



**2011 MALİ YILI
PERSONEL DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
EKLER	

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANININ SUNUŞU

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, bu hedef doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını gerektirmektedir.

Bilindiği üzere Başkanlığımız hiyerarşik olarak Genel Sekreterlik ve Makamlarına karşı sorumlu olarak görevlerini yerine getirmektedir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevler Başkanlığımızda görevli 2 adet idari personel tarafından gerçekleştirilmektedir.

2011 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2011 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

Saygılarımla.

Gülümser SUSOY
Personel Dairesi Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İlgili Mevzuat çerçevesinde yapılacak iş ve işlemlerde bilimsel ve teknolojik gelişmeler ile evrensel nitelikteki değerlerden de faydalanarak, mevcut işleyişin düzenli ve verimli çalışması, personelin memnuniyetini artırarak motivasyonunun sürekliliğinin sağlanması

Vizyon

Bilimsel kalitesiyle ve insani değerleri özümseyerek öne çıkmayı hedefleyen Üniversitemizi hedeflerine ulaştırmada insan kaynakları yönetimi ve personel seçiminde liyakat ve kalitenin aranması ile personelin güncel gelişmeler doğrultusunda ihtiyaç ve eğitimlerini sağlamak. Problemlerin çözümünde ortak paylaşımda bulunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

• YETKİ

Görev bölümünde belirtilen konuların yürütülmesini sağlamak.

• GÖREV

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili öneride bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Yapılacak işlerin etkin, verimli ve ekonomik olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

• SORUMLULUKLAR

Görev bölümünde belirtilen konuların yürütülmesini sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Arşiv	1	25	-
Servis	1	20	1
Çalışma Odası	1	15	1
Toplam	3	60	2

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 2 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: - Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-		
Fotokopi Makinası	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	-		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri	-		

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluklarına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	17	18
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	1	1
Toplam	1	1	19

4.1.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1		
Yüzde			% 100		

4.1.2- 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					
Yüzde	% 100					

4.1.3- 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		1				
Yüzde		% 100				

5- Sunulan Hizmetler

- Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak.
- Tüm Üniversite personelinin tayin, terfi, sicil ve emeklilik gibi her türlü özlük işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet sonrası hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Üniversitenin kadro ve istatistiklerini düzenlemek ve takip etmek.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek

2011 Yılı Birim Dağılımları Yapılarak Vize Edilen Akademik ve İdari Personel Toplam Sayıları (Saklı kadrolar hariç)

- AKADEMİK : 1492
- İDARİ : 884

2011 Yılında Atanarak Görevine Başlayan Personel Sayıları

- AKADEMİK : 47 (PROF.:20 DOÇ.:6 YRD.DOÇ.:21)
- ÖYP ARAŞ.GÖR. : 125
- İDARİ : 28

5.1- Diğer Hizmetler

Personel Dairesi Başkanlığı Devlet Memurlarının niteliklerini, hizmet şartlarını, atanma ve yerleştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, hak ödev yetki ve yükümlülüklerini, aylıklarını ve ödeneklerini, derece yükselmesi ve kademe ilerlemesinin şekil ve şartlarını, sosyal haklardan yararlanmalarını, tüm özlük haklarını, kısaca; hizmete girişten emekliliğe kadar bütün aşamalarda tabi olacakları kural ve şartların Kanunlar, Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde düzenlenmesi, takip ve yürütülmesini sağlar.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2011 Yılında harcamalar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütüldüğünden iç kontrol sistemi ile ilgili Makam olurlarına göre yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Bu bölüm Stratejik Plan Hazırlandıktan sonra yazılacaktır.)

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

(Bu bölüm Stratejik Plan Hazırlandıktan sonra yazılacaktır.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

GELİR TÜRLERİ	BÜTÇE GİDER ÖDENEĞİ			HARCAMA			HARCAMA ORANI
	2009	2010	2011	2009	2010	2011	2011 YILI (%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0	0	13.000,00	0	0	0	0
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	0	49.000,00	0	0	8.487,20	17,32
05 - CARİ TRANSFERLER	0	0	100.000,00	0	0	0	0
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	0	0	162.000	0	0	8.487,20	5,24

Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRLERİ	BÜTÇE GELİR ÖDENEĞİ			GERÇEKLEŞME			HARCAMA ORANI
	2009	2010	2011	2009	2010	2011	2011 YILI (%)
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	162.000	0	0	162.000	100
GENEL TOPLAM	0	0	162.000	0	0	162.000	100

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2011 mali yılında Maliye Bakanlığı tarafından aktarılan ödenek tutarı 162.000,00 TL'dir. Aktarılan tutarlardan yılsonu itibarıyla toplam 8.487,20 TL'lik kısmı harcanmış ve 153.512,80 TL ödenek iptal edilmiştir.

Ekonomik kod bazında en yüksek Başkanlık harcamasının 03-Mal ve Hizmet Alımı Giderlerinden olmuştur. Diğer tertiplerden gider gerçekleşmemiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2011 Yılı itibarıyla her hangi bir denetim raporu bulunmamaktadır.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Performans programı hazırlandıktan sonra yapılacaktır.)

2- Performans Sonuçları Tablosu

(Performans programı hazırlandıktan sonra yapılacaktır.)

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Performans programı hazırlandıktan sonra yapılacaktır.)

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans programı hazırlandıktan sonra yapılacaktır.)

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Personel Daire Başkanlığı'nın Üniversitenin üst düzey kurum amirleri ile çıkan sorunlar hakkında bire bir rahat görüşebilmesi.

B- ZAYIFLIKLAR

- Personel sayısının az ve deneyimsiz oluşu
- Mevcut personelin bilgisayar kullanımı açısından bilgisayar eğitiminden geçmemiş olması
- Personel Dairesi Başkanlığının fiziki yapısının yetersizliği
- Personel otomasyon programının mevcut olmaması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız fiziki mekanlarının günün şartlarına uygun hale getirilmesi, gerekli donanım ve nitelikli personel ile takviye edilmesi ve de personel otomasyon programının süratle devreye girmesi halinde çalışmalarında daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.

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. (İstanbul – 23.02.2012)

Gülümser SUSOY
Personel Dairesi Başkan V.