T.C

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER 4
A- Misyon ve Vizyon 4
1- Misyon 4
2- Vizyon 4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4
C- İdareye İlişkin Bilgiler 10
1- Fiziksel Yapı 10
1.1 Hizmet Alanları 10
2- Teşkilat Yapısı (Teşkilat Şeması) 10
3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı 11
3.1 Yazılımlar 11
3.2 Bilgisayarlar 11
3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 11
4- İnsan Kaynakları 11
4.1 İdari Personel 12
4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu 12
4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri 12
4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 12
5- Sunulan Hizmetler 13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 14
D- Diğer Hususlar 15
- Tablo 1: İdari Personelin Sınıf İtibariyle Dağılımı 15
- Tablo 2: Yıllara Göre İdari Personel Sayısı 15
- Tablo 3: İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı 15
- Tablo 4: İdari Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı 15
- Tablo 5: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 16
- Tablo 6: İdari Personelin Cinsiyet Durumu İtibariyle Dağılımı 16
- Tablo 7: Akademik Personelin Unvanına Göre Dağılımı 16
- Tablo 8: Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı 16
- Tablo 9: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 17
- Tablo 10: İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı 17
- Tablo 11: İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı 17
- Tablo 12: Sürekli İşçilerin (4/D) Birimlere Göre Dağılımı 17
- Tablo 13: Sözleşmeli Personelin (4/B) Unvanına Göre Dağılımı 18
- Tablo 14: Sözleşmeli Personelin Cinsiyet Durumu İtibariyle Dağılımı 19
- Tablo 15: Üniversitemize Görevlendirilen Yabancı Uyruklu Akademik Personel Bilgileri 19
- Tablo 16: Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri 19
- Tablo 17: Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri 20
II- AMAÇ VE HEDEFLER 20
A- Temel Politikalar ve Öncelikler 20
B- İdarenin Amaç ve Hedefleri 20
C- Diğer Hususlar 21

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 22
A- Mali Bilgiler 22
1- Bütçe Uygulama Sonuçları 22
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 22
3- Mali Denetim Sonuçları 22
4- Diğer Hususlar 22
B- Performans Bilgileri 23
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri 23
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 23
i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler 23
ii. Performans Denetim Sonuçları 24
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 24
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 24
5- Diğer Hususlar 24

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMELER 24
A- Üstünlükler 24
B- Zayıflıklar 25
C- Değerlendirme 25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 26

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız; Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel hareketliliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli tedbirleri almakta ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ile Yönetmelikler, Tüzükler ve Genelgeleri takip etmekte ve uygulamaya koymaktadır.

Başkanlığımızda bünyesinde 1 Daire Başkanı, 4 Şube Müdürü, 3 Şef, 18 Bilgisayar İşletmeni, 2 Sürekli İşçi (4/D) ve 1 Vizeli İşçi olmak üzere toplam 29 personel görev yapmakta olup Başkanlığımıza bağlı 4 şube müdürlüğü olarak faaliyet göstermektedir:

1- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
2- İdari Personel Şube Müdürlüğü
3- Tahakkuk Şube Müdürlüğü
4- Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Personel Dairesi Başkanlığı 2022 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayandırılarak hazırlanmış olup Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun, bilimsel değerlerini geliştirmeye yönelik hedeflerle düzenlenmiş ve sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge ve mevzuatları doğru yorumlayıp personelimize tanıdığı özlük haklarını gizlilik ilkelerine bağlı kalarak en kısa zamanda eksiksiz bir biçimde uygulanmasını;

Üniversitenin diğer birimleriyle güçlü ilişkiler kurarak birlikte hareket etmeyi, personelimizin görevlerini yerine getirirken topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda en iyi hizmeti sunmayı, endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmaların sürdürülmesini;

Çağın gereklerini yerine getirirken personel rejimi ile personel dağılımı konularında orta ve uzun vadeli projeler üreterek mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktadır.

2.Vizyon

İnsan kaynakları yönetiminde, eğitiminde geliştirilmesinde öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturan, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici, işbirliğine dayalı, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandıran,

İnsanların gurur duyduğu bir çalışma ortamına sahip, saygın ve kaliteli olma yetkinliğini yakalamış,

Tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla ÇOMÜ ailesinin güven memnuniyet duyduğu,

Nitelikli personel yetiştiren, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim yaratmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Personel Daire Başkanlığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Personel Daire Başkanlığının görevleri 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilmiş olup bu görevlerin yürütülmesinde yetkili, görevli ve sorumludur.

1- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,

2- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,

3- Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,

4- Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmakla görevlendirilmiştir.

Başkanlığımız, Daire Başkanına bağlı olarak çalışan; İdari Personel Şube Müdürlüğü, Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü olarak aktif görev yapmaktadır. Şube Müdürlüklerimizin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

İdari Personel Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Atama izni verilen kadroların dağılımının yapılarak atama yapılacak kadroların şartlarını belirlemek,
- Kamu E Uygulama Bilgi Sistemi üzerinden Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenen kadro kontenjanlarına ilişkin talepte bulunmak, (657, 4/B, 4/D, Özelleştirme, 3713 Terörle Mücadele (Şehit ve Gazi Yakını), 2828 SHÇEK (Çocuk Esirgeme), 657 S.K. 53. Mad. Engelli Personel)
- Personel nakil işlemlerini atama izinleri çerçevesinde yapmak,
- Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personel bilgilerini, her üç ayda bir de personel ve geçici işçi pozisyonları ile birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek,
- Üniversitemiz idari kadrolarının dolu boş değişikliklerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığınca karara bağlanarak vize işlemlerini yapmak,
- Geçici işçi kadrolarının her yıl vize işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personelin aylık derece yükselmesi, kademe ve kıdem terfilerini yapmak,
- Sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- 4046 sayılı özelleştirme kanunu gereğince özelleştirilen kurumlardan gelen personelin atama işlemlerini yapmak,
- Personelin izin ve raporlarının takibini yapmak,
- Hizmet belgelerinin düzenlenmesi,
- İdari Personelin pasaport işlemlerini yapmak,
- Disiplin ve ceza soruşturmalarının takibini yapmak,
- 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelden son 8 yıl içinde disiplin cezası almayanların tespit edilerek ilgili kanun gereğince kademe ilerlemelerini yapmak,
- 657 SDMK'nun 53. maddesi ve Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınması ile ilgili Yönetmelik hükümleri uyarınca personel alınması,

- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü'nün bakımında bulunan çocuklardan personel almak,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca personel almak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği uyarınca başvurularının değerlendirilmesi ve sınavların yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun sürekli işçi statüsünde (4/D) görev yapan personelin maaş, izin ve rapor işlemleri hariç tüm özlük işlemlerini (emeklilik, ücretsiz izin, askerlik, görev belgesi vb…) yapmak,
- 4/D Sürekli işçi ve 4/B Sözleşmeli personelin işe alımı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca iş ve işlemleri takip etmek,
- İdari personelin soruşturma dosyasının takibini yapmak,
- Kamu görevinden çıkarılan personel ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak ve saklamak,
- Bilgi Edinme yazılarına cevap vermek,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu tarafından güvence altına alınan Kişiye özgü, gizli ve paylaşılmayacak nitelikteki özel veriler birimimiz tarafından muhafaza edilmektedir.
- Kurumumuzda 4/d Sürekli İşçi kadrosunda görev yapan personellerle ilgili Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerini takip etmek.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 8 Bilgisayar işletmeni görev yapmakta olup 1 personelimiz ücretsiz doğum izindedir.

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Her yıl için Yükseköğretim Kurulu'ndan Üniversitemize ait akademik personel kadrolarının kullanım iznini almak,
- Kullanım İzni alınmış kadroların ilan çalışmalarını yapmak,
- Kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemlerinin çalışmalarını yapmak,
- Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesi işlemlerini yapmak,
- Her ay dolu boş kadro durumları ile ayrılan başlayan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili çalışmalar yapmak,
- YÖKSİS üzerinden Akademik veri girişlerini ve takibini yapmak,
- Lisansüstü Eğitim değerlendirilmesi ve görev süresi uzatımı işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin kadro iptal, ihdas ve değişikliği işlemlerini yapmak,
- Yılda iki kez yapılan Tıpta Uzmanlık Sınavı ve Dişte Uzmanlık sınavı sonucu Uzmanlık öğrencisi alımı işlemlerini yapmak,

- Enstitümüzde Lisansüstü öğrenim gören tahsisli kadrolardaki Araştırma Görevlilerinin atama işlemlerini yapmak,
- 2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemlerini yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren Akademik personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Tüm Akademik personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve vekalet yazışmaları,
- Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin vekalet yazışmaları,
- Akademik Personelin pasaport işlemleri,
- Akademik Personelin disiplin ve ceza listesi takibi işleri müdürlüğümüzce yürütülmektedir.
- ÖYP kadro çalışmaları ile atama ve görevlendirme işlemlerini yapmak,
- 1416 Sayılı Kanun uyarınca yurt dışında lisansüstü eğitim gören akademik personelin takibini ve atamalarını yapmak,
- Ayrılan Akademik Personelin (Emekli, nakil, müstafi, istifa) işlemlerini yapmak,
- Akademik Personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek ve teslim almak,
- Ataması yapılan ve göreve başlayan Akademik Personele ait özlük dosyalarının Personel Programına girişlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin terfi, kıdem, intibak ve kadro takası işlemlerini her yıl düzenli olarak yapmak,
- Akademik personellerimizim Sosyal Sigortalar Kurumunda ve Bağ-Kur'da geçen hizmetlerinin ilgili kurumlardan resmi yazı ile istemek ve gelen cevaba göre emekli aylığında değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Görev süresi sona eren Akademik personellerimizin görev süresi uzatılması işlemlerini yapmak,
- Askerlik işlemleri olan akademik personellerimizin sevk, tehir ve intibak işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin görev belgesi, sicil özeti ve ilgili makama belgelerini hazırlamak,
- Akademik personellerimizin Mal Bildirimi, Sendika İşlemleri, Ceza ve Ödül işlemlerini düzenlemek ve takibini yapmak,
- Akademik personellerimizin 2547 sayılı Kanun'un öngördüğü; 33., 35., 38., 39.md., 13/b-4 md. Görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin 2547 sayılı Kanun'un öngördüğü; 31., 36., 40/a.-b.-c.-d. göre Ders Görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- Akademik Birimlerimizin Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Merkez Müdürlerinin görevlendirmeleri ve görev sürelerinin takibi iş ve işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizden müteşekkil Komisyon ve Kurul görevlendirmelerini yapmak,

- Üst Yönetici olarak görev yapan akademik personellerimizin görevi başında bulunmadığı zamanlardaki vekalet ve tensip işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin pasaport işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin izin ve sağlık raporu iş ve işlemlerini takip etmek,
- Müteferrik ve genel yazışmaları yapmak,
- Akademik Personellerimiz ile ilgili verilen İdari Mahkeme kararlarının uygulanmasını yapmak,
- Akademik Personellerimizin Hizmet cetvellerinin düzenlenmesini yapmak,
- Emekli olan veya ayrılan Akademik personellerimizin pasaport işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanun'un 34.md. uyarınca Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görevlendirilen Yabancı Uyruklu Personelin iş ve işlemlerini yapmak,
- Tüm Akademik Personelin özlük ve görevlendirme işlemlerinin HİTAP'a aktarılması ve kontrolünün sağlanması,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu tarafından güvence altına alınan Kişiye özgü, gizli ve paylaşılmayacak nitelikteki özel veriler birimimiz tarafından muhafaza edilmektedir.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 3 Bilgisayar işletmeni görev yapmakta olup birimimizde yürütülen işler aşağıda yar almaktadır.

- Üniversitemiz Rektörlük Bölüm Başkanlıkları, Rektörlüğe bağlı İdari Birimler ve Daire Başkanlıkları Personelinin maaş, maaş farkı ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ve emekli keseneği ile ilgili işlerin takip edilmesi,
- Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına bağlı 4/B Sözleşmeli Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemleri,
- Sözleşmeli Akademik Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemleri,
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemleri.
- Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bağlı vizeli ve geçici işçilerin maaş, özlük, ve sigorta ile ilgili işlemler,
- Emekli Keseneklerinin SGK sistemine girişi,
- Üniversitemiz tüm personelinden emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatları ve Üniversitemizin yönetim giderlerine katılma payının ödenmesi ve ödenek takibi,
- Maaş yaptığımız birimlerin icra işlemlerinin takibi,
- Rektörlüğümüze bağlı Akademik ve İdari Birimlerin ve vizeli geçici işçilerin sendika aidatları ve kesinti işlemleri,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlüğe bağlı Akademik Bölüm Başkanlıklarının idari görev ve geliştirme ödeneklerinin ödenmesi,
- Özel Kalemde çalışan personelin fazla çalışma ücretlerinin ödenmesi,
- Daire Başkanlığımızın yıllık bütçesinin hazırlanması,
- Daire Başkanlığımız Personelinin yolluklarının ödenmesi,

- Daire Başkanlığımız satın alma işlemleri, Başbakanlık ve Basın ilan faturalarının ödenmesi,
- 2547 Sayılı Yasanın 33. Maddesi uyarınca yurtdışında eğitim amaçlı görevli bulunan araştırma görevlilerinin aylık maaşları, sağlık sigortası ücretleri, eğitim giderleri ve uçak bileti ücretiyle ilgili işlemlerin takip ve tahakkuku,
- 2547 Sayılı Yasanın 33. Maddesi uyarınca yurtdışında eğitim için giden ancak; süresi içinde eğitimini tamamlamayan ya da tamamladığı halde göreve dönmeyen, istifa eden, müstafi sayılan araştırma görevlilerinin borç işlemlerinin tahakkuk ve takip işlemleri,
- SGK'ya Personel Girişi, Emekli Sicil Numarası Alımı, Personel Çıkışı, Nakillerde ilişik kesme,
- Personel Dairesi Başkanlığı'nın Taşınır Kayıt İşlemlerini takip etme işlemleri,
- Üniversitemiz bünyesinde sözleşmeli olarak çalışan canlı modellerin maaş ve özlük işlemlerinin takibini yapmak,
- BES sistemine giriş, çıkış ve tahsilat işlemlerinin yapılması,
- Sistem Yazılım Uzmanları maaş, özlük ve diğer işlemlerin takibi,
- 4/B'li, canlı model, vizeli işçi ve yabancı uyruklu sözleşmeli personellerin muhtasar işlemlerinin yapılması,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu tarafından güvence altına alınan Kişiye özgü, gizli ve paylaşılmayacak nitelikteki özel veriler birimimiz tarafından muhafaza edilmektedir.

Hizmetiçi Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Memur görev yapmakta olup birimimizde yürütülen işler aşağıda yer almaktadır.

- 657 SDMK'nun 55.maddesi ve Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca, aday memurların hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesi ve sınavlarının yapılması,
- Üniversitemiz personeline yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimleri ihtiyaçlara göre planlanmasını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda ilgili birimler ve kurumlarla bağlantı kurmak, iş birliği yapmak,
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,
- Yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi düzenlemek,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği uyarınca eğitim ve sınav organizasyonları yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı uzaktan eğitim sistemine Üniversitemiz personelinin tanımlamalarını yapmak,

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu tarafından güvence altına alınan Kişiye özgü, gizli ve paylaşılmayacak nitelikteki özel veriler birimimiz tarafından muhafaza edilmektedir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin Terzioğlu Kampüsü, Rektörlük binası B blok 1. katta bulunan 400 m^2 lik alanda 14 bürodan oluşmaktadır. Ayrıca -1. Katta 250 m^2 lik bir arşiv de bulunmaktadır.

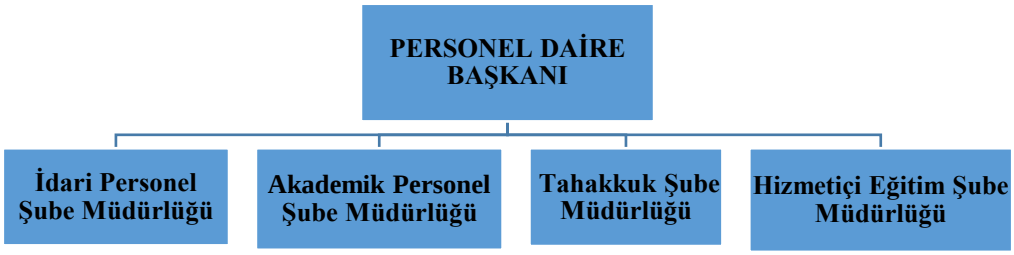
1.1- Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	**14**	**220**	**25**
Arşiv Odası	**1**	**250**	**2**
Toplam	**15**	**370**	**27**

2- Teşkilat Yapısı (Teşkilat Şeması)

Başkanlığımız, Daire Başkanına bağlı olarak çalışan; İdari Personel Şube Müdürlüğü, Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Hizmetiçi Şube Müdürlüğü olarak aktif görev yapmaktadır.



Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 4 Şube Müdürü, 3 Şef, 18 Bilgisayar İşletmeni, 2 Sürekli İşçi (4/D) ve 1 Vizeli İşçi olmak üzere toplam 29 personel görev yapmaktadır.

Bu personellerimizden biri (4/D) Daire Başkanlık Sekreterliği, Vizeli İşçi olarak görev yapan personelimiz de Arşiv Sorumlusu olarak görevini yürütmektedir.

3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

3.1- Yazılımlar

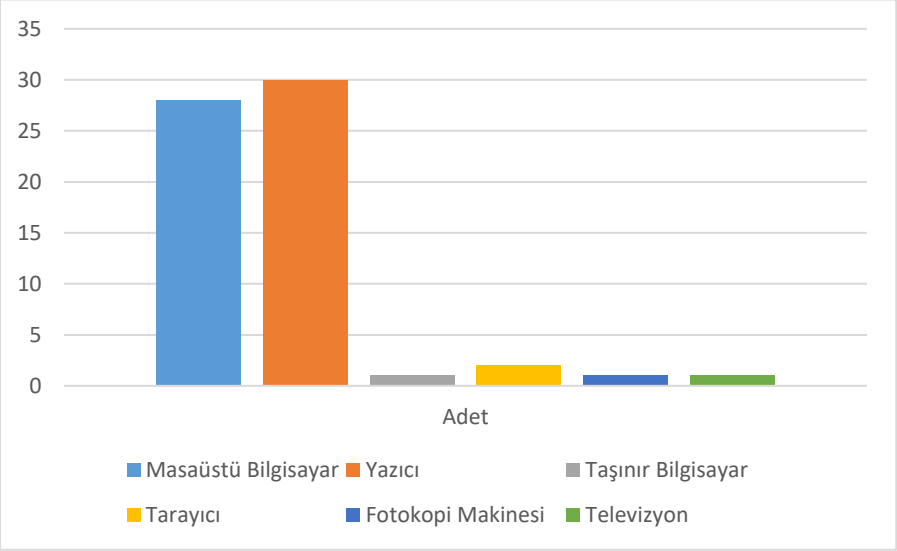
Dairemiz Hizmetlerinde kullanılmak üzere kendi ihtiyaçlarımız doğrultusunda 2018 yılından itibaren İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen Personel Bilgi Sistemi kullanılmaktadır.

Personel Bilgi Sistemi günümüz mevzuatına ve taleplerine göre sürekli yenilenmektedir. Üniversitemiz birimlerinin kullanmış olduğu sistemlere uyumlu bir yapıya sahiptir.

3.2- Bilgisayarlar

Hizmetlerimizin sağlıklı ve hızlı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak ve başkanlığımız bünyesinde kullanılmak üzere 28 adet masa üstü bilgisayar ve 1 adet taşınabilir bilgisayar bulunmaktadır.

3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar



Başkanlığımız bünyesinde kullanılmak üzere 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet televizyon, 2 adet tarayıcı ve 28 adet yazıcı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız hizmetlerinin yürütülmesinde bilgi teknolojilerine yatkın olan personel tercih edilmektedir. Daire Başkanlığımızda hizmetler 26 kadrolu, 1 daimi işçi, 2'si ise 4/D'li personel ile yürütülmektedir.

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Kadrosu ve Görev Yeri Personel Dai. Bşk. 'da olan	**Kadrosu Başka birimde olup Personel Dai. Bşk. 'da Görev yapan**	**Kadrosu Personel Dai. Bşk. 'da olup 13-b-4 ile başka birimde gör. yapan**	**TOPLAM**
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	26	3	-	29
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Güvenlik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Toplam	**26**	**3**	**-**	**29**

2022 yılı içerisinde Başkanlığımız bünyesinde 26 kadrolu personel görev yapmaktadır.

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	5	2	17	5
Yüzde %	-	% 17,25	% 6,9	% 58,60	% 17,25

2022 yılında Başkanlığımızda görev yapan personelin 5'i yüksek lisans, 17'si lisans, 2'si önlisans ve 5'i lise mezunudur. Çalışanlarımızın eğitim durumları incelendiğinde % 82,75'lik kısmının yükseköğrenim mezunu olduğu görülmektedir.

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	3	7	5	9
Yüzde	% 3,45	% 13,8	% 10,30	% 24,15	% 17,25	% 31,05

2022 yılında Başkanlığımızda görev yapan personelin hizmet sürelerine ilişkin tablo incelendiğinde, çalışanlarımızın 1'i 1-3 yıl, 4'ü 4-6 yıl, 3'ü 7-10 yıl, 7'si 11-15 yıl, 5'i 16-20 yıl ve 9'u 21 yıl ve üzeri grubunda yer almaktadır.

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	4	5	12	6
Yüzde	-	% 6,9	% 13,8	% 17,25	% 41,4	% 20,65

2022 yılında Başkanlığımızda görev yapan personelin yaş itibariye dağılımına ilişkin tablo incelendiğinde, çalışanlarımızın 2'si 26-30 yaş, 4'ü 31-35 yaş, 5'i 36-40 yaş, 12'si 41-50, 6'sı 51yaş üzeri grubunda yer almaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

- İdari ve akademik personelin açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- İdari ve akademik personelin açıktan ve naklen atama onaylarını hazırlamak,
- Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari ve akademik personele ait kadro boşaltma onaylarını hazırlamak,
- İdari ve akademik personelin terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,
- 8 yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almamış olan personelin kademe terfilerini yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin istekle, yaş haddi, malulen ve açıktan emeklilik işlemlerini yapmak,
- İdari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,
- İdari personelin yan ödeme cetvellerini hazırlamak, ilgili yerlere bildirmek,
- İdari ve akademik personelin kıdem yıllarını yıl sonu itibariyle hazırlamak,
- İdari ve akademik personelden ceza soruşturması açılması gerekenler hakkında soruşturma işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin yurtiçi, yurtdışı görevlendirilmelerini hazırlamak,
- İdari ve akademik personelin kadro cetvellerinin dolu-boş durumlarını takibini yapmak,
- Üniversitemize naklen atanan personelin dosya devrini almak ve kontrolünü yapmak,
- Üniversitemizdeki birimlerin ihtiyaçlarına göre idari ve akademik personel planlaması yapmak,
- Askerlik görevi için ayrılanların ayrılışı, dönüşü ve hizmetlerinin değerlendirilmelerini yapmak,
- Akademik personelimizin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemlerinin yürütmek, (onayların alınması, takibi ve diğer işlemlerin yapılması.)
- Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda her yıl Mayıs ayından başlayarak yürütülen dolu, boş, saklı ve ihdas kadro çalışmalarını hazırlamak.
- Her ayın ilk haftasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na akademik kadrolarda meydana gelen her türlü değişikliğin bildirilmek,
- Her ayın sonunda dolu kadrolarda meydana gelen değişikliklerin (unvan değişikliği, naklen atanma ve ayrılma, istifa, emekli vs..)
- Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formları ile Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'na bildirilmek,
- Ayrıca, 3 aylık dönemler halinde periyodik bildirimlerini yapmak, (Dolu-Boş kadroların Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na bildirilmesi.)
- Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitülerden gelen teklifler doğrultusunda akademik personelin süre yenilemelerini yapmak,
- Görevde yükselme eğitimi ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

- Teknik Personelin Ek Özel Hizmet Tazminat onaylarını hazırlamak, ilgili birimlere bildirmek,
- Üç ayda bir Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilen formaları hazırlamak,
- YÖK'e her ayın sonunda gönderilen personel kadroları tablolarını hazırlamak,
- Üniversitemizde görev yapan ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunun 32. maddesi gereği fiili hizmet zammı süresinde yararlandırılması gereken personelin işlemlerini yapmak,
- Açıktan atanan aday memurların gerekli tüm işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Aday memurların asalet teklif yazışmalarını birimlerine hazırlatmak, takibini yapmak,
- İdari ve akademik personelin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- Dolu kadro derece değişikliğine ilişkin ihdas-iptal cetvelleri hazırlamak,
- Kurum içi, kurum dışı arayan personele işlemlerine ilişkin bilgi vermek,
- YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile yapılan işlemlerde telefonla iletişim kurmak, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemizde görev yapan idari ve akademik personelle ilgili sorunları çözümlemeye çalışmak,
- Birimlerden gelen ilan taleplerinin değerlendirilerek akademik ilanların yayına gönderilmesi, takibi ve gelen müracaatların kabul edilmesi atanmalarının hazırlanmak,
- Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Valilik makamlarınca aralıklı olarak istenen istatistiksel bilgilerin ivedilikle hazırlanarak zamanında göndermek,
- Birimlere giden ve birimlerden gelen yazışmalar yapmak,
- Tüm birimlerin ders görevlendirilmeleri, yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmelerini yapmak,
- Üniversitemize açıktan ve naklen atanan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyasının düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük ve sicil dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak, eksik evraklar hususunda ise yazışmalar yapmak,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda, mevzuata uygun olarak yürütülen tüm işlemler asttan üste doğru kademeli olarak kontrol edilmekte ve üst yönetime raporlar halinde sunulmaktadır.

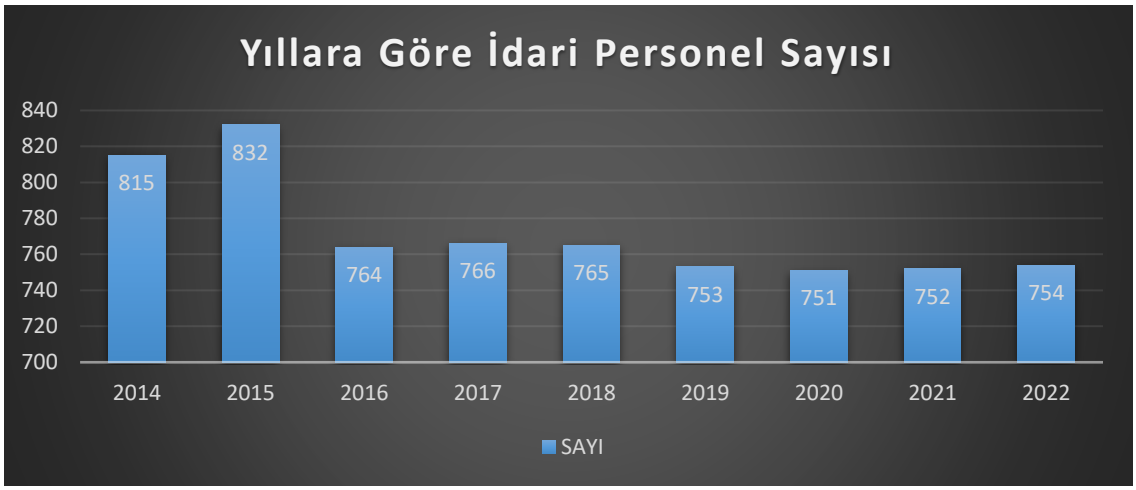
2022 yılında Başkanlığımız çalışmaları sonucunda idari ve akademik personel alımları ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilerek insan kaynaklarının nitelik ve nicelik bakımından artırılması sağlanmıştır.

D. Diğer Hususlar

Tablo 1: İdari Personelin Sınıflar İtibariyle Dağılımı

2022 Yılı İdari Personel Sayısı (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	422	231	653
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	184	160	344
Teknik Hizmetleri Sınıfı	111	43	154
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	5	3	8
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Yardımcı Hizmetli	31	6	37
Toplam	**754**	**444**	**1198**

Tablo 2: Yıllara Göre İdari Personel Sayısı



Tablo 3: İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlkokul	**Ortaokul**	**Lise**	**Ön Lisans**	**Lisans**	**Y.L. ve Dokt.**
Kişi Sayısı	5	18	61	109	430	131
Yüzde	% 0,665	% 2,394	% 8,113	% 14,306	% 57,19	% 17,332

Tablo 4: İdari Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Süresi							
	0 – 3 Yıl	**4 – 6 Yıl**	**7 – 10 Yıl**	**11 – 15 Yıl**	**16 – 20 Yıl**	**21-30 Yıl**	**31 - Üzeri**
Kişi Sayısı	22	25	176	181	103	214	33
Yüzde	% 2,926	% 3,325	% 23,308	% 24,073	% 13,517	% 28,462	% 4,389

Tablo 5: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	18-20 Yaş	**21-30 Yaş**	**31-40 Yaş**	**41-50 Yaş**	**51-63 Yaş**	**64 - Üzeri**
Kişi Sayısı	5	30	278	304	135	2
Yüzde	% 0,665	% 3,99	% 36,792	% 40,432	% 17,855	% 0,266

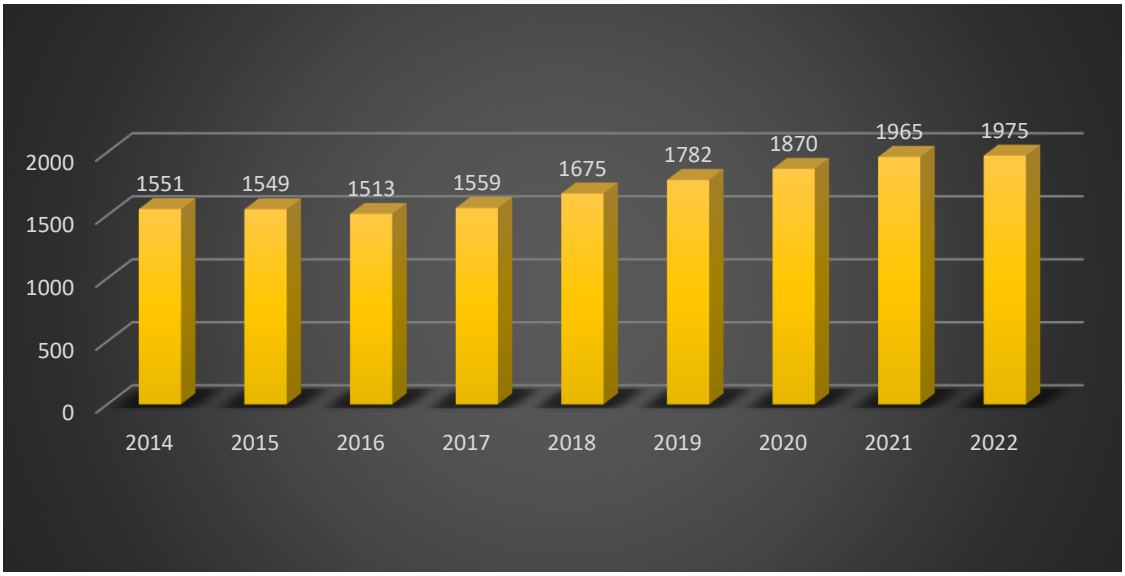
Tablo 6: İdari Personelin Cinsiyet Durumu İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Cinsiyet Durumu		
	Kadın	**Erkek**
Kişi Sayısı	378	376
Yüzde	% 50,368	% 49,632

Tablo 7: Akademik Personelin Unvanına Göre Dağılımı

2022 Yılı Akademik Personel Sayısı (Kadroların Doluluk Oranına Göre)					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			**Kadroların İstihdam Şekline Göre**	
	Dolu	**Boş**	**Toplam**	**Tam Zamanlı**	**Yarı Zamanlı**
Profesör	324	63	387	324	-
Doçent	288	82	370	288	-
Doktor Öğretim Üyesi	504	114	618	504	-
Öğretim Görevlisi	436	53	489	436	-
Araştırma Görevlisi	423	218	641	423	-
Toplam	**1975**	**530**	**2505**	**1975**	-

Tablo 8: Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı



Tablo 9: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	**26-30 Yaş**	**31-35 Yaş**	**36-40 Yaş**	**41-50 Yaş**	**51- Üzeri**
Kişi Sayısı	-	216	233	356	713	457
Yüzde	-	% 10,93	% 11,79	% 18,02	% 36,10	% 23,16

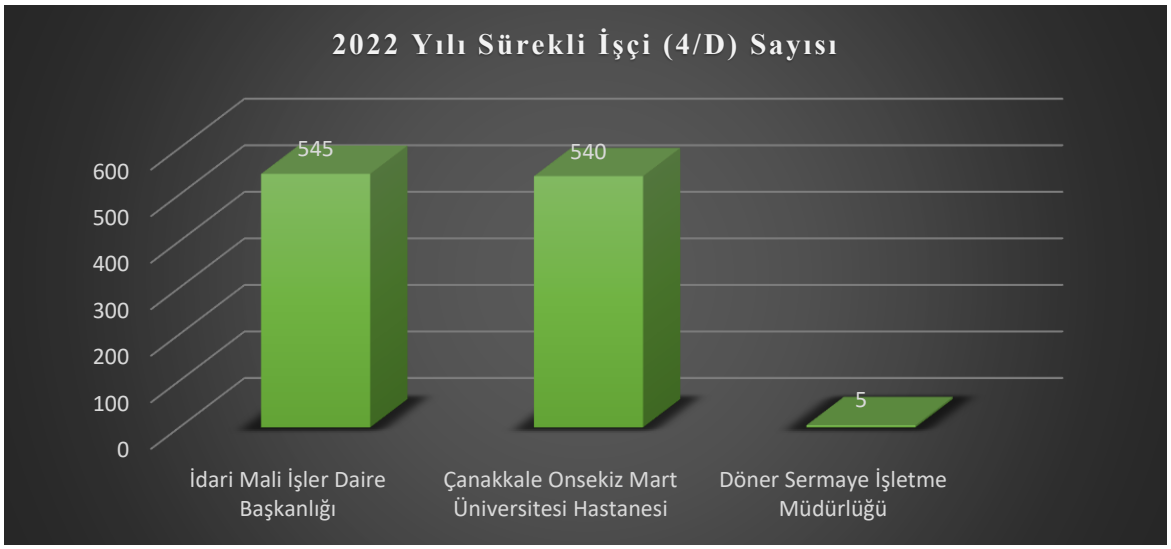
Tablo 10: İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlarına Göre Dağılımı

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Daimi İşçiler	4	4	8
Vizeli İşçiler	18	-	18
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	**22**	**4**	**26**

Tablo 11: İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

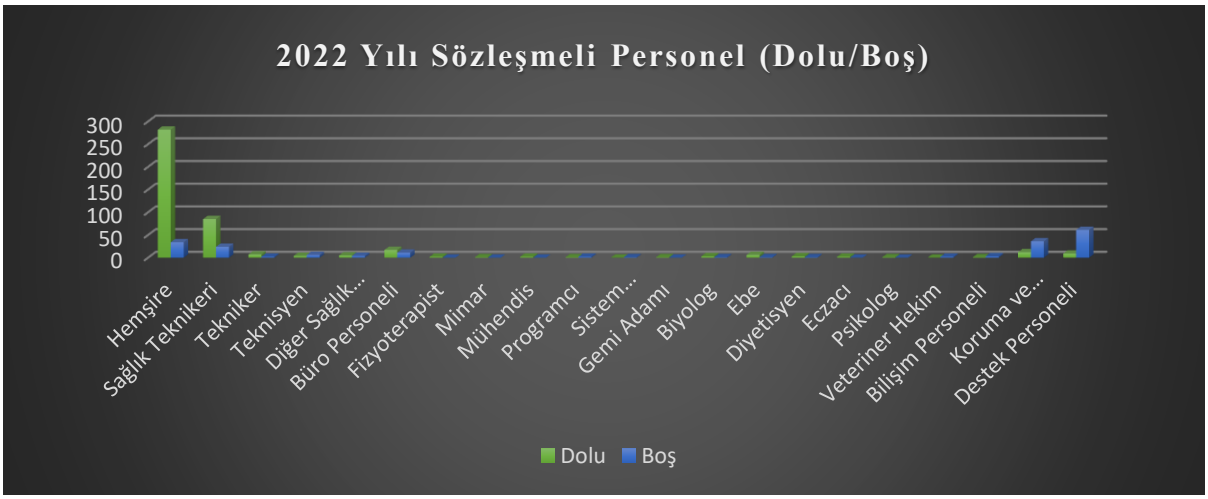
İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı					
	18-20 Yaş	**21-30 Yaş**	**31-40 Yaş**	**41-50 Yaş**	**51-63 Yaş**
Kişi Sayısı	-	-	-	15	7
Yüzde	-	-	-	% 68,18	% 31,82282

Tablo 12: Sürekli İşçilerin (4/D) Birimlere Göre Dağılımı



Tablo 13: Sözleşmeli Personelin (4/B) Unvana Göre Dağılımı (Dolu/Boş)

Sözleşmeli Personel (4/B)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Hemşire	282	34	316
Sağlık Teknikeri	85	24	109
Tekniker	7	2	9
Teknisyen	4	6	10
Diğer Sağlık Personeli	5	4	9
Büro Personeli	17	11	28
Fizyoterapist	2	0	2
Mimar	1	0	1
Mühendis	2	0	2
Programcı	1	2	3
Sistem Programcısı	-	1	1
Gemi Adamı	1	0	1
Biyolog	3	1	4
Ebe	6	1	7
Diyetisyen	3	1	4
Eczacı	2	0	2
Psikolog	1	0	1
Veteriner Hekim	-	2	2
Bilişim Personeli	1	3	4
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	12	36	48
Destek Personeli	9	61	70
Toplam	**444**	**189**	**633**



Tablo 14: Sözleşmeli Personelin Cinsiyet Durumu İtibariyle Dağılımı

Sözleşmeli Personelin (4/B) Cinsiyet Durumu		
	Kadın	**Erkek**
Kişi Sayısı	301	143
Yüzde	% 67,725	% 32,275

Tablo 15: Üniversitemize Görevlendirilen Yabancı Uyruklu Akademik Personel Bilgileri

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	**Adet**	**Geldiği Ülke**	**Çalıştığı Bölüm**
Profesör	1	Almanya	Arkeoloji
Doçent	1	Mısır	Temel İslam Bilimleri
Doktor Öğretim Üyesi	7	Pakistan, Yunanistan, Mısır, Irak, Japonya, Rusya, Ürdün	Temel İslam Bilimleri, Yabancı Diller Eğitimi, Turizm İşletmeciliği, Tarla Bitkileri, Tarih
Öğretim Görevlisi	9	ABD., Japonya, Azerbaycan, İran, Türkmenistan, İtalya, Yunanistan	Yabancı Diller Eğitimi, Resim, Müzik, Tekstil ve Moda Tasarımı
Toplam	**18**	-	-

Tablo 16: Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	**Adet**	**Bağlı Olduğu Bölüm**	**Görevlendirildiği Üniversite**
Profesör	3	ÇEKO, Eğitim Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri	İstanbul Üniversitesi, İstanbul Rumeli Üniversitesi, Kafkas Üniversitesi
Doçent	2	İşletme, Eğitim Bilimleri	Arel Üniversitesi, İstanbul Medipol Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	4	Psikoloji, ÇEKO, Hemşirelik, Özel Eğitim	Ankara Üniversitesi, Bahçeşehir Üniversitesi, Kıbrıs İlim Üniversitesi, İstanbul Medipol Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	2	Finans Bankacılık ve Sigortacılık, Enformatik	Trakya Üniversitesi, İstanbul Rumeli Üniversitesi
Toplam	**11**	-	-

Tablo 17: Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	**Adet**	**Çalıştığı Bölüm**	**Geldiği Üniversite**
Profesör	3	-	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi, Trakya Üniversitesi
Doçent	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	3	-	Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, İstanbul Medeniyet Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	2	-	Akdeniz Üniversitesi, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Toplam	**8**	-	-

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Hizmetlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlarda belirtilen esaslara uygun sağlıklı ve süratli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,

Üniversitemizin öğretim elemanı ihtiyaçları dikkate alınarak akademik personel sayısının artırılması,

Başkanlığımız olanakları dahilinde hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,

Birimler arası iletişimi kuvvetlendirmek,

Personelin bilişim sistemi içindeki etkinliğini arttırmak,

Bilgi aktarımının internet üzerinden yapılmasını sağlamak, buna bağlı olarak da zaman, telefon ücreti, kırtasiye masrafının azalmasını vs. sağlamak,

Üniversitemiz akademik ve idari yapısının oluşumundaki görevini en iyi şekilde ortaya koymak.

Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.

Birim çalışanlarının Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde çalışmalarına devam ettirilmesi ve birim imajının kurum imajıyla tutarlı kılınması.

İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.

Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçi kültürün geliştirilmesine katkıda bulunmak.

Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.

Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.

Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.

B. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz merkez teşkilatına ait idari ve akademik birimlerin kadrolarının oluşturulması ve ihtiyaç duyulan unvanlarda personel yapısının sağlanması ve güncellenmesi,

Akademik ve idari personel alımları ile ilgili ilan hazırlıkları çerçevesinde ilanların yayımlanması ile akademik ve idari personelin açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,

Üniversitemiz kadrolarında; açıktan, naklen vs. gibi sebeplerle ataması yapılan ya da ayrılan personel hareketlerinin kadro cetvellerine işlenerek güncel hale getirilmesi,

Mali yıl bütçe kanununda kadro kullanımı ile ilgili hüküm uyarınca verilen açıktan atama izinlerinin kullanılmasında, görevden ayrılan personelin nitelikleri doğrultusunda planlama yapılarak, maksimum fayda sağlayacak şekilde atamaların yapılmasını gerçekleştirmek.

C. Diğer Hususlar

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Kurumsal gelişimin sağlanması	**Hedef-1** Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
	Hedef-2 Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin arttırılması
	Hedef-3 Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanması
Stratejik Amaç-2 Hizmet kalitesinin ve personel verimliliğinin artırılması	**Hedef-1** İnsan kaynaklarını etkili verimli kullanmak.
	Hedef-2 İdari birimlerimizde görev yapan personelin kariyerini etkili bir şekilde yönetmek
	Hedef- Personelin hizmet ihtiyaçlarına göre yetiştirilmesini sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz 2022 yılı içerisinde yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için aşağıdaki tabloda belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

BÜTÇE GİDER TABLOSU				
Harcama Kalemi	**Açıklama**	**Verilen Ödenek**	**Ek Olarak Verilen Ödenek**	**Harcanan Ödenek**
01.1	Memurlar	4.355.500,00	-	3.694.923,17
01.2	Sözleşmeli Personel	26.145.645,00	-	5.046.531,85
02.1	Memurlar	760.105,00	-	635.066,88
02.2	Sözleşmeli Personel	4.193.952,00	-	769.907,19
03.2	Tük.Yön. Mal. Ve >Malz. Alımı	28.000,00	80.000,00	107.869,00
03.3	Yolluklar	12.000,00	-	1.189,00
03.5	Hizmet Alımları	3.000,00	76.000.000,00	62.449,50
03.7	Menkul Mal Gay.Mad. Hak. Al. Bak. Onarım Giderleri	3.000,00	-	2.999,56
05.1	Görev Zararları	12.913.000,00	6.647.000,00	19.650.000,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımız temel mali tablolara ilişkin açıklamalar Bütçe Giderleri Tablosunda sayısal olarak yer almaktadır.

Kurumumuzda emekliye ayrılan personellerin emekli ikramiyeleri, ölüm yardımları (çeşitli tarihlerde emekliye ayrılan ve maaşında makam temsil tazminatı ve görev tazminatı alanların düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeleri) makam temsil tazminatı ödemeleri ve Kurumun Sosyal Güvenlik Kurumuna ödemesi gereken ek karşılık tutarları 2022 mali yılında görev zararları harcama kaleminden karşılanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Mali işlemlerle ilgili denetimlerde herhangi bir sorun yaşanmamıştır.

4- Diğer Hususlar

Eklenecek başka bir husus yoktur.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2022 yılında Üniversitemizde görev yapan özel güvenlik görevlilerine Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi düzenlenmiştir.

2022 yılında Üniversitemizde görev yapan özel güvenlik görevlilerine İlk Yardım, Yangın ve İletişim eğitimleri düzenlenmiştir.

11-29 Nisan 2022 tarihleri arasında Üniversitemizde yeni göreve başlayan aday memurlara Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Aday Memur Temel Eğitim programı düzenlenmiştir.

29 Nisan 2022 tarihinde Üniversitemizde görev yapan Fakülte, Yüksekokul Sekreterleri ile Daire Başkanlarına Troia Kültür Merkezinde yüz yüze İlk Yardım Eğitim düzenlenmiştir.

24 Mayıs 2022 tarihinde Üniversitemizde yeni göreve başlayan aday memurlara, aday memur hazırlayıcı eğitim programı çerçevesinde, Troia Kültür Merkezinde, yüz yüze 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu eğitimi düzenlenmiştir.

23 Mayıs-24 Haziran 2022 tarihleri arasında Üniversitemizde yeni göreve başlayan aday memurlara Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Aday Memur Hazırlayıcı eğitim programı düzenlenmiştir.

2022 yılı Ekim ve Kasım ayları içerisinde Mesleki Yeterlilik Belgesi alması gereken personellere Mesleki yeterlilik belgelerinin (Servis Aracı şoförü ile Görüntü ve Ses Sistemi Elemanı) alınması sağlanmıştır.

07-11 Kasım 2022 tarihleri arasında Üniversitemizde görev yapan tüm personelin uzaktan eğitim kapısı üzerinden 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu eğitimi almaları sağlanmıştır.

Üniversitemizde görev yapan 2368 kişinin Uzaktan Eğitim Sisteminden faydalanabilmeleri için sisteme tanımlamaları yapılmıştır.

Birimimizde görev yapan 2 personel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında eğitimlere katılmıştır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Üniversitemiz 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan kamu görevlilerine ilişkin toplam atama sayılarından Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından verilen açıktan atama kontenjanları kadar personel alımı yapabilmektedir. Bu doğrultuda Üniversitemizce sunulan eğitim, sağlık ve diğer hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde ilgili kadrolara akademik ve idari personel atama işlemleri yapılmıştır.

TARİH	ÇEŞİTİ
21.03.2022	4/B Sözleşmeli Personel Alımı (48 kişi)
15.04.2022	Öğretim Elemanı Alımı
15.06.2022	Öğretim Üyesi Alımı
12.10.2022	Öğretim Üyesi Alımı
12.12.2022	4/B Sözleşmeli Bilişim Personeli Alımı (3 kişi)
31.12.2022	Öğretim Üyesi Alımı
31.12.2022	Öğretim Elemanı Alımı

ii. Performans Denetim Sonuçları

Cumhurbaşkanlığınca Bütçe Kanunu kapsamında verilen atama izinleri yetersiz olup ayrılan personel sayısının fazla olması nedeniyle mevcut personel azalmaktadır**.**

2022 yılında Üniversitemize alımı yapılan Akademik Personel ve 4/B Sözleşmeli Personel ile Kurumumuzun personel ihtiyacı nispeten karşılanmıştır.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Stratejik Plan Değerlendirme Tablolarına ilişkin açıklamalar İnsan Kaynakları ve Diğer Hususlar kısmında yer alan tablolarda sayısal olarak yer almaktadır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, yabancı uyruklu, sürekli işçi (4/D) ve sözleşmeli personelin (4/B) özlük haklarının zamanında, doğru ve süratle yürütülmesi amacıyla günümüz teknolojisine uygun sistemlerle donatılan başkanlığımız, hiçbir aksaklığa ve karışıklığa meydan vermeden görevini devam ettirmeye çalışmaktadır.

5- Diğer Hususlar

2022 yılı içerisinde yapılacak açıktan veya naklen atamalarla ilgili sayıların tespit edilmesi ve ilave atama kontenjanı alınması için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Başkanlığımız bünyesinde çalışan personellerin değişim ve gelişime ayak uyduran, güvenilir ve sorumluluk bilincine sahip kişilerden oluşması.

Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin yaş ortalamasının genç olması.

Mevzuat bilgimizle teknolojiyi bir araya getirerek Üniversitemiz personellerinin ulaşmak istediği bilgi ve belgeyi temin etmek.

Hizmetiçi Eğitim ve Temel Eğitim için destek alabileceğimiz akademik ve idari personele sahip olmak.

Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda bilgili ve deneyimli yönetici kadrosuna sahip olmak.

Hizmetlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlarda belirtilen esaslara uygun sağlıklı ve süratli bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

B- Zayıflıklar

KPSS sonucunda ataması yapılan personelin ülkemizin değişik il ve ilçelerinden gelmeleri ve adaylıklarının kaldırılmasını müteakiben kendi illerine dönmek istemeleri görevlerinde uzmanlaşmayı ve iş sürekliliğini olumsuz etkilemekte ve verimin düşmesine neden olmaktadır.

Nitelikli personel ihtiyacının yeterince karşılanamaması ve hızlı personel hareketleri,

Personel sayısının yetersizliği nedeniyle kişi başına düşen iş yükünün fazla olması,

Ödenek yetersizliği nedeniyle kullanılan bilgisayar ve ekipmanların ancak bir kısmı yenilenebilmiştir.

Açıktan alım ve naklen atama kontenjanları az olduğundan ihtiyacımız bulunan nitelikli memur kadrolarına alım yapılamamaktadır. Talebimiz doğrultusunda ise memur kadro ihdası izni verilememektedir.

İdari kadrolara yeterli atama izni verilmediğinden, 3713 Terörle Mücadele Kanunu (Şehit ve Gazi Yakını) ve 2828 Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında kura yöntemiyle atama yapıldığından nitelikli personel seçilememektedir.

Üniversitemizde göreve başlayan personel sayısının artması ve Kamu Personeli Genel Tebliğine (Seri No:2) göre herhangi bir sebeple sona eren memurlar ile görevde bulunan her statüdeki personelin özlük dosyalarının (son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları) birimimizce saklanması gerektiğinden geniş bir arşiv alanına sahip olunmaması.

C- Değerlendirme

Yetişmiş personel elde tutulamadığından özellikle de Rektörlük birimlerinde daha yoğun eleman sıkıntısı yaşanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yetişmiş personelin kurumlarda devamlılığının sağlanması, kurumsal hafızanın daha sağlıklı işler hale getirilmesi,

İdari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması,

İdari ve Akademik personelin memnuniyetinin artırılarak kurum aidiyetinin güçlendirilmesi,

Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel alımlarında Üniversitemiz ihtiyaçlarının öncelikle göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Çanakkale-17/01/2023)

Gönül YILMAZ

Personel Daire Başkanı

[1]Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.