

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ

2015 YILI FALİYET RAPORU

Personel Daire Başkanlığı

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi 2015

İÇİNDEKİLER

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

1.GENEL BİLGİLER

A.MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- 2.1. Örgüt Şeması
- 2.2. Personel Daire Başkanlığı İdari Bilgiler
- 2.3. İdari – Akademik Personel Sayıları

3- BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1.Teknolojik Kaynaklar

4.İNSAN KAYNAKLARI

- 4.1.Akademik Personel
- 4.2.Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı
- 4.3.Yabancı Uyruklu Akademik Personel
- 4.4.Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel
- 4.5.Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel
- 4.6.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı
- 4.7.Akademik Personelin Hizmet Süreleri
- 4.8.Akademik Personelin Atamaları
- 4.9.2015 Yılında Ayrılan Akademik Personel
- 4.10. İdari Personel Kadro Dağılımı
- 4.11. 2015 Yılı İdari Personel Kadro Durumu
- 4.12. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı
- 4.13. İdari Personelin Eğitim Durumu
- 4.14. İdari Personelin Hizmet Süresi
- 4.15. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı
- 4.16. İdari Personelin Atamaları
- 4.17. 2015 Yılı Ayrılan İdari Personel
- 4.18. Sözleşmeli İdari Personel
- 4.19. İşçiler

5.YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

6.FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

7.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Personel Daire Başkanlığımız, Etkin, verimli, rekabetçi, üstün performansa odaklanmış, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacı ile toplam kalite yönetim anlayışına uygun bir kalite kültürü oluşturmak, iç ve dış paydaşlarımızın bugün ve gelecekteki gereksinim ve beklentilerini karşılamak üzere eğitim, araştırma ve hizmet süreçlerimizi iyileştirerek, değişim ve gelişimin sürekliliğinin sağlanmasını, Rektörlükçe uygun görülen programların yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama, görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması ve bunlarla ilgili önerilerde bulunma sorumluluğu yanı sıra, Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilme ve yetkilerini zamanında kullanılmayı temel politika edinmiştir.

Personel Daire Başkanlığımız, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29.maddesinde belirlenen görevlerimiz kapsamında, * Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.

- * Üniversitede görev almış ve alan personelin atama, özlük, emeklilik ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- * İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- * Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- * Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
- * Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek,
- * Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- * Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
- * Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- * Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- * Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli

arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

- * Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- * Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- * Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,
- * Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında önerilerde bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek öneride bulunmak,
- * Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
- * Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.

Personel Daire Başkanlığımız, yukarıda belirtilen program ve faaliyetler çerçevesinde yetki ve sorumluluklarını kullanarak, çağın gerektirdiği şekilde Çağdaş ve Özgür bir Üniversitenin kurulmasında üzerine düşeni yapma gayreti içerisinde.

Nihani YILDIRIM
Personel Daire Başkanı

1- GENEL BİLGİLER

A. Misyonumuz

- Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

Vizyonumuz

- *"Daha İleriye... En İyiye..."* ulaşmamızda İNSAN faktörünü ön plana çıkaran yaklaşım bizim olmazsa olmazlarımızdandır. Çalışanlarımız bizim en değerli varlığımızdır ve 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, engellerin aşılmasında personelin katılımına başvuran, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaktır.

Değerler

Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna temel teşkil eden değer ve ilkeleri şunlardır:

Etik değerler: Toplumun ve insanlığın ortak değerleri olan etik değerlere bağlı kalmak ve bu değerlerin gelişimine katkı sağlamak.

Katılımcılık ve şeffaflık: Başkanlık faaliyetlerini gerçekleştirmede çalışanların ve ilişki kurabileceğimiz özellikteki diğer birimlerin fikir, öneri ve görüşlerini almak, sıkça yapılan toplantılarla faaliyetlerin gerçekleştirilmesi aşamalarından çalışanları ve ilgili birimleri haberdar etmek kurumumuza en gerçekçi ve yararlı hizmeti sunma konusunda ilgili birimlerle görüş alışverişinde bulunma konusunda duyarlı olmak.

Adalet ve eşitlik: Tüm çalışanlara sağlanan hizmette ve haklarını koruma, isteklerini karşılama konusunda adalet ve eşitlik ilkesini vazgeçilmez ilke kabul etmek.

Saygı ve güvenilirlik: Hizmet sunumunda kurum içi ve dışı ilişkide kişilik ve emeğe saygıyı temel almak. Kişisel bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamak.

Kalite: Üretilen iş, desteklenen projeler ve sağlanan hizmetlerde ilişkide bulunduğumuz kurum içi ve dışı tüm kullanıcılara anılan süreçlerde optimum yarar sağlayacak şekilde destek vermek.

Dayanışma ve işbirliği: Hizmet ve projelerimizde Başkanlığımızın yürütmesi gereken faaliyetler konusunda ilgili kişi, kurum ve birimlerle dayanışma içinde hareket etmek.

Açıklık ve Yaratıcılık: Tüm yenilik ve gelişmelere açık olmak ve vizyonun gerektirdiği yaratıcılık ve yeniliklerde risk alarak öncü olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

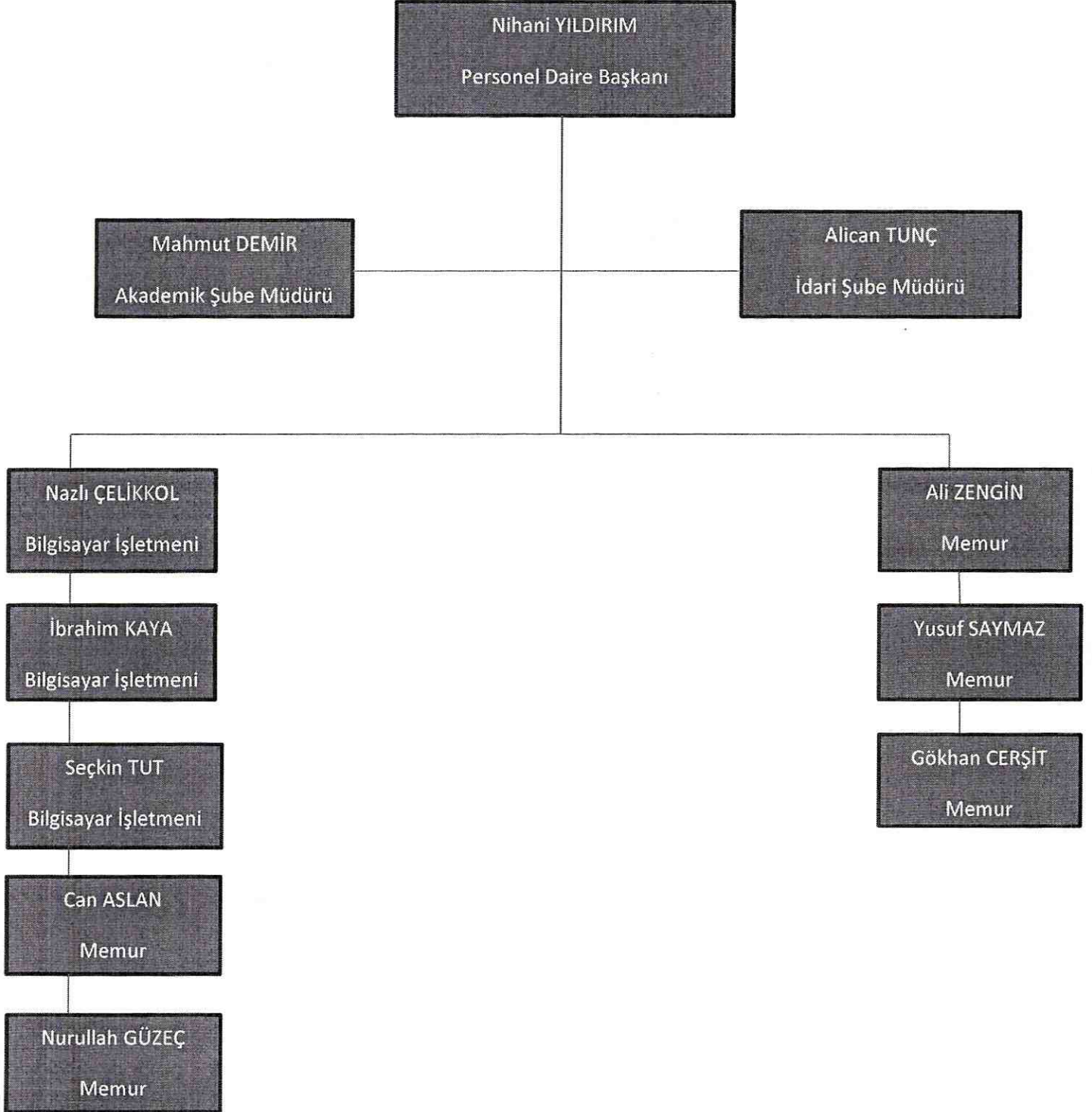
Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımız İçişleri Bakanlığı'nın 2542 Sayılı Genelgesinin 2. Maddesinin e-bendi ve 17.05.2007 tarih ve 5662 sayılı kanunun Ek-73. maddesi ile kurulmuştur.

1. Personel Daire Başkanlığının temel görevi Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi gereğince;
 - 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 personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.
3. Personellerin emeklilik işlemlerini, hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
4. Akademik ve İdari Personelinin, atama ve yer değiştirme ve yurtiçi-yurt dışı görevlendirilme işlemlerini yapmak.
5. Personelin, kadro ve unvan değişikliklerini, takip etmek
6. Personelin disiplin işlemlerini ve güvenlik soruşturmalarını takip etmek.
7. Türk vatandaşı ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel işlemlerini yapmak.
8. Talep halinde Başkanlığımıza intikal eden Kanun, Tüzük, Yönetmelik v.b. konularda verilecek görüşleri belirlemek.
9. Merkez ve taşra akademik ve idari personelinin yıllık mazeret ve aylıksız izinlerini, takip etmek, yıllık izinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini yapmak
10. 1416 sayılı Kanun gereğince Üniversitemiz adına yurtiçi ve yurt dışında mecburi hizmetli ve burslu okuyan öğrencilerin yurda dönüşlerinde uygun kadrolara atamalarını yapmak.
11. 2457 sayılı Kanunun 35. maddesine göre üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

- 12.2547 sayılı Kanunun 13/B-4 maddesi gereğince kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görev sürelerini takip etmek, uzatmak.
- 13.Öğretim Elemanlarının görev süresi bitimlerini takip etmek, Uzatma işlemlerini yapmak.
- 14.Kurumumuz birimlerine ve personellerine ait istatistiksel bilgileri hazırlamak güncellemek ilgili sistemlere aktarmak, bilgilendirmek.
- 15.Personellerin İdari -Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek
- 16.Personellerin Öğrenim ve hizmet bilgileri kayıtlarını tutmak.
- 17.Yan ödeme ve ek gösterge bilgilerini düzenlemek.
- 18.Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personellerin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
- 19.İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- 20.Personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve sınavla ilgili işlemlerle ilgilenmek.
- 21.Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek (YÖK'ten).
- 22.Akademik İlanların Hazırlanıp gönderilmesi.
- 23.Akademik ve İdari personelin sağlık izinlerinin takip edilmesi ve kesinti yapılacak sürelerin birimlere bildirilmesi.
- 24.Akademik ve İdari kadrolara ait istatistiki bilgilerin her ay ve üç ayda bir YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi
- 25.Verilen Benzeri görevleri yapmak.

2.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

2.1.Örgüt Şeması



2.2. Personel Daire Başkanlığı İdari Bilgiler

S.NO	AD SOYAD	UNVAN	GÖREV SÜRESİ	EĞİTİM	YAŞ
1	Nihani YILDIRIM	Daire Başkanı	25 yıl	Lisans	46
2	Alican TUNÇ	Şube Müdürü	22 yıl	Lisans	46
3	Mahmut DEMİR	Şube Müdürü	15 Yıl	Lisans	35
4	Nazlı KARATAŞ	Bilgisayar İşlt.	7 Yıl	Lisans	29
5	İbrahim KAYA	Bilgisayar İşlt.	2 Yıl 5 Ay	Ön Lisans	25
6	Seçkin TUT	Bilgisayar İşlt.	2 Yıl 5 Ay	Ön Lisans	27
7	Nurullah GÜZEÇ	Memur	6 Ay	Lisans	23
8	Can ASLAN	Memur	1 Yıl 5 Ay	Ön Lisans	27
9	Yusuf SAYMAZ	Memur	7 Ay	Lise	26
10	Ali ZENGİN	Memur	2 Yıl 5 Ay	Ön Lisans	25
11	Gökhan CERŞİT	Memur	6 Ay	Ön Lisans	24

2.3. İdari – Akademik Personel Sayıları

Personel Sayısı	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2015 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel		319	376	375	
Yabancı Uyruklu Akademik Personel					
İdari Personel		169	202	200	
Sözleşmeli İdari Personel					
TOPLAM					

3- BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2014 (Adet)	2015 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	12	14	
Dizüstü Bilgisayar		1	
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	8	10	
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1	1	
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	3	3	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta			
Diğer			
TOPLAM	24	29	

4.İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Akademik Personel

Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	2	3	5
Doçent	14	22	36
Yard. Doçent	104	13	117
Öğretim Görevlisi	74	60	134
Okutman	14	19	33
Çevirici	0	1	1
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	1	1
Araştırma Görevlisi	158	94	252
Uzman	9	4	13
TOPLAM	375	217	592

4.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
B.E.S.Y.O		2	3	1		3		9
Celal Oruç Hay. Üret. Y.O.	1		3	1		1		6
Doğubayazıt Ahmed-i Hani M.Y.o.				4	1		1	6
Eczacılık Fakültesi			7	1		3		11
Eğitim Fakültesi	1	4	36	10	3	43		97
Fen Bilimleri Enstitüsü								0
Fen-Edebiyat Fakültesi		7	26			58		91
İ.İ.B.F.			8			23	1	32
İslami İlimler Fakültesi		1	6	6		11		24
Meslek Yüksekokulu			5	29				34
Patnos Sultan Alp. Doğa Bil. ve Müh. Fakültesi			1			10		11
Rektörlük					3		6	9
Sağlık Hizmetleri M.Y.O.			2	14				16
Sağlık Yüksekokulu			7	1		4		12
Sosyal Bilimler Enst.								0
Turizm İşl. Ve Otel.Y.O.				2		2	1	5
Eleşkirt Meslek Y.O.				3	1			4
Yabancı Diller Y.O.					6			6
Sivil Havacılık Mes.Y.O.				2				2
	2	14	104	74	14	158	9	375

4.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Akademik Personelin Dağılımı

Adı Soyadı	Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Nino LORIA	Eğitim Fakültesi	GÜRCİSTAN	
Mammadalı MAMMADALIYEV	Eğitim Fakültesi	AZERBAYCAN	
Elen CHIALIHVILI	Fen Edebiyat Fakültesi	GÜRCİSTAN	
Gina Ralluca KERKMAN	Fem Edebiyat Fakültesi	ROMANYA	
Mehriban AĞAYEVA	Eğitim Fakültesi	AZERBAYCAN	
Zhuzhuna SİKHARULIAZ	Fen Edebiyet Fakültesi	GÜRCİSTAN	
Khaled İBRAHİM	İslami İlimler Fakültesi	SURİYE	
Parisa YAGENEHPUR	Fen Edebiye Fakültesi	İRAN	
Gulmira MOLDOSULTANOVA	Fen Edebiyat Fakültesi	KIRGIZİSTAN	

4.4. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent	Fen Edebiyat Fakültesi	Gebze Yüksek Teknoloji Enst.
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
TOPLAM	1	1

4.5. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	Atatürk Üniversitesi
Profesör	Eğitim Fakültesi	Atatürk Üniversitesi
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Atatürk Üniversitesi
Profesör	Patnos Sultan Alp. Doğa Bil. ve Müh. Fak.	Karadeniz Teknik Üniversitesi
Profesör	Celal Oruç Hayvansan Üretim Yüksekokulu	Atatürk Üniversitesi
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlayıcısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
TOPLAM	5	5

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Unvanı	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör										2			2
Doçent						2	1	5	1	2		3	14
Yard. Doç.			1	1	9	27	6	18	9	19	2	13	105
Öğr.Gör.			5	4	9	19	4	14	2	8	0	9	74
Okutman			2	4	1	2	1	2			0	2	14
Çevirici													
Eğitim Öğretim Planlayıcısı													
Araş. Gör.	5	2	33	47	14	44	4	4	1	3			157
Uzman			3	1	2	2			0	1			9
Toplam Kişi Sayısı	7		101		131		59		48		29		375
Yüzde(%)													

4.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Unvanı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
	122	108	57	24	16	48	375
Toplam Kişi Sayısı							
Yüzde (%)							

4.8. Akademik Personel Atamaları

Birim	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
B.E.S.Y.O.						3		3
Celal Oruç Hay. Üret. Y.O.			2	1		1		4
Doğubayazıt Ahmed-i Hani MYO				2	1		1	4
Eczacılık Fak.			3	1		2		6
Eğitim Fak.		1	10	10	3	27		51
Fen Edebiyat Fak.		2	9			22		33
İ.İ.B.F	1		4			17	1	23
İslami İlimler Fak.			4	5		6		15
Patnos Sultan Alp. Doğa Bil. ve Müh. Fak.						4		4
Sağlık Yüksekokulu			1	1		2		4
Eleşkirt MYO.				3	1			4
Rektörlük	2				3		5	10
Yabancı Diller Y.O.					6			6
Meslek Yüksekokulu			1	24				25
Sağlık Hiz. MYO.			1	13				14
Sivil Havacılık MYO.				1				1
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Y.O.				2				2
TOPLAM	3	3	35	63	14	84	7	209

4.9. 2015 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
İsteğe Bağlı Emeklilik								
Yaş Haddinden Emeklilik								
Malulen Emeklilik								
Naklen Ayrılma			5	3	1	3		12
İstifa			5	2	1	5		13
Görev Süresi Birenler	1							1
Diğer Sebepler						2		2
TOPLAM	1		10	5	2	10		28

4.10. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2013	2014	2015
Genel İdari Hizmetler	126	149	147
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	3	3
Teknik Hizmetleri Sınıfı	28	39	37
Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı		-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	-
Din Hizmetleri Sınıfı		-	-
Yardımcı Hizmetli	12	10	13
TOPLAM	169	202	200

4.11. 2015 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

		Dolu Kadro Sayısı		Toplam	Boş Kadro Sayısı
		K	E		
Genel İdari Hizmetler	147	34	113	147	139
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	2	1	3	13
Teknik Hizmetler Sınıfı	37	6	31	37	22
Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı					
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	1
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	13	-	13	13	16
TOPLAM	200	42	158	200	

[illegible]

4.16. İdari Personel Atamaları / Ayrılmaları

	Açıktan	Nakil	İstisna	Toplam
İdari Personel	13	6	-	19
TOPLAM				

4.17. 2015 Yılı Ayrılan İdari Personel

	Toplam
Emekli	1
İstifa	2
Ölüm	-
Nakil	17
Diğer	3
TOPLAM	23

4.18. Sözleşmeli İdari Personel

Sözleşmeli Personelin Yıllar İtibariyle Dağılımı

	2013	2014	2015
Sözleşmeli İdari Personel	-	-	-
TOPLAM			

4.19. İşçiler

Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariyle Dağılımı

İstihdam Durumu	2013	2014	2015
İşçi			

5.YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Personel Daire Başkanlığımız, Üniversitemize alımı yapılacak olan akademik personelin ilanlarını web sitemizde yayınlamak, gazete ilanı vermek ve sınav süreçlerini takip edip atamalarını yapmaktadır. İdari personelin atamaları ise, KPSS sınavı sonucu yine Rektörlüğümüz birimleri tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına bildirilerek, sınav sonucunda Üniversitemize atamaları yapılan idari ve teknik personelin özlük işlemlerini takip eder ve yürütür.

Daire Başkanlığımız bürolarında ihtiyaç duyulan demir baş ve sarf malzemeleri ise, taşınır kayıt kontrol siteminde belirlenen usuller çerçevesinde Rektörlüğümüzden talep edilerek karşılanır.

Daire Başkanlığımız harcamaları ise, tarafımıza aktarılan bütçe çerçevesinde yapılarak, giderler belirlenmektedir.

6.FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	10

2015 YILI PERFORMANSINA İLİŞKİN GERÇEKLEŞME VERİLERİ	
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı
Performans Hedefi	Eğitim Hizmetlerinin Sürdürülmesi ve İyileştirilmesi
Faaliyet	İstihdam Edilen Öğretim Üyesi Sayısının Arttırılması
Performans Hedefi	İdari Personel Sayısının ve İdari Hizmetler Niteliğinin Arttırılması
Faaliyet	İdari Personel için Eğitim Seminerleri Düzenlemek

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI	HARCAMA
İstihdam Edilen Öğretim Üyesi		40	35		
Açıklama					
Verilen Hizmet İçi Eğitim Sayısı		10	10		
Açıklama					
Eğitime Katılan Personel Sayısı			40		
Açıklama					

7.İÇ KONTROL ve GÜVENCE BEYANI

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (20.01.2016)



Nihani YILDIRIM
Personel Daire Başkanı