



AĞRI
İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ
2007

2018 YILI
T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	1-2
I-GENEL BİLGİLER.....	3
A-Misyon ve Vizyon.....	3
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4-5
C-İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1-Örgütsel Yapı.....	6
2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7-8
3-İnsan Kaynakları.....	9-22
4-Sunulan Hizmetler.....	23
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	23
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER....	24
A-Mali Bilgiler.....	24
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	23
B-Performans Bilgileri.....	25
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	25
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26
A-Üstünlükler.....	26
B-Zayıflıklar.....	26
C-Değerlendirme.....	26
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	27

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, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Karar 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 kolaylaştırılmasını sağlamak,
- * 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 geliřtirmek.
- * 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 deęiřiklięi 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 donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere sunmak,
- * 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 Çaędař ve Özgür bir Üniversitenin kurulmasında ve kurumsallaşmasında üzerine düşeni yapma gayreti içerisindedir.

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.

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.

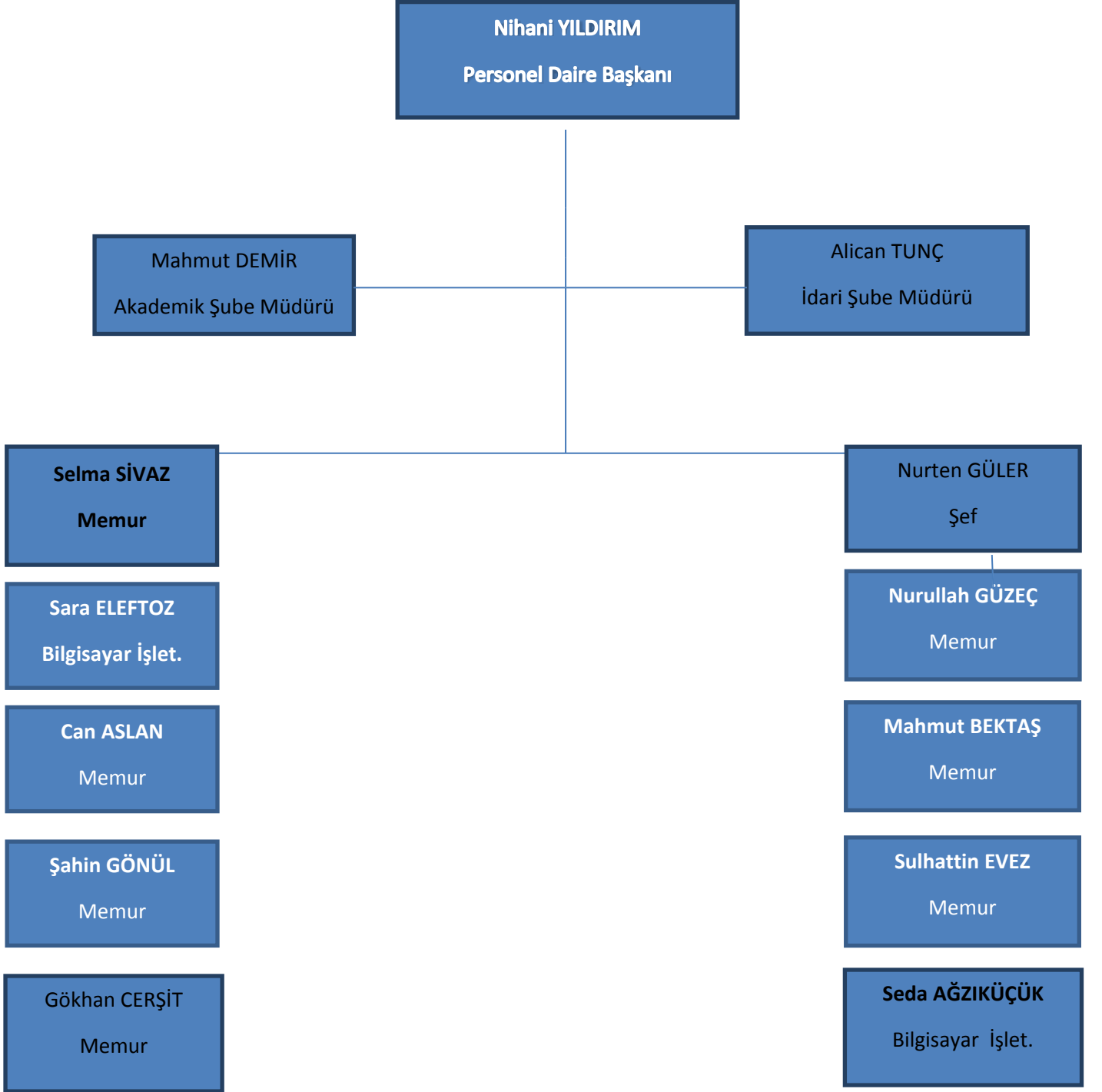
11. 2457 sayılı Kanunun 35. maddesine göre üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

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.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Örgüt Yapısı



2.BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

2.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2018 (Adet)
Sunucular	
Yazılımlar	
Masaüstü Bilgisayar	13
Dizüstü Bilgisayar	2
Tablet Bilgisayar	
Projeksiyon	
Slayt Makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Yazıcı	10
Baskı Makinesi	
Fotokopi Makinesi	1
Faks	
Fotoğraf Makinesi	
Kameralar	
Televizyonlar	
Tarayıcılar	2
Akıllı Tahta	
Diğer	
TOPLAM	28

2.2. Kullanılan Yazılımlar

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları
Personel Daire Başkanlığı	NETİKET PROGRAMI (Personel Özlük İşleri)
Personel Daire Başkanlığı	Hitap Programı
Personel Daire Başkanlığı	Yöksis
Personel Daire Başkanlığı	Dpb-Euygulama
Personel Daire Başkanlığı	Kaysis
Personel Daire Başkanlığı	Sivil Savunma Sistemi
Personel Daire Başkanlığı	Sağlık Personeli Takip Sistemi

2.3. Kütüphane Kaynakları

	2018 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları				Toplam Kütüphane Kaynakları			
	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Toplam	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Toplam
TIP								
FEN								
SOSYAL								
DİĞER	15	-	-	15	15	-	-	15
TOPLAM								

3-İnsan Kaynakları

Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2017 Yılı	2018 Yılı	2018 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	401	413	%3 Artış
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	11	15	%36 Artış
İdari Personel	191	193	%1 Artış
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)			
İşçi			
TOPLAM	603	621	%3 Artış

3.1. Akademik Personel

3.1.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	8	4	12
Doçent	24	29	53
Dr.Öğr.Üyesi	135	44	179
Öğretim Görevlisi	121	105	226
Araştırma Görevlisi	125	133	258
TOPLAM	413	315	728

3.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Eğitim Fakültesi	3	5	39	11	34	92
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			14		22	36
Fen Edebiyat Fakültesi	3	11	32		38	84
Eczacılık Fakültesi		2	9	1	3	15
İslami İlimler Fakültesi		3	6	3	11	23
Patnos Sultan Alparslan Doğa Bil. ve Müh. Fakültesi			1		9	10
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	1	1	6	2	1	11
Eleşkirt Celal Oruç Hayv. Üretim Y.O.			4	1	1	6
Patnos Sosyal Hiz. Y.O.						
Sağlık Yüksekokulu	1	2	7	2	5	17
Turizm İşl. Ve Otelcilik Y.O.				3	1	4
Yabancı Diller Y.O.			3	6		9
Doğubayazıt Ahmed-i Hani MYO.			1	14		15
Eleşkirt MYO.				11		11
Meslek Yüksekokulu			7	36		43

Patnos Meslek Yüksekokulu			2	8		10
Sağlık Hizmetleri MYO.			4	16		20
Sivil Havacılık MYO.				3		3
Merkezi Araştırma ve Uyg. Lab.						
Sürekli Eğitim Merkezi						
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma M.						
Fen Bilimleri Enstitüsü						
Sağlık Bilimleri Enstitüsü						
Sosyal Bilimler Enstitüsü						
Rektörlük				4		4
TOPLAM	8	24	135	121	125	413

3.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVANI/ADI SOYADI	GELDİĞİ ÜLKE	FAKÜLTE	BÖLÜM/ANABİLİM DALI
Öğr. Gör. MEHRIBAN AGAYEVA	AZERBAYCAN	EĞİTİM FAKÜLTESİ	GÜZEL SANATLAR BÖLÜMÜ /MÜZİK ÖĞRETMENLİĞİ
Öğr. Gör. MAMMADALI MAMMADALIYEV	AZERBAYCAN	EĞİTİM FAKÜLTESİ	GÜZEL SANATLAR BÖLÜMÜ /MÜZİK ÖĞRETMENLİĞİ
Öğr. Gör. NINO LORIA	GÜRCİSTAN	EĞİTİM FAKÜLTESİ	GÜZEL SANATLAR BÖLÜMÜ/ MÜZİK ÖĞRETMENLİĞİ
Doç. Dr. ELEN YELENA CHIALASHVILI GORDEEVA	GÜRCİSTAN	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	RUS DİLİ VE EDEBİYATI
Dr. Öğr. Üyesi ZHUZHUNA SIKHARULİDZE	GÜRCİSTAN	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	RUS DİLİ VE EDEBİYATI
Öğr. Gör. GULMIRA MOLDOSULTANOVA	KIRGIZİSTAN	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI
Doç. Dr. KAMALA KARIMOVA	AZERBAYCAN	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	RUS DİLİ VE EDEBİYATI
Doç. Dr. LEYLA ALIYEVA	AZERBAYCAN	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	RUS DİLİ VE EDEBİYATI
Dr. Öğr. Üyesi OLHA SHEREMET	UKRAYNA	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	RUS DİLİ VE EDEBİYATI
Öğr. Gör. KHALED İBRAHİM	SURİYE	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ
Öğr. Gör. AHMAD KAJJE	SURİYE	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ
Dr. Öğr. Üyesi AMIR AHMAD FEKRI	İRAN	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ
Dr. Öğr. Üyesi YAHYA ZEKERİYYA ALI MAABDEH	ÜRDÜN	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ
Öğr. Gör. RAID TORDI KARA MUSTAFA	SURİYE	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ
Dr. Öğr. Üyesi PARISSA YAGENAPOUR	İRAN	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI
TOPLAM			15

3.1.4. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Kurum
Profesör	Eğitim Fakültesi	Atatürk Üniversitesi İLİTAM
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi	Matematik ve Fen Bilgisi Bölümü	Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi
Toplam	2	2

3.1.5. Başka Üniversitelerden Kurumumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Mustafa AĞIRMAN-İslami İlimler Fakültesi (2547 s.k. 40/d)	Atatürk Üniversitesi
	Meltem ÇETİN -Eczacılık Fakültesi (2547 s.k. 40/d)	Atatürk Üniversitesi
	Önder ŞİMŞEK -Rektör Yardımcısı (2547 s.k. 40/b)	Atatürk Üniversitesi
Doçent	Ali AŞÇI -Eczacılık Fakültesi (2547 s.k. 40/d))	Atatürk Üniversitesi
	Mustafa KIZILGEÇİT -İslami İlimler Fakültesi (2547 s.k. 40/d)	Atatürk Üniversitesi
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam	5	5

3.1.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	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		4		10	16
Doçent					2	4	1	8	1	4		4	24
Dr.Öğr.Üyesi			2	1	10	35	17	23	10	24	1	13	136
Öğret. Görev.	1		5	21	10	27	7	24	4	12	1	9	121
Araştırma Görevlisi	1	3	12	26	13	30		7	1	3			96
Toplam Kişi Sayısı	2	3	19	48	35	96	25	64	16	47	2	36	393
Yüzde (%)	%1	%1	%5	%12	%9	%24	%6	%16	%4	%12	%1	%9	100

3.1.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör								1		1		6	8
Doçent			1	3	2	4		3		3	1	7	24
Dr.Öğr.Üyesi	5	11	4	15	19	29	3	12	4	7	5	21	135
Öğret. Görev.	8	31	10	19	4	23	2	7	3	2	1	11	121
Araştırma Görev.	8	22	12	29	6	13		3			1	2	96
Toplam Kişi Sayısı	21	64	27	66	31	69	5	26	7	13	8	47	384
Yüzde (%)	%6	%17	%7	%17	%8	%18	%1	%7	%1	%4	%2	%12	100

NOT: 1 tane rektör, 1 tane rektör yardımcısı, 6 tane dekan,1 tane 2547 Sayılı Kanun'un 40/d maddesine göre ders görevlendirmesiyle gelen misafir doktor öğretim üyesi olmak üzere toplam 9 adet akademisyenimizin kadroları Üniversitemizde olmadığı için kıdem fiili hizmet yılları bilgisine Başkanlığımız tarafından erişilememektedir.

Ayrıca Üniversitemizde toplam 52 tane ÖYP' li olup bunun 11 tanesi Araştırma Görevlisi ve 12 tanesi Doktor Öğretim Üyesi olarak totalde 23 tane ÖYP'li Üniversitemizde fiili olarak hizmet vermektedir. Kalan 29 tane ÖYP'li akademisyenimiz ise kadrosu Üniversitemizde olup görevlendirmeyle kurumumuz dışında hizmet vermektedirler.

Buna istinaden; Akademik Personelin Hizmet Süreleri Tablosuna kurumumuz dışındaki ÖYP'li akademisyenlerimizin sayısını eklersek; $384+29=413$ ' ü sağlamaktadır.

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu'nda ise yukarıda bahsettiğimiz kadrosu Üniversitemizde olmayan akademisyenlerimiz de sıralamaya dahil edilmiştir ancak ÖYP' li akademisyenlerimiz sıralamaya dahil edilmemiştir. Yani; $393-9+29=413$ olarak sayılarımız birbirini örtüşmektedir.

3.1.8. Akademik Personelin Atamaları ve Ayrılmaları

Birimlere Göre 2018 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Yabancı Diller YO.			3	1		4
Doğubayazıt Ahmed-i Hani MYO				2		2
Patnos MYO			2	1		3
Celal Oruç Hayvansal Üretim YO.			2			2
Eğitim Fakültesi	1	2	4	1	1	9
Fen Edebiyat Fak.	2	3	11		1	17
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.			3			3
İslami İlimler Fak.			4		2	6
Meslek Yüksekokulu			1	1		2
Sağlık Hizmetleri MYO				2		2
Sağlık Yüksekokulu			1	1		2
Sivil Havacılık MYO				2		2
Eczacılık Fak.			3		1	4
Besyo		1	1			2
TOPLAM	3	6	35	11	5	60

2018 Yılında Ayrılan Akademik Personel

Ayrılma Sebebi	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik				2		2
Yaş Haddinden Emeklilik						
Malulen Emeklilik						
Naklen Ayrılma			1			1
İstifa	1	1	11	3	5	21
Görev Süresi Bitenler						
Kamu Görevinden Çıkarılma						
Görevine Son Verilen						
Diğer Sebepler					1	1
TOPLAM	1	1	12	5	6	25

3.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2017	2018
Genel İdare Hizmetleri	152	153
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	1
Teknik Hizmetleri Sınıf	28	29
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	1
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetli	10	9
Toplam	191	193

2018 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	38	115	153	138
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	1	1	14
Teknik Hizmetleri Sınıf	3	26	29	30
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	9	9	14
Toplam	42	151	193	196

3.2.1 Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	1	2	3	%1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1	1	%1
TOPLAM	1	3	4	%2

3.2.2. İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	7	15	41	124	6	193
Yüzde (%)	%4	%8	%21	%64	%3	100

İlköğretim: 7

Lise: 15

Önlisans: 41

Lisans: 124

Yükseklisans-Doktora: 6

Toplam : 193 İdari Personel

3.2.3. İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	11	27	18	27	10	30	1	8	1	21	1	38	193
Yüzde (%)	%6	%14	%9	%14	%5	%16		%5		%11		%20	100

3.2.4. İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	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	
Toplam Kişi Sayısı	1	3	16	30	21	30		17	4	48		23	193
Yüzde (%)		%1	%8	%16	%11	%16		%9	%2	%25		%12	100

3.2.5. İdari Personel Atamaları/Ayrılmaları

Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

	Açıktan	Mahkeme Kararı	Nakil	İstisna	Toplam
İdari Personel	7	6	10		23
TOPLAM	7	6	10		23

2018 Yılı Ayrılan İdari Personel

	Toplam
Emekli	1
İstifa	4
Ölüm	-
Nakil	8
Diğer	6
TOPLAM	19

4.Sunulan Hizmetler

4-2.İdari Hizmetler

Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz personellerine sunulan çeşitli idari hizmetlere ait bilgiler şu şekildedir;

- 1) Üniversitemize açıktan atanan aday memurlara Temel Eğitim kursu verilmektedir.
- 2) Üniversitemize açıktan atanan aday memurlara Hazırlayıcı Eğitim kursu verilmektedir.
- 3) Üniversitemizde görev yapmakta olan personelle için ilgilendikleri iş ile alakalı Hizmet İçi Eğitim Seminerleri verilmektedir.

5.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(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 Devlet Personel 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.

II.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1-1-Bütçe Giderleri

NO	GİDER TÜRLERİ	2018 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
1	PERSONEL GİDERLERİ	469.000	165.000	0	634.000	633.124	100,00
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	70.000	26.000	0	96.000	95.095	99,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.000	0	0	24.000	17.771	74,00
5	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
6	SERMAYE GİDERLERİ	903.000	1.381.276	0	2.284.276	2.284.276	100,00
GENEL TOPLAM		1.466.000	1.572.276	0	3.038.276	3.030.266	373,000

B. Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1-1 Faaliyet Bilgileri

FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	7

2018 yılı içerisinde Üniversitemiz personellerine toplam 7 adet Hizmet içi Eğitim programı verilmiştir.

Verilen Eğitimler

- 1- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 2- 4734/4735 Sayılı Kanun
- 3- Disiplin İşleri
- 4- Taşınır Mevzuatı
- 5- Harcama Belgeleri Yönetimi Eğitimi
- 6- İç Kontrol Eğitimi
- 7- Özlük ve Personel İzin Takibi

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

1- Üniversitemiz fiziki yapı olarak kendisiyle birlikte kurulan Üniversiteler içerisinde çok iyi bir durumda olması

2-Üniversitemiz akademik-idari personellerinin yaş itibariyle genç olmaları.

3-2007 yılında kurulan Üniversitemiz aynı yıl içerisinde kurulan Üniversiteler içerisinde akademik personel durumu bakımından iyi durumda olması.

4-2007 yılında kurulan Üniversitemiz aynı yıl içerisinde kurulan Üniversiteler içerisinde öğrenci sayısı bakımından iyi durumda olması.

5-İnsan Kaynakları Biriminin verdiği hizmet içi eğitim seminerleri ile akademik-idari personellere faydalı eğitimlerin verilmesi.

B.Zayıflıklar

1-Hızlı büyümeden dolayı personel ihtiyacının karşılanamaması.

2-İdari personel sayısının yetersiz olması (Kadro Verilmemesi)

C.Değerlendirme

Üniversitemiz her geçen gün gelişerek modern bir kurum olma yolunda emin adımlarla ilerlemektedir. Kurumsallaşmasını tamamlayarak kendisiyle birlikte kurulan Üniversiteler içerisinde akademik açıdan ileride yer almaktadır.

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. (15.01.2019)

Nihani YILDIRIM
Personel Daire Başkanı