
- ◆ Sözleşmeli personel için sözleşme ücreti ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Özel sigorta ödeme tutarları ile ilgili işlemleri
- ◆ Üniversitemize ait lojmanlardan yararlanan personelin kira ,elektrik ,su kesinti ile telefon kesinti tutarları ayrıca İcra ve nafaka kesinti tutarları ile ilgili her türlü yazışma ve işlemler,
- ◆ Yurtdışı görevlendirmeleri için eğitim öğretim ödeneği ile ilgili işlemler,
- ◆ Emekli Sandığı Hizmet borçlanması doktora ve aylıksız izin kesinti tutarları ile ilgili işlemler,
- ◆ Döner sermaye ödeme tutarları ile ilgili işlemler,
- ◆ Üniversitemizde çalışan personelin aylık maaş hesaplanması ile ilgili işlemler
- ◆ Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne ait E-Bütçe sisteminden ödeme emri belgelerinin her bir harcama birimi için giriş ve yazışma işlemleri
- ◆ Ek ders veren öğretim elemanlarının SGK giriş işlemleri ile ödeme işlemleri,
- ◆ Fazla çalışma ücretlerinin hesaplanması ve ödeme işlemleri
- ◆ Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin ücretlerinin hesaplanması ve ödeme işlemleri,



- ◆ Üniversitemiz öğretim üyelerinin projelerinde çalışan personelin SGK giriş işlemleri ile ücret bordrolarının düzenlenmesi işlemleri
- ◆ Zorunlu/zorunlu olmayan staj yapan öğrencilerin SGK giriş işlemleri ile prim bordrolarının düzenlenmesi işlemleri,
- ◆ Yaz okulunda ders veren öğretim elemanlarının ücretlerinin hesaplanması ve ödenme işlemleri,
- ◆ 5510 sayılı Kanunun 4. Maddesinin birinci fıkrasının a bendi kapsamında sigortalı olanların işe giriş ve işten çıkış bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- ◆ 5510 sayılı kanunun 4. Maddesinin birinci fıkrasının a ve c bentleri kapsamında sigortalı olanların aylık prim ve hizmet belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- ◆ Maaş ödemeleri için bankayla yapılan anlaşma uyarınca banka promosyonlarının ödemesi ile ilgili işlemler,
- ◆ Üniversitemizin çeşitli birimlerince istenilen istatistiki bilgiler ile ilgili işlemler,
- ◆ Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce hazırlanan maaş ve yük hesabı modülüne bu müdürlük tarafından istenilen zamanlarda bilgi girişi işlemleri,
- ◆ Giyecek yardımı için bordrolarının hazırlanması ve ödenmesi ile ilgili işlemler,

F.1.İDARİ HİZMETLER

Daire Başkanlığımızın ofisi Üniversitemizin Güney Yerleşkesinde Rektörlük Binasının (Alexander Van Milligen Binası) ikinci katında hizmet vermektedir.

Akademik, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli, İdari, Sözleşmeli Personel (4/B), Sürekli işçi, 35. madde kapsamında araştırma görevlisi, Proje kapsamında çalışan elemanlara hizmet veren, verilen hizmetlerde şeffaf bir politika izleyen, üniversite çalışanlarının başkanlığımızı çözüm noktası olarak görmesini sağlamaya çalışan 4 şube müdürlüğümüz, 26 personel ile hizmet vermektedir.



Başkanlığımızın 2013 yılında kamu kurum/kuruluşlar, ile üniversite içi yazışmalar ile akademik ve idari personeli ilgilendiren 6889 gelen evrak, 2350 giden evrak üzerinden yazışma işlemlerini yapmıştır.

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

2013 yılında başkanlığımızın yapmış olduğu hizmetler.

ATAMALAR:

- ◆ 2013 yılında ilan, başvuru, naklen ve terfien atama ile açıktan atama yoluyla işe başlama işlemleri ile 121 Akademik Personel ataması yapıldı.
- ◆ 2013 yılı içerisinde açıktan, sınav, naklen olmak üzere 25 İdari Personel atama işlemleri yazışmaları yapıldı.

AYRILANLAR:

- ◆ 2013 yılı içerisinde 18 Akademik Personel emekli olmuştur.
- ◆ 2013 yılı içerisinde 92 Akademik Personel istifa etmiştir.
- ◆ 2013 yılı içerisinde istifa ve nakil gibi nedenlerle 16 Akademik Personel ayrılmıştır.
- ◆ 2013 yılı içerisinde idari personelden 16 emekli olmuştur.
- ◆ 2013 içerisinde istifa ve nakil gibi nedenlerle 18 İdari Personel ayrılmıştır.



ÖZLÜK İŞLEMLERİ:

- ◆ Akademik ve İdari personellerimizin özlük işlemleri titizlikle takip edildi ve herhangi bir hak kaybı olmaması için mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerekli düzenlemeler yapıldı.
- ◆ 2013 yılı içerisinde öğrenim durumu değişen personellimizin öğrenim değerlendirmeleri, geçmiş yıllarda diğer kurumlarda çalışmış personellerimizin hizmet değerlendirmeleri yapıldı.
- ◆ 2013 yılı içerisinde yaş haddinden emekliye ayrılan personel ile isteği üzerine emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemleri yapıldı,
- ◆ Süreli atanan akademik peroselin 2013 yılında görev süresi dolanların görev süresi uzatma işlemleri yapıldı.
- ◆ Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca Üniversitemizde göreve başlayan personelin Mal Bildirim Beyannameleri güncellendi.
- ◆ 2547 sayılı kanunun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşmeleri ile ilgili yazışma ve sözleşme yenileme işlemleri yapıldı.
- ◆ 657 sayılı kanunun 4/B maddesi uyarınca çalışan sözleşmeli personelin sözleşmeleri yenilendi.
- ◆ 2457 sayılı Kanunun uyarınca Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği” Yönetmeliğın ilgili maddeleri uyarınca sınavları yapıldı, sınav sonucu başarılı olanların atamaları yapılmıştır.
- ◆ Devlet Personel Başkanlığına Kadro ve Pozisyonlarla ilgili 3 aylık tablolar hazırlanarak gönderildi.
- ◆ Akademik takvim uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Kadro ve Pozisyonlarla ilgili atanan ayrılanlar için aylık tablolar hazırlanarak gönderildi.



- ◆ 2013 yılı içerisinde Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu ile birlikte yürütülen Kadro Tenkis Tahsis işlemleri tamamlandı.
- ◆ 2013 yılı içerisinde Üniversitemiz boş ve dolu kadrolarının Kadro İptal-İhdas işlemleri tamamladı.
- ◆ Maliye Bakanlığının talep ettiği (BUMKO) 3 aylık güncellemeler yapıldı.
- ◆ YÖKSİS veri girişleri tamamlanarak güncellemeler yapıldı.
- ◆ Üniversitemiz idari ve akademik personelinin hizmet bilgileri elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından koordine edilen Hizmet Takip Programı (HİTAP)' na gönderildi.

F.2. DİĞER HUSUSLAR

Başkanlığımıza atama ve görevlendirme işlemleri Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamı tarafından gerçekleştirilmektedir. Üniversitemizce ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel alımının teklifi ve gerçekleştirilmesi Daire Başkanlığımız tarafından yapılmakta olup; atamaya yetkili kişi Rektör'dür.

Personel Daire Başkanlığı' nın görev alanı yönetsel işlemlerden oluşmaktadır.

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

Akademik personelin atama, kadro işlemleri, akademik personelin ilan işlemleri, başvuru, yeniden atama işlemleri, akademik istatistikler, Fakülte, Yüksekokul, ve Enstitülerin Bölüm Anabilim Dalı Başkanlıkları, Rektör, Dekan atamaları ve akademik sicil işlemleri, ile akademik personel kadro derece değişikliği, akademik kadrodaki personellerin e-bütçe istatistiği, 35. maddeye göre lisansüstü araştırma görevlisi işlemleri, 33. maddeye göre yurtdışında öğrenim gören araştırma görevlilerinin işlemleri, 2547 sayılı kanunun 38,39,40, maddelerine göre



görevlendirme, 2547 sayılı kanunun 34. maddesi uyarınca yabancı uyruklu personel işlemleri ile diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeleri, vekalet onayları, emeklilik işlemleri, dağıtım yapılacak yazılara ait işlemler, bazı kurumlar için (konferans, seminer, panel vb.) öğretim elemanları görevlendirmeleri, hizmet belgeleri, hizmet birleştirmeleri sigorta-bağ-kur hizmet değerlendirmeleri ve yazışmaları, öğrenim değişikliği, askerlik, hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri, akademik personelin terfileri, kıdem yılı çıkarılması, kimlik ve işlemleri, Üniversitemizin Sosyal Güvenlik Kurumuna olan Emekli İkramiyeleri ve Makam-Temsil-Görev Tazminatlarının yazışma işlemleri, kimlik çıkarılmasının sağlanması, pasaport ve ilgili makama belgeleri, izinler (yıllık, ücretsiz, yurtdışı, mazeret izni, süt izni) raporlar, dosya teslimi ve alımı, bilgi edinme işlemlerinin yapılması, ceza soruşturmaları.

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

İdari kadrodaki personelin e-bütçe istatistiği, idari personelin dolu- boş kadro değişiklikleri, iptal-ihdas-tahsis-tenkis işlemlerinin yapılması, idari kadrolarla ilgili yazışmalar ve açıktan atama izinleri, idari personelin özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvellerinin düzenlenmesi, idari personelin isim listelerinin düzenlenmesi, açıktan ve idari kadrolara naklen atanacak idari personelin atama işlemleri, idari personelin birim, unvan, kadro, derece değişikliği ile ilgili atama işlemleri, 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Mad. görevlendirmeleri, emeklilik işlemleri, dağıtım yapılacak yazılara ait işlemler, sosyal güvenlik kurumuna giriş ve kayıt işlemleri , idari sicil işlemleri, hizmet belgeleri, hizmet değerlendirmeleri ve yazışmaları, 4046 ya göre geçenlerin intibakları, öğrenim değişikliği, askerlik, hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri, idari personelin terfileri, kıdem yılı çıkarılması, kimlik çıkarılmasının sağlanması , pasaport ve ilgili makama belgeleri, izinler (yıllık, ücretsiz, yurtdışı, mazeret izni, süt izni) raporlar (kesintiler) dosya teslimi ve alımı, bilgi edinme işlemlerinin yapılması, ceza soruşturmaları.

Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak



personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılacak sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler, bu sözleşmelerin, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenmektedir.

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

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

905 PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.08.09.05-01.3.9.00-2-01.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.05-09.4.1.00-2-01.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.05-01.3.1.00-2-01.1	223.000,00	7.000,00	0,00	230.000,00	223.744,06	6.255,94
38.08.09.05-01.3.1.00-2-02.1	40.000,00	3.000,00	0,00	43.000,00	41.110,12	1.889,88
38.08.09.05-09.4.1.00-2-02.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.05-01.3.1.00-2-05.1	2.741.000,00	0,00	0,00	2.741.000,00	2.738.689,65	2.310,35
	3.004.000,00	10.000,00	0,00	3.014.000,00	3.003.543,83	8.145,82



A.2. BÜTÇE GİDERLERİ

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek (%)	Harcama/KB Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
01 - Personel Giderleri	223.000,00	230.000,00	223.744,06	97,0	100,3	97,3
02 - Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	40.000,00	43.000,00	41.110,12	93,0	102,8	95,6
05 - Cari Transferler	2.741.000,00	2.741.000,00	2.738.689,65			99,9
BİRİM TOPLAMI	3.004.000,00	3.014.000,00	3.003.543,83	99,7	100,0	99,7

A.3. YILLARA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİNDE ARTIŞ TABLOSU

Ekonomik Sınıflandırma	2012 K.B.Ö.	2013 K.B.Ö.	2014	2013/2012	2014/2013
905 PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	2.800.000	3.004.000	3.183.000	107,3%	106,0%
01 - Personel Giderleri	181.000	223.000,00	231.000	123,2%	103,6%
02 - Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	22.000	40.000,00	47.000	181,8%	117,5%
05 - Cari Transferler	2.597.000	2.741.000,00	2.905.000	105,5%	106,0%

B. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1. BİRİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı			
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası	
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel
Seminer	5				150		
Konser	1		1		30		
Toplam	6		1		180		



B.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Biriminizden Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Eğitim Semineri	1				2			2
Çalıştay								
Toplantı	1				2			2
TOPLAM	2				4			4



HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı

: Barış SERİN

Ünvanı

: Şef

Telefonu

: 4430

İmza



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul, 2012)

Harcama Yetkilisi

Özgül TATAR YILDIZ
Personel Daire Başkanı