



**2014 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	

BAŐKANIN SUNUŐU

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

Bilindiđi üzere Başkanlığımız hiyerarŐik olarak Genel Sekreterlik ve Makamlarına karşı sorumlu olarak görevlerini yerine getirmektedir. Yükseköđretim Üst Kuruluşları İle Yükseköđretim Kurumlarının İdari TeŐkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevler Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir.

2014 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2014 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 Başkanı

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

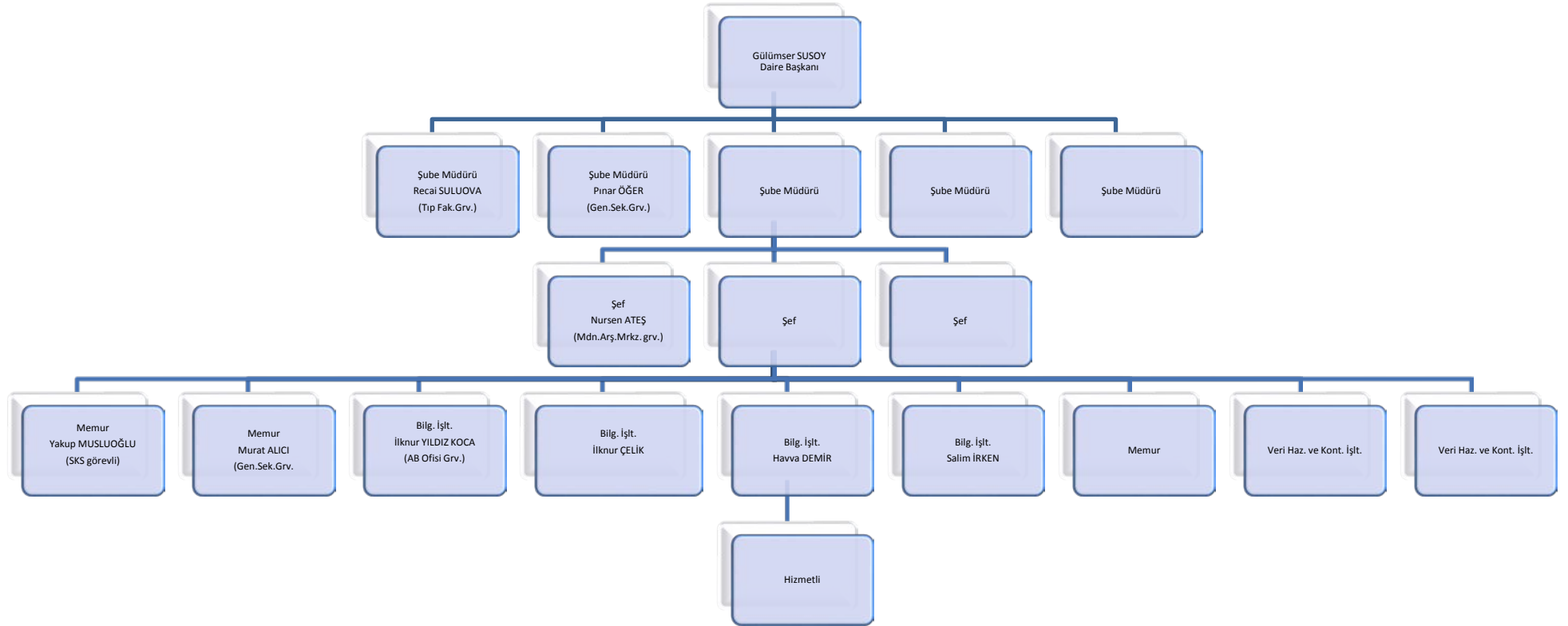
1- Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Arşiv	1	25	-
Servis	2	40	3
Çalışma Odası	1	15	1
Toplam	4	80	4

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 5 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-		
Fotokopi Makinası	2		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	-		
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri	-		

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluklarına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	10	8	18
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	1	1
Toplam	10	9	19

NOT: Dolu kadrodan 1 adet Şube Müdürü Tıp Fakültesinde
1 adet Şube Müdürü Genel Sekreterlik emrinde
1 adet Şef Medeniyet Araştırmaları Merkezinde
1 adet Bilgisayar İşletmeni AB Erasmus Ofisinde
1 adet Memur Genel Sekreterlik emrinde
1 adet Memur Sağ.Kült. ve Sp.Dai.Bşk. 'da görev yapmaktadır.

4.1.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	3	4	3
Yüzde	-	-	%30	%40	%30

NOT: Dolu kadrodan 1 adet Şube Müdürü Tıp Fakültesinde
1 adet Şube Müdürü Genel Sekreterlik emrinde
1 adet Şef Medeniyet Araştırmaları Merkezinde
1 adet Bilgisayar İşletmeni AB Erasmus Ofisinde
1 adet Memur Genel Sekreterlik emrinde
1 adet Memur Sağ.Kült. ve Sp.Dai.Bşk. 'da görev yapmaktadır.

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	4	1	1	2	1	1
Yüzde	%40	%10	%10	%20	%10	%10

NOT: Dolu kadrodan 1 adet Şube Müdürü Tıp Fakültesinde
1 adet Şube Müdürü Genel Sekreterlik emrinde
1 adet Şef Medeniyet Araştırmaları Merkezinde
1 adet Bilgisayar İşletmeni AB Erasmus Ofisinde
1 adet Memur Genel Sekreterlik emrinde
1 adet Memur Sağ.Kült. ve Sp.Dai.Bşk.'da görev yapmaktadır.

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	4	1	3	1	-
Yüzde	%10	%40	%10	%30	-	-

NOT: Dolu kadrodan 1 adet Şube Müdürü Tıp Fakültesinde
1 adet Şube Müdürü Genel Sekreterlik emrinde
1 adet Şef Medeniyet Araştırmaları Merkezinde
1 adet Bilgisayar İşletmeni AB Erasmus Ofisinde
1 adet Memur Genel Sekreterlik emrinde
1 adet Memur Sağ.Kült. ve Sp.Dai.Bşk.'da görev yapmaktadır.

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

2013 Yılı Birim Dağılımları Yapılarak Vize Edilen Akademik ve İdari Personel Toplam Sayıları (Saklı kadrolar hariç)

- AKADEMİK : 1492
- İDARİ : 887

2014 yılında Görev Yapan Personel Sayıları

- AKADEMİK : 243 (PROF.: 53 DOÇ.: 44 YRD.DOÇ.: 67 DİĞER:79)
- ÖYP ARAŞ.GÖR. : 162 (162 ÖYP'liden 128'i diğer Üniversitelerde 35.md ile 1'i yurtdışında 33. md görevli)
- İDARİ : 132

2014 yılı içerisinde 2013 KPSS yerleştirmeleriyle atanan memurların Aday Memur Eğitimleri düzenlenmiştir.

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

2014 Yılında harcamalar iç kontrol sistemi ile ilgili Makam oluruna göre yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç- 16 Strateji, performans ve kaliteye dayalı katılımcı yönetim anlayışını yerleştirmek	Hedef-16.1 Üniversite kurumsal performans yönetim sistemi kurularak, her yıl belirli periyotlarla üniversite düzeyinde kurumsal performans değerlendirmesi yapılacaktır.
	Hedef- 16.5 Personel nitelik ve ihtiyaç analizleri yapılmak suretiyle personel için eğitim ihtiyaçları saptanarak, her personelin yılda en az 10 saat eğitim alması sağlanacaktır.
	Hedef-16.6 Üniversitemizin tüm idari ve akademik hizmetleri, Kamu Hizmet Standartları'nda belirtilen nitelik ve sürelerde verilecektir.
	Hedef-16.7 2015 yılı sonuna kadar tüm birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeleri ile iç kontrol standartları belirlenerek uygulanacaktır.
Stratejik Amaç-18 Kurumsal kültür oluşturarak insan kaynaklarını sürekli geliştirmek	Hedef-18.1 Üniversitemizin stratejik öncelikleri ve gelişim politikaları dikkate alınarak insan kaynakları planlaması 2014 yılı sonunda tamamlanarak, 2018 yılı sonuna kadar akademik ve idari kadrolar ideal oranlara ulaştırılacaktır.
	Hedef-18.3 Her yıl personel memnuniyeti ölçülerek, memnuniyet oranının % 85'in üstünde tutulması sağlanacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Onuncu Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, Stratejik Plan vb. referans belgelerindeki temel politika ve öncelikler dikkate alınmıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Giderleri

GELİR TÜRLERİ	BÜTÇE GİDER ÖDENEĞİ			HARCAMA			HARCAMA ORANI
	2012	2013	2014	2012	2013	2014	2014 YILI (%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	104.000	191.800	294.400	68.612,38	190.672	292.848	99,48
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	22.000	28.200	47.000	9.389,36	27.553	46.346	98,61
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	72.000	42.000	40.000	33.811,05	16.136	7.040	17,61
05 - CARİ TRANSFERLER	150.000	158.00	167.000	0	139.601	159.000	95,21
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	348.000	420.000	548.400	111.812,79	373.962	505.236	91,80

Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRLERİ	BÜTÇE GELİR ÖDENEĞİ			GERÇEKLEŞME			TAHSİL EDİLME ORANI
	2012	2013	2014	2012	2013	2014	2014 YILI (%)
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	348.000	420.000	548.400	348.000	420.000	548.400	100
GENEL TOPLAM	348.000	420.000	548.400	348.000	420.000	548.400	100

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2014 mali yılında Bütçe Kanunu ile 389.000 TL tahsis edilmiş ve yıl içerisinde aktarmalarla eklenen 159.400 TL ile birlikte toplam 548.400 TL ödenek olmuştur.

Yıl sonu itibarıyla toplam 505.236 TL'lik kısmı harcanmış ve 43.164 TL ödenek iptal edilmiştir.

Ekonomik kod bazında en yüksek Başkanlık harcamasının 01-Personel Giderlerinden en düşük Başkanlık harcamasının 03- Mal ve Hizmet Alımı Giderlerinden olmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

2014 Yılı itibarıyla her hangi bir denetim raporu bulunmamaktadır.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Performans Hedefi 56: Üniversite kurumsal performans yönetim sistemi kurularak, her yıl belirli periyotlarla üniversite düzeyinde kurumsal performans değerlendirmesi yapılmasının sağlanması.

1- Faaliyet 82 :AVES ve E-Bütçe'nin etkin kullanımının sağlanması

Üniversitemiz Bilgi Yönetimi kapsamında E-Bütçe Personel durumunun girişleri, bütçe ve performans programlarının hazırlanması, SGB, Net, MERNİS, SGK, HİTAP, DPB, YÖKSİS, PERSONEL OTOMASYON, vb. Programlar aktif olarak kullanılmakta olup Başkanlığımız sorumluluğunda takip edilmektedir.

2- Faaliyet 83 :Performansa dayalı bütçeler hazırlanması

2015-2017 Dönemi Bütçesi ve 2015 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

3- Faaliyet 84 :Üniversite düzeyinde kurumsal performans değerlendirmesi toplantılarının yapılması

Yıl içerisinde personelin performansını artırmaya yönelik değerlendirme toplantıları periyotlar halinde yapılmıştır.

4- Faaliyet 84 : Performans değerlendirme raporlarının altı aylık hazırlanması

2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu ve 2014 Yılı Kurumsal Mali Beklentiler Raporu Performans değerlendirme şeklinde hazırlanmıştır.

Performans Hedefi 58: Personel nitelik ve ihtiyaç analizleri yapılmak suretiyle personel için eğitim ihtiyaçları saptanarak, her personelin yılda en az 10 saat eğitim alması sağlanacaktır.

5- Faaliyet 87 : Akademik ve idari personelin nitelik ve ihtiyaç analizlerinin yapılması

Hizmet içi eğitimi kapsamında birimlerin talepleri alınmıştır.

6- Faaliyet 88 : Personel eğitim çalışmalarının yapılması

2014 yılı içerisinde 2013 yılında göreve başlayan 23 aday memurun Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim programları düzenlendi.

Performans Hedefi 59: Üniversitemizin tüm idari ve akademik hizmetleri, Kamu Hizmet Standartları'nda belirtilen nitelik ve sürelerde verilmesi

7- Faaliyet 89 : Kamu Hizmet Standartlarının belirlenmesi

Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Hizmet Envanteri ve Standartlar belirlenerek

http://www.medeniyet.edu.tr/Duyuru_ve_Haberler_universitemiz_hizmet_envanteri_ile_hizmet_standartlari.html adresinde duyurulmuştur.

Performans Hedefi 60: 2014 yılı sonuna kadar tüm birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeleri ile iç kontrol standartlarının belirlenmesi

8- Faaliyet 90 : Üniversitemiz iç kontrol standartlarının belirlenmesi

Maliye Bakanlığının genelgesi kapsamında ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda düzenlenen toplantılara katılım sağlanmış olup İMÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2014 yıl sonu itibarıyla tamamlanmış ve 2015 yılında uygulamaya geçilecektir.

9- Faaliyet 90 : Görev tanımları, iş akış süreçleri, çalışma usul ve esaslarının hazırlanması

Kalite Yönetim Çalışmaları kapsamında tamamlanmış ve <http://sharepoint.medeniyet.edu.tr/Kalite/Forms/AllItems.aspx> web sayfasında sunulmuştur.

Performans Hedefi 62: Üniversitemizin stratejik öncelikleri ve gelişim politikaları dikkate alınarak insan kaynakları planlamasının tamamlanması

10- Faaliyet 96 : İdari personelin istihdamına yönelik komisyon kurulması

Üniversitemize taleplerimiz doğrultusunda KPSS ve E-KPSS ile yerleştirilen personelin başvuru evrakları usul yönünden ilgili komisyon tarafından incelenmektedir.

11- Faaliyet 97 : Üniversitenin tanıtımı yapılarak başarılı öğretim üyelerinin akademik ilanlarımıza başvurmasının teşvik edilmesi

2014 yılı içerisinde kadro kullanma izni verilen öğretim üyesi kadrolarımız bulunmadığından ilana çıkılamamıştır.

Performans Hedefi 62: Personelin sağlıklı ve huzurlu çalışma mekanlarının oluşturulmasının sağlanması

12- Faaliyet 98 : Dijital ortamda anket için yazılım altyapısının kurulması

13- Faaliyet 99 : Personel memnuniyet anketleri düzenlenmesi

Yıl içerisinde 1 adet basılı personel memnuniyeti anketi düzenlenmiş olup anketlerin hazırlanması ve değerlendirilmesi için oluşturulan “Anket Hazırlama ve Değerlendirme Komisyonu” tarafından yapılan toplantılarda personel ve öğrenci memnuniyet anketleri belirlenmiştir.

14- Faaliyet 100 : Personelin memnuniyeti kapsamında güvenlik, mekanların temizliği ve işe geliş ve gidişlerinin, ısınma ortamlarının sağlanarak ferah iş ortamı sağlanması

1 adet 25 m2 personel özlük dosyalarının muhafaza edildiği başkanlık arşivi 2 adet toplam 20m2 servis odasında personel çalışma alanları bulunmaktadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans göstergesi	Ölçü birimi/ Adet / yüzde	Gerçekleşen	Öngörülen
Hazırlanan rapor sayısı	Adet	2	2
E-Bütçe Kullanıcı Sayısı	Adet	1	1
YÖKSİS kullanıcı sayısı	Adet	1	
Personel Programı Kullanıcı Sayısı	Adet	4	4
Sgb net	Adet	3	3
Diğer Programları Kullanıcı sayısı(sgk, hitap, dpb, tkys, kbs)	Adet	3	4
Katılımcı sayısı(eğitim)	Adet	23	25
Düzenlenen eğitim program sayısı	Adet	2	10
Belirlenen standart sayısı	Adet	15	17
Birim genelinde hazırlanma oranı	Yüzde	90	90

Kurulan komisyon sayısı	Adet	2	2
Akademik Personel alımı ilanı sayısı	Adet	-	50
Düzenlenen anket sayısı	Adet	1	2
Düzenlenen ankete katılımcı sayısı	Adet	380	400

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2014 yılında öngörülen hedeflere ulaşıldığı düşünülmektedir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

E-Bütçe programı kullanılmaktadır.

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.
- Personel Otomasyon Programının mevcut oluşu

B- ZAYIFLIKLAR

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız fiziki mekanlarının günün şartlarına uygun hale getirilmesi, gerekli donanım ve nitelikli personel ile takviye edilmesi 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 – 29.01.2014)

Gülümser SUSOY
Personel Dairesi Başkanı