

T.C.

**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRESİ
BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU
2016**

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
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	

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, yapacağı tüm iş ve işlemlerde verimlilik, etkinlik ve tasarruf genel politikasına uygun olarak işlevini en iyi şekilde sürdürebilmenin kararlılığı ve çabası içinde olacaktır.

Personel Dairesi Başkanlığı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde belirtilen;

1-Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,

2-Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,

3-Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,

4-Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmakla görevlendirilmiştir. Başkanlığımız bu bağlamda uhdesine düşen görevleri (15) personel ile yürütmektedir.

Başkanlığımız yukarıda arz edilen stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için tüm personeli ile fedakârca çalışmaktadır.

Saygılarımla arz ederim.

Mehmet Ali CAN
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz personelinin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlerini en iyi şekilde yerine getirmek; yasalara uygun, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak, araştırmacı ve tartışabilen, sağlıklı iletişim kurabilen, sorumluluk alabilen, kendine güvenen üretken ve yaratıcı, gelişmelere açık, bireysel gelişimlere katkı sağlamaya çalışan, insan odaklı bir anlayışla mutlu çalışanlarla mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktadır.

Vizyon

Personel Daire Başkanlığı olarak Vizyonumuz; Önce insan anlayışından yola çıkarak İnsana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, güler yüzlü bir ortamda Akademik ve İdari personele en iyi hizmetleri sunarak mevcut insan kaynağı potansiyelinin artırılması, çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkilerin geliştirilmesi, takım ruhuna sahip, aktif, gelişmeye açık ve güçlü bir birim olarak geleceğe taşınmasıdır.

Üniversitemiz personel sayısı her yıl hızla artmakta, bu artışla beraber yapılan işlemlerde artmaktadır. Yukarıda belirtilen Misyonumuzu gerçekleştirebilmek ve 2015 yılı planlamasını revize ederek kararlılıkla verimli bir performans göstermek azmindeyiz.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

* Personel Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,

* Üniversitenin insan gücü ve kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,

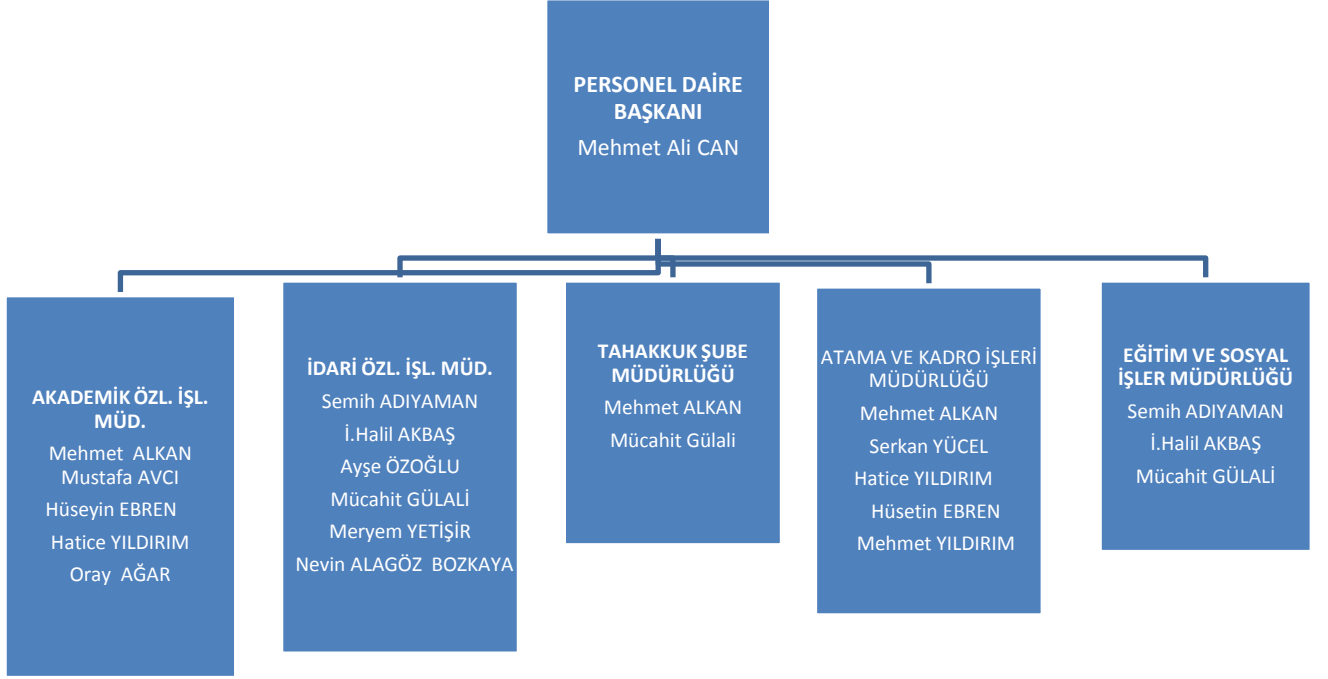
*Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

- *Akademik ve İdari personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- *İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- *Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- *Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- *Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek,
- *Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,
- * Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- * Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
- * Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak,
- * Ödül,takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak,
- * Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- * Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- * Personel Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2. Teşkilat Yapısı



Müdürlüklerin Görevleri :

Akademik ve İdari Özlük Şube Müdürlüğü;

1)Kadro İşlemleri:

1. Kadro izin işlemleri
2. Kadro değişiklikleri

2) Atama İşlemleri:

1. Açıktan
2. Naklen
3. Yeniden
4. Kadro nakli
5. Naklen ve terfien (yükseltme)

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

3) Ayrılış İşlemleri:

1. İstifa
2. Nakil
3. Emeklilik
4. İstifa sonrası emeklilik
5. İlişik kesme

4) İlan İşlemleri:

1. Öğretim üyesi
2. Öğretim elemanı

5) Terfi İşlemleri:

1. Aylık derece, kademe, 657 sayılı Kanununun 67. maddesi uyarınca terfi işlemleri
2. Kıdem terfi işlemleri
3. Yüksek lisans -doktoradan dolayı terfi
4. Hazırlık sınıfı değerlendirme

6) Görev Süresi Uzatma İşlemleri:

7) İdari Görev Sürelerinin Takibi:

8) Komisyon Kurulması ve Görev Sürelerinin Takibi :

9) Akademik Birimlerin Kurulması ile İlgili İşlemler :

10) Hizmet değerlendirmesi:

1. Askerlik hizmeti değerlendirilmesi
2. Ücretsiz izin değerlendirme işlemleri
3. Diğer sosyal güvenlik kuruluşlarında geçen hizmetlerin değerlendirilmesi
4. Yurtdışında geçen hizmetlerin değerlendirilmesi

11) Disiplin İşlemleri:

1. Disiplin işlemleri
2. Sakıncalı personel işlemleri

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

12) Pasaport İşlemleri:

1. Hususi pasaport
2. Hizmet pasaportu

13) KPDS, ÜDS Başvuru, Değerlendirme ve Takip İşlemleri:

14) Diğer Kurumlara Gönderilen İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması ve Takibi :

1. YÖK
2. Maliye Bakanlığı
3. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı
4. SGK
5. ÖSYM
6. Üniversitelerarası Kurul

Atama İşleri Şube Müdürlüğü:

1. Nakil yoluyla gelen personel atama işlemleri
2. Açıktan atanan personel atama işlemleri
3. Unvan değişikliğine hak kazanan personel atama işlemleri
4. Görevde yükselme sonucu atanan personel işlemleri

Tahakkuk Şube Müdürlüğü:

1) Maaş Hesaplama :

2) Ödemeler :

3) Kesinti İşlemleri:

1. İcra, nafaka kesintileri
2. Sendika aidat kesintileri
3. Borçlanma (istifa, ilişik kesme)
4. Emekli Keseneklerinin SGK'ya Gönderilme İşlemleri

Yukarıda belirtilen 3 işlem için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi verilmektedir.

Eğitim İşleri Şube Müdürlüğü:

- 1) Ders Görevlendirmeleri :
- 2) 1416 Sayılı Kanun Uyarınca MEB Burslu Olarak Enstitümüz Adına Yurtdışında Lisansüstü Eğitim Gören Öğrencilerin Eğitim Durumları Takip İşlemleri
- 3) 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi uyarınca Enstitümüze atanan araştırma görevlilerinin eğitim durumlarının takibi
- 4) ÖYP Yazışmaları
- 5) Memurlar için Hizmet İçi Eğitim ve Hazırlıkları
- 6) İdari Personel Görevde Yükselme Sınavı ve Ünvan Değişikliği

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Nhr personel yazılım programı

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 17 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 3 Adet

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar ve Yazıcılar	15		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

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

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	9	30	39	X	
Doçent	13	49	62	X	
Yrd. Doçent	73	62	135	X	
Öğretim Görevlisi	78	47	123	X	
Okutman	14	37	51	X	
Çevirici	-	1	1	X	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	1	1	X	
Araştırma Görevlisi	134	72	206	X	
Uzman	3	10	13	X	

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	12	106	88	50	50	18
Yüzde	3,7	32,7	27,16	15,43	15,43	5,5

4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	145	150	295
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	11	11
Teknik Hizmetleri Sınıfı	37	19	56
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	11	12	23
Toplam	194	193	387

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	6	16	43	126	3
Yüzde	%3	%8	%22	%65	%2

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

4.5- 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	58	58	30	7	11	30
Yüzde	%41,4	%41,4	%15,46	%3,6	%5,67	%15,46

4.6- 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	12	65	54	16	31	16
Yüzde	%6.18	%33,5	%27,83	%8,24	%15,97	%8,24

5.3-İdari Hizmetler

1. Kadro İşlemleri:
2. Atama İşlemleri:
3. Ayrılış İşlemleri:
4. İlan İşlemleri:
5. Terfi İşlemleri:
6. Görev Süresi Uzatma İşlemleri:
7. İdari Görev Sürelerinin Takibi:
8. Akademik Birimlerin Kurulması ile İlgili İşlemler :
9. Hizmet değerlendirmesi:
10. Disiplin İşlemleri:
11. Pasaport İşlemleri
12. Diğer Kurumlara Gönderilen İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması ve Takibi :

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız Daire Başkanı ve Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır. Birimimiz Genel Sekreterlik Makamına direk bağlı olarak görev yapmaktadır.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Üniversite birimleri arasında düzenli çalışmayı, koordineli çalışmayı, katılımcılığı, sevgi ve hoşgörüyü ön planda tutarak paydaşlarımız ile etkili iletişimi işbirliği yaparak insan kaynaklarına ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır. Yetki ve sorumluklar Şube Müdürlüklerinde sorumlu müdürlerinin bilgisi dâhilinde Daire Başkanına bağlı olarak yürütülmektedir.

İç Kontrol Sistemi

Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre hazırlanmış olup, İç Kontrol Sistemi'ne ilişkin çalışmalar Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam edilmektedir.

Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken idarenin amaçlarına, kararlarına, politikalarına ve mevzuata uygun olarak yapılan ve yapılacak olan faaliyetlerin ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, kaynakların kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcanabilmesi için iç kontrol sistemi Harcama Yetkilisi olarak Daire Başkanı, Gerçekleştirme Görevlisi Şube Müdürü ve Mutemet tarafından mali işlemlerin sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri yapılmaktadır. Devamında ise harcamaya ilişkin evraklar gerekli mali ve muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmektedir.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Personel Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen kalemlerde gerekli harcamaları yapmaktadır. Kurumumuz bünyesinde artan akademik ve idari personel sayımızla Cari Transferlerde harcama talebimiz artmaktadır. Cari Transfer harcamamız Sosyal Güvenlik Kurumuna Takvim yılı başlangıcında 6 eşit taksit halinde yapılmaktadır.

1. PERSONEL GİDERLERİ

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2. SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
4. CARİ TRANSFERLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.056.000,00	1.0435,79	50,75
01 - PERSONEL GİDERLERİ	958.000,00	886.624,18	93
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	142.000,00	122.727,61	86
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	93.00,00	35.500,00	37,63
05 - CARİ TRANSFERLER	836.000,00	466.600,00	55,74
06 - SERMAYE GİDERLERİ	----	-----	----

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1. **Personel Giderleri:** Başkanlığımız bünyesinde bulunan personelin maaş giderleri
2. **SGK Prim Giderleri:** Başkanlığımız bünyesinde bulunan personelin SGK Prim giderleri
3. **Mal ve Hizmet Alımları:** Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin belirtilen kalemlerden karşılanması:

-Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları(03.2)

- Yolluk Giderleri(03.3)

-Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Bakım Ve Onarım Giderleri(03.7)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Genç, Dinamik, nitelikli, güçlü, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, özverili, paylaşımcı, rekabetçi ve işbirliği yapan kadro
- Personel otomasyon programıyla işlemlerin daha çabuk ve takibi kolaylaşan işler

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

- Görev dağılımı yapılarak işlerin koordineli ve düzeyli yürütülmesi
- Hazırlanan işlemlerde Amirler tarafından kontrol sisteminin olması ve hata riskinin düşürülmesi
- Üniversite yönetiminin desteği.
- Yasalara ve yönetmeliklere bağlı olarak düzenli çalışma
- Bugüne kadar verilen hizmetlerde ciddi bir sorun yaşanmaması

B- Zayıflıklar

- Konusunun uzmanı alanında yetişmiş yeterli sayıda memurun olmaması,
- Birimize bağlı müdürlüklerin tamamının işlerlik kazanmaması
- Personelleri etkin bir biçimde kullanılmaması

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

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.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (KİLİS / 10.01.2017)

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.