



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2018 -YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**



## İçindekiler

SUNUŞ.....	3
1. GENEL BİLGİLER.....	4
A. ..Miyon ve Vizyonumuz.....	4
Miyon .....	4
Vizyon.....	4
B. ....Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
Birim Kuruluş Mevzuatı .....	4
Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. ..İdareye İlişkin Bilgiler.....	8
1. Fiziksel Yapı.....	8
1.1- Hizmet Alanları.....	8
1.1.1- İdari Personel Hizmet Alanları .....	8
1.2- Ambar Alanları .....	8
1.3- Arşiv Alanları.....	8
2- Örgüt Yapısı.....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
3.1- Yazılımlar.....	9
3.2- Bilgisayarlar.....	9
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	10
4.1- İdari Personel.....	10
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu.....	11
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	11
4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	11
5- Sunulan Hizmetler.....	12
5.1- İdari Hizmetler.....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	13
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A. Mali Bilgiler.....	19
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
1.1- Bütçe Giderleri.....	19
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	20

## SUNUŞ

Üniversitemizin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesinde en önemli görevleri üstlenen Personel Daire Başkanlığımız kanun tüzük ve yönetmeliklerden almış olduğu yetki ve sorumlulukları günümüz teknolojik gelişmelerini en üst düzeyde kullanarak, çalışanlarımıza daha iyi hizmet vermek, personelimizin en kısa sürede etkin ve verimli hizmet sunumlarında bilgi teknolojilerini en iyi şekilde kullanmalarını sağlamak, kurum kültürü ve kurum aidiyetlerini geliştirerek işbirliği içerisinde sosyal faaliyetler ve eğitimler düzenleyerek performanslarını en üst düzeye çıkarmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır.

Bu çalışmalar doğrultusunda birimiz 2018 yılı faaliyet raporu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak hazırlanmış olup ekte sunulmuştur.

**İhsan İŞİK**

**Personel Daire Başkanı**

**İmza**





# 1. GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyonumuz

### Misyon

Personel Dairesi Başkanlığı olarak; bütün çalışanları ile işbirliği içerisinde; her türlü kaynağı etkili ve verimli kullanarak, bilgi ve iletişim teknolojilerini en iyi şekilde kullanabilen, görev ve sorumluluk bilinci yüksek, etik değerlere bağlı disiplinli ve bilgili memurlar yetiştirmeyi personel istihdamında etkinliği ve verimliliği sağlayarak en iyi hizmeti sunmayı görev edinmiştir.

### Vizyon

Üniversite hizmetlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve yeterli sayıda personel istihdamını sağlayarak örgütsel verimliliğin artırılarak, insan kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak, personel özlük haklarını Kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek, bilgi ve iletişim teknoloji hizmetlerini sürekli geliştirerek üniversitemizde ve diğer üniversiteler içerisinde en iyi olmak; ileri teknoloji bilgisi, dinamik ve yetkin kadrosuyla girişimci, sağduyulu ve hizmet odaklı yaklaşımıyla en iyi hizmeti vermek.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Birimin Kuruluş Mevzuatı

Yükseköğretim Üst Kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsayan 2547 sayılı Kanun ile 2914 sayılı Akademik Personel Yasası ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince iş ve işlemler yürütülmektedir.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **Akademik Personel Biriminin Görevleri**

- Akademik personelin terfî, süre uzatımı, intibak ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik personelin;
  - 23. madde dr. öğr. üyesi
  - 25. madde doçent
  - 26. madde profesör
  - 31. madde öğretim görevlisi
  - 33. madde araştırma görevlisi,
  - 33.madde uzman atama ve ayrılma işlemleri
- Akademik personelin kadro aktarımı, kadro kullanım izinleri, kadro iptal-ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak.
- Akademik personel ilanlarını hazırlamak ve yayınlamak.
- Personelin İdari-Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür) atanma yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek.
- ÖYP ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. (Kadro aktarımları, atamalar, 39. ve 35. madde görevlendirmeler)
- 1416 sayılı Kanun gereğince Üniversitemiz adına yurt dışında mecburi hizmetli ve burslu okuyan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak.
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca yapılan ders görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca yapılan ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından yapılan Doçentlik sözlü sınav jüri üyeliği görevlendirme işlemleri.
- Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının KOSGEB görevlendirme işlemleri.
- 2547 sayılı kanunun 33.maddesi uyarınca yükse lisans ve doktora amacıyla yurt dışına araştırma görevlisi görevlendirme işlemleri.
- Erasmus, Tübitak, Santez projeleri kapsamında yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirme
- AB projeleri kapsamında yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri Akademik personelin muvafakat taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.



- Akademik personelin istifası ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirilmeleri yapılan personelin işlemlerini ve takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
- Diş Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS), Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ve Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi.
- Akademik ve İdari personelin mal bildirimlerinin toplanması, muhafaza edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Rektör Yardımcısı görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik ve İdari personelin hizmet ve hususi pasaport taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Akademik personelin hizmet belgesinin ve görev yeri belgesinin hazırlanması.
- Bilgi edinme yazılarına cevap vermek (alanıyla ilgili)
- Akademik personele ait özlük ve sicil dosyalarının teslim alma ve gönderimiyle ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik personelin özlük dosyasına girecek evraklar ile birime gelen-giden evrakların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- Akademik personel bilgilerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ortak Veri Tabanına (YÖKSİS) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ortak Veri Tabanında (YÖKSİS) kadro işlemlerinin, ilan işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- Akademik personelin askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerini yapmak.
- Akademik personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- Faaliyet raporlarının hazırlanması.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerin hazırlanması ve gönderilmesi.

## İdari Personel Biriminin Görevleri

- Tüm idari personelin atama, terfi, intibak ile ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin unvan ve derece değişikliği işlemlerini yapmak.
- Tenkis-Tahsis kadro işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Dolu-Boş kadro değişiklikleri ve yazışmaları yapmak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yapmak.
- İdari personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro işlemlerini, eğitimi, sınavı ve atama işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
- İdari personelin muvafakat taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İdari personelin istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- Ücretsiz izin ve askerlik izni alan personelin işlemlerini ve takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
- Aday Memur Hizmet İçi Eğitimi ve Asalet onayları yazışmalarını yapmak.
- İdari Personel Açıktan ve Naklen Atamalar;

### KPSS atamaları

2828 SHÇEK Kanunu kapsamında atamalar

3713 Terörle Mücadele Kanunu kapsamında atamalar

4046 Özelleştirme Kanunu kapsamında atamalar

5378 Engelliler Kanunu kapsamında atamalar

- Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerin hazırlanması ve gönderilmesi.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca iş ve işlemleri takip etmek.
- İdari personelin askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması.
- İdari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunuyla ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine tabi görevlendirmelerin yapılması.
- Üniversitemizde çalışan İşçi kadrosunda bulunanların kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari ve Akademik personelin soruşturma dosyalarının takibi ve sisteme işlenmesi.
- İdari personelin hizmet belgesinin ve görev yeri belgesinin hazırlanması.
- Bilgi edinme yazılarına cevap vermek (alanıyla ilgili).
- İdari personele ait özlük ve sicil dosyalarının teslim alımı ve gönderimiyle ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin özlük dosyasına girecek evraklar ile birime gelen-giden evrakların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Alanıyla ilgili görüş alma ve görüş bildirme işlemlerini yapmak.
- İdari personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- İdari personel bilgilerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ortak Veri Tabanına (YÖKSİS) kaydedilmesi



## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1- Hizmet Alanları

##### 1.1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
<b>Servis</b>			
<b>Çalışma Odası</b>	<b>16</b>	<b>300</b>	<b>48</b>
<b>Toplam</b>	<b>16</b>	<b>300</b>	<b>48</b>

#### 1.2- Ambar Alanları

**Ambar Sayısı: 1**  
**Adet Ambar Alanı:**  
**20 m<sup>2</sup>**

#### 1.3- Arşiv Alanları

**Arşiv Sayısı: 1 Adet**  
**Arşiv Alanı: 150 m<sup>2</sup>**



## 2- Örgüt Yapısı

### GAZİ ÜNİVERSİTESİ Personel Dairesi Başkanlığı Organizasyon Şeması



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1-Yazılımlar

Personel özlük programı

E-arşiv programı

Norm kadro yazılımı

### 3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 60 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 8 Adet

### 3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Yazıcı	30		
Slayt makinesi			
Faks	2		
Episkop			
Barkot Okuyucu	2		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Tepegöz			
Fotoğraf makinesi	3		
Kameralar	7		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	4		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1-İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	49	35	84
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	3	-	3
Toplam	53	35	88



#### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	6	6	36	4
Yüzde	1,89	11,32	11,32	67,92	7,55

#### 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	5	6	12	5	7	<b>18</b>
Yüzde	9,43	11,32	22,64	9,43	13,21	33,96

#### 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	6	14	12	10	9
Yüzde	3,77	11,32	26,42	22,64	18,87	16,98

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- İdari Hizmetler

- 1) Üniversitemiz personel istihdamına yönelik KPSS sınavı ile 4/A kapsamında ile 6, naklen 11, 2828 sayılı Kanun ile 3, 5378 sayılı kanun EKPSİ işlemleri ile 6 olmak üzere toplam 26 idari personelin ataması yapılmıştır.
- 2) 657 sayılı kanunun 4/B kapsamında Üniversitemiz hastanesinde göre yapmak üzere 140 personelin ataması yapılmıştır.
- 3) 2018 yılı içinde 141 Profesör, 94 Doçent, 49 Dr. Öğr. Üyesi, 64 Öğretim Görevlisi, 55 Araştırma Görevlisi alımı olmak üzere toplam 403 akademik personel ataması yapılmıştır. Ayrıca Üniversitemizin Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesine devredilen bölümlerinden 248 Profesör, 127 Doçent, 161 Dr. Öğr. Üyesi, 157 Öğretim Görevlisi ve 300 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 993 akademik personel ayrılmıştır.
- 4) Norm Kadro çalışmalarına ilişkin kriterler belirlenmiştir.
- 5) E-arşiv sistemine geçilmiştir. Dosyalar bilgisayar sistemine aktarılmaya devam etmektedir.
- 6) 2018 yılı içinde başlatılan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı, 2019 yılı Mart ayı içerisinde Yükseköğretim Kurumu tarafından merkezi olarak yapılacaktır.
- 7) Üniversitemiz senatosunun 08.11.2018 tarih ve 2018/112 sayılı kararı ile Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği çıkartılmıştır.
- 8) Üniversitemiz senatosunun 13.12.2018 tarih ve 2018/124 sayılı kararı ile İdari Personel Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Yönergesi çıkartılmıştır.
- 9) Üniversitemiz senatosunun 27.12.2018 tarih ve 2018/136 sayılı kararı ile Üniversitemiz birimlerinin Akademik Norm Kadroları belirlenmiştir.
- 10) Üniversitemiz idari personelinin yetiştirilmelerini sağlamak, daha ileriki görevlere hazırlamak kurum kültürünü ve kurum aidiyetini geliştirmek amacıyla 2019 yılı eğitim planı hazırlanmıştır.
- 11) Üniversitemiz birimlerinin idari personel norm kadro çalışmaları devam etmektedir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizin personel ihtiyacı hizmet gereklerine göre tespit edilerek atanacak personelin nitelikleri üst makama arz edilir üst makamın görüşü üzerine personel istihdamı gerçekleştirilir. Birimiz satın alma işlemleri Başkanlığımızda oluşturulan komisyon tarafından gerçekleştirilir.



## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

<b>Eğitim Öğretim Stratejileri</b>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 maddesi uyarınca Aday memurların yetiştirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek, devlet memurlarının yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak, kurum kültür ve aidiyetini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlemek</p>
<b>İnsan Kaynakları Stratejileri</b>	<p>Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (II sayılı)) uyarınca üniversitemiz idari kadrolarının ihdası, kadrolarının dağılımı ve kadro değişikliklerinin yapılması, Sürekli işçi kadroları ve sözleşmeli personel istihdamına ilişkin çalışmaların yapılması (Devlet Personel Başkanlığı görüşü ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı izni ile)</p> <p>Üniversitemiz birimlerinin Akademik Norm Kadroları çerçevesinde akademik personel istihdamının sağlanması akademik personel yükseltilmesi</p> <p>Üniversitemiz idari personelin norm kadro çerçevesinde görev niteliklerinin belirlenmesi ve ihtiyaç duyulan alanlarda unvan değişikliklerinin yapılması</p> <p>Hizmet gereklerine yönelik personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ve mevcut kadro durumu da dikkate alınarak Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim Kurumları personeli görevde yükselme ve Unvan değişikliği yönetmeliği uyarınca görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin çalışmalar yapmak</p> <p>Üniversitemizin personel istihdamına dair konularda kadro, pozisyon ve iş analizlerini yaparak standartlar belirlemek Personel Özlük Programını Web tabanlı otomasyon sistemine geçirilerek kullanım oranını arttırmak ve iş akışını hızlandırmak.</p>
<b>Kurumsal Gelişim ve İşleyiş Stratejileri</b>	<p>Kurumsallaşma kapsamında yapılan iş analizi ve görev tanımları çerçevesinde birimimiz teşkilat yapısını oluşturmak.</p>

<b>STRATEJİK ALAN</b>	
<b>STRATEJİK ALAN 1</b>	<b>EĞİTİM ÖĞRETİM STRATEJİLERİ</b>
<b>Stratejik Amaç 1</b>	Kurum içi hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek.
<b>1.1Hedef</b>	Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin gelişimine katkıda bulunmak hizmet sunumlarında kaliteyi arttırmak ve gelişen teknolojik koşullara uyum sağlamak,kurum kültürü ve kurum aidiyetini geliştirmek
<b>1.1Faaliyetler</b>	Eğitim ve İstatistik birimi tarafından İdari Personele verilen eğitimler; Maaş mutemetlerine yönelik hizmet içi eğitim programı düzenlenmiş olup, 68 kişi katılmıştır. Beslenme çalışanlarına yönelik hizmet içi eğitim programı düzenlenmiş olup, 176 kişi katılmıştır. Ebys hizmet içi eğitim programı düzenlenmiş olup, 70 kişi katılmıştır. Corel Draw / Adobe Photoshop hizmet içi eğitim programı düzenlenmiş olup, 160 kişi katılmıştır. Trafik güvenliği eğitim programı düzenlenmiş olup, 60 kişi katılmıştır. Tıbbi hatalar ve Türk Ceza Kanununa yansımaları hizmet içi eğitim programı düzenlenmiş olup, 258 kişi katılmıştır. Fen Bilimleri Enstitüsü personeline yönelik temel düzey bilgisayar ve resmi yazışma kuralları hizmet içi eğitim programı düzenlenmiş olup, 13 kişi katılmıştır.
<b>Stratejik Amaç 1.2</b>	Aday memurların yetiştirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek.
<b>1.2.1Hedef</b>	Aday memurların Üniversitemize uyum sağlamasını kolaylaştırmak ve asil memurluğa atanma süreçlerine ilişkin hazırlayıcı eğitim, temel eğitim ve staj eğitimi ile kurumsal aidiyet kazanmalarını sağlamak.
<b>1.2 Faaliyetler</b>	Eğitim ve İstatistik birimi ile ortaklaşa; 35 aday memura temel eğitim programı düzenlenmiştir.



STRATEJİK ALAN 2	İNSAN KAYNAKLARI STRATEJİLERİ
<b>Stratejik Amaç 2.1</b>	Üniversitemize bütçe yılı içerisinde verilen kadro kontenjanlarının birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.
<b>Hedef</b>	2019 yılı sonuna kadar birimlerimizin personel ihtiyacına yönelik çalışmalar yapmak.
<b>Faaliyetler</b>	KPSS yerleştirme işlemleri ile Üniversitemize 6 açıktan, 2828 sayılı Kanan kapsamında 3, EKPSK kapsamında 6 personel, naklen 11 personel olmak üzere toplam 26 personel alımı yapılmıştır.
<b>Stratejik Amaç 2.2</b>	Üniversitemizde ihtiyaç duyulan yeni kadroların kazandırılması ve mevcut kadroların derece ve unvan bazında değiştirilmesi
<b>Hedef</b>	2019 yılı içerisinde Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulan kadro pozisyonlarının kazandırmasına yönelik çalışmalar yapmak
<b>Faaliyetler</b>	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile yapılan çalışmalar sonucunda Üniversitemiz idari personelinin 514 dolu kadroda derece değişikliği ile 15 boş kadroda unvan ve derece değişikliği yapılmıştır.
<b>Stratejik Amaç 2.4</b>	Üniversitemiz hastanesinde sunulan sağlık hizmetlerinin kalitesini yükseltmek hızlı ve zamanında hizmet sunumunu gerçekleştirmek
<b>Hedef</b>	2019 yılı içerisinde Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulan kadro pozisyonlarının kazandırmasına yönelik çalışmalar yapmak
<b>Faaliyetler</b>	Üniversitemiz hastanesinin sağlık personelini karşılamaya yönelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4.maddesinin (B) fıkrası uyarınca sözleşmeli personel alım ilanına çıkılarak, 140 sağlık personeli alınmıştır

<b>Stratejik Amaç 2.5</b>	Üniversitemizin bilişim hizmetlerinin en üst seviyeye çıkartılması.
<b>Hedef</b>	Üniversitemizde sunulan teknolojik hizmetlerin kalitesinin artırılması.
<b>Faaliyetler</b>	Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının ihtiyaç duyulan bilişim personeli alımı kapsamında 8 adet bilişim personeli alım ilanına çıkmıştır. Ancak 1 bilişim personeli alımı yapılabilmektedir.
<b>Stratejik Amaç 2.6</b>	Üniversitemiz görev yapan İdari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirlenen sınıflandırma, Liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde yükselmelerini sağlamak.
<b>Hedef</b>	Üniversitemizde atama ve yükselme politikalarını belirlemek ve Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğini sağlamak.
<b>Faaliyetler</b>	Birimlerimizde ihtiyaç duyulan görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin kadro pozisyon sayıları ve unvanları belirlenmiştir. Sınav çalışmalarına yönelik süreç 2018 yılı içerisinde tamamlanamamış olup, 2019 yılı içerisinde çalışmalar devam etmektedir. Sınavın 2019 Mart ayı içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından merkezi olarak yapılması planlanmıştır.



<b>Stratejik Amaç 2.7</b>	Personel Özlük Programını web tabanlı otomasyon sistemine geçirilerek kullanım oranını arttırmak ve iş akışını hızlandırmak. Üniversitemizin istatistiki bilgilerinin güncel olarak web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
<b>Hedef</b>	2019 yılı sonuna kadar birimlerde görev yapan personelin özlük bilgilerini her birimin kendisi ile ilişkilendirilmiş bilgileri, verilen yetki sınırları içerisinde görece ve işlem yapacak şekilde tüm birimlere açarak bilgi paylaşımını sağlamak. İstatistiki bilgilerin güncel olarak yayınlanması
<b>Faaliyetler</b>	Personel özlük programını kullanımına ilişkin birimlerimizde kullanıcılar tanımlanarak bazı alanlarda bilgi giriş işlemleri yapılmaktadır (Görevlendirmeler, İzinler, İletişim bilgileri vb.) İzin süreçleri EBYS sistemi üzerinden personel özlük programına yüklenmiştir. İstatistiki bilgiler güncel olarak ana sayfada yayınlanmaya başlamıştır.
<b>Stratejik Amaç 2.8</b>	Üniversitemiz Akademik kadrolarının güçlendirilmesi.
<b>Hedef</b>	Akademik personelin nitelik ve niceliğini en üst seviyeye çıkarmak.
<b>Faaliyetler</b>	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile yapılan çalışmalar sonucunda Üniversitemizde Akademik Boş kadroda unvan ve derece değişikliği yapılmıştır. Mevcut ve yeni bölümlerdeki Öğretim elemanı ihtiyaçlarının belirlenmiş olup, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından verilen kadro izinlerinin kullanımı doğrultusunda ilan çalışmaları yapılmıştır. Üniversitemizin bütçe imkanları doğrultusunda 2018 yılı içerisinde <b>1768</b> yurt dışı <b>3981</b> yurt içi olmak üzere toplam <b>5749</b> Akademik personel görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
<b>Stratejik Amaç 2.9</b>	Üniversitemizde ihtiyaç duyulan akademik personel unvanlarının ve kadro pozisyonlarının sağlanması.
<b>Hedef</b>	Öğretim elemanı ihtiyaçlarının (öğretim üyesi (Prof.Doç.Doktor Öğretim Üyesi.) araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, )giderilmesi
<b>Faaliyetler</b>	2018yılı içerisinde Üniversitemizde 141 profesör, 94 doçent, 49 öğretim üyesi 64 öğretim görevlisi ve 55 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 403 öğretim elemanının ataması yapılmıştır.

<b>STRATEJİK ALAN 3</b>	KURUMSAL GELİŞİM VE İŞLEYİŞ STRATEJİLERİ
<b>Stratejik Amaç 3</b>	Başkanlığımızın kurumsallaşması ve gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak.
<b>Hedef</b>	Başkanlığımızca belirlenen Mizyon ve Vizyonun gerçekleştirilmesi.
<b>Faaliyetler</b>	İş analizi ve görev tanımları çerçevesinde birimimiz teşkilat yapısı oluşturulmuştur.



### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1- Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	6.222.000,00	2.395.743,02	
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	429.000.00	423.703.90	
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.000.00	-	
05 - CARİ TRANSFERLER	14.381.000,00	14.393.068,00	
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA - 07/02/2019 )

**İhsan IŞIK**  
**Personel Daire Başkanı**

