



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2025
Denizli

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Örgüt Yapısı.....	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4. İnsan Kaynakları	11
5. Sunulan Hizmetler.....	12
II-AMAÇ ve HEDEFLER	16
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A- Mali Bilgiler	18
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18
B- Performans Bilgileri	19
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A- Üstünlükler	20
B- Zayıflıklar	20
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	21
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	22

TABLÖLAR:

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi.....	6
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	10
Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu.....	11
Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu.....	11
Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri	12
Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu.....	18

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı olarak 2547 sayılı Kanunun Yönetim Örgütleri Başlıklı 51. Maddesi ile 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesi uyarınca görev yapmaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Görevlendirme-Sağlık-İzin Şube Müdürlüğü, Terfi-Emeklilik Şube Müdürlüğü, Sicil-Disiplin-Eğitim Şube Müdürlüğü ve Personel Soruşturma ve Ceza Şube Müdürlüğü olmak üzere 6 şube müdürlüğü faaliyet göstermektedir.

Personel Daire Başkanlığında 1 Daire Başkan Vekili, 1 Şube Müdürü, 4 Şube Müdürü Vekili, 1 Teknisyen, 2 Şef, 1 Fizikçi, 13 Bilgisayar İşletmeni, 1 Sürekli İşçi (Tıbbi Sekreterlik ve Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni), 1 Memur, 1 Memur (\$), 1 Hizmetli, 1 Hizmetli (\$), 2 Büro Personeli (4B) ve 1 Programcı olmak üzere toplam 31 personel görev yapmaktadır.

Ayrıca Başkanlığımız kadrosunda olup, geçici olarak görevlendirilen 1 personelimiz bulunmaktadır.

2024 yılında Başkanlığımıza 83.418 evrak girişi yapılmış, ilgili evraklar değerlendirilerek sonuçlandırılmış olup atama, terfi, görevlendirme, e-imza, hizmet içi eğitim, yükselme, emeklilik, disiplin gibi konularda hizmet verilmiştir.

Başkanlığımız, 2024 yılı faaliyet raporu, 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak hazırlanmıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla.

Dr. Öğr. Üyesi Recep ÇAKIR
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Yönetim Örgütleri başlıklı 51. maddesine göre kurulan bir idari teşkilattır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak, mevzuatla ilgili bilgilendirmeler yapmak, verimli, düzenli, uyumlu ve memnuniyeti yüksek hizmet sunabilmektir.

Vizyon

Başkanlığımızın vizyonu "ÖNCE İNSAN" odaklı, eşitlik ve tarafsızlık anlayışını benimseyen, günümüz teknolojisiyle desteklenmiş, öncü, hızlı, kaliteli ve güler yüzlü hizmet sunmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (124 sayılı KHK)'nin 29. maddesine göre Personel Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır.

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığı Bir Daire Başkanı Odası, Bir Sekreterlik, İki Arşiv ve Yedi Servisten oluşmaktadır.

1. 1 - Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Personel Daire Başkanlığı Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Servis	-
Çalışma Odası (7 Adet)	425 m ²
TOPLAM	425 m²

31.12.2024 itibarı ile.

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi

DÜZEY KODU	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	MİKTAR
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	
253.1.3.2	Güvenlik Kamera Sistemi	2
253.2.2.2.7.2-1	Merdiven	1
253.3.1.3.1-15	Kimlik Baskı ve Pres Makinesi	1
253.3.2.1.1.1	Buzdolabı	2
255		
255.1.2.1.1.1-23	Türk Bayrağı	1
255.1.2.1.1.2-1	Bayrak Platformu	2
255.1.2.1.2.1-31	Üniversite Flaması	2
255.1.2.4.1-1	Atatürk Resimleri	1
255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	34
255.2.1.1.1.3.1	Lcd Ekranlar	38
255.2.1.1.2.1-7	Dizüstü Bilgisayar	1
255.2.2.1.3.1	Lazer Yazıcı	13
255.2.2.2.1.1-1	El Tarayıcılar	1
255.2.2.2.2.1-49	Masaüstü Tarayıcılar	1
255.2.4.1.1.1	Sabit Telefon	33
255.2.4.2.1-6	Termal Fakslar	1
255.2.4.3.6.1-4	Access Point	1
255.2.5.1.1.1-1	Projektör-Projeksiyon Cihazı	1
255.2.5.2.2.1-10	Televizyonlar	1
255.2.99.1.1.1	Hesap Makinesi	3
255.2.99.2.1.1-1	Elektrikli Sobalar	1
255.2.99.2.5.1-85	Klima	1
255.2.99.2.6.1-1	Ayaklı Vantilatör	1
255.2.99.3.2.1	Evrak İmha Makinesi	5
255.2.99.7.1-3	Mühürler	1
255.3.1.1.1	Dosya Dolapları (Madeni)	27
255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	60
255.3.1.1.3-1	Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar	10
255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	4
255.3.1.1.13.1-6	İstif Rafları	27
255.3.1.1.99.3-9	Diğer Dolaplar	1
255.3.1.1.99.6-1	Arşiv Dolapları	1
255.3.1.2.1-2	Bilgisayar Masaları	3

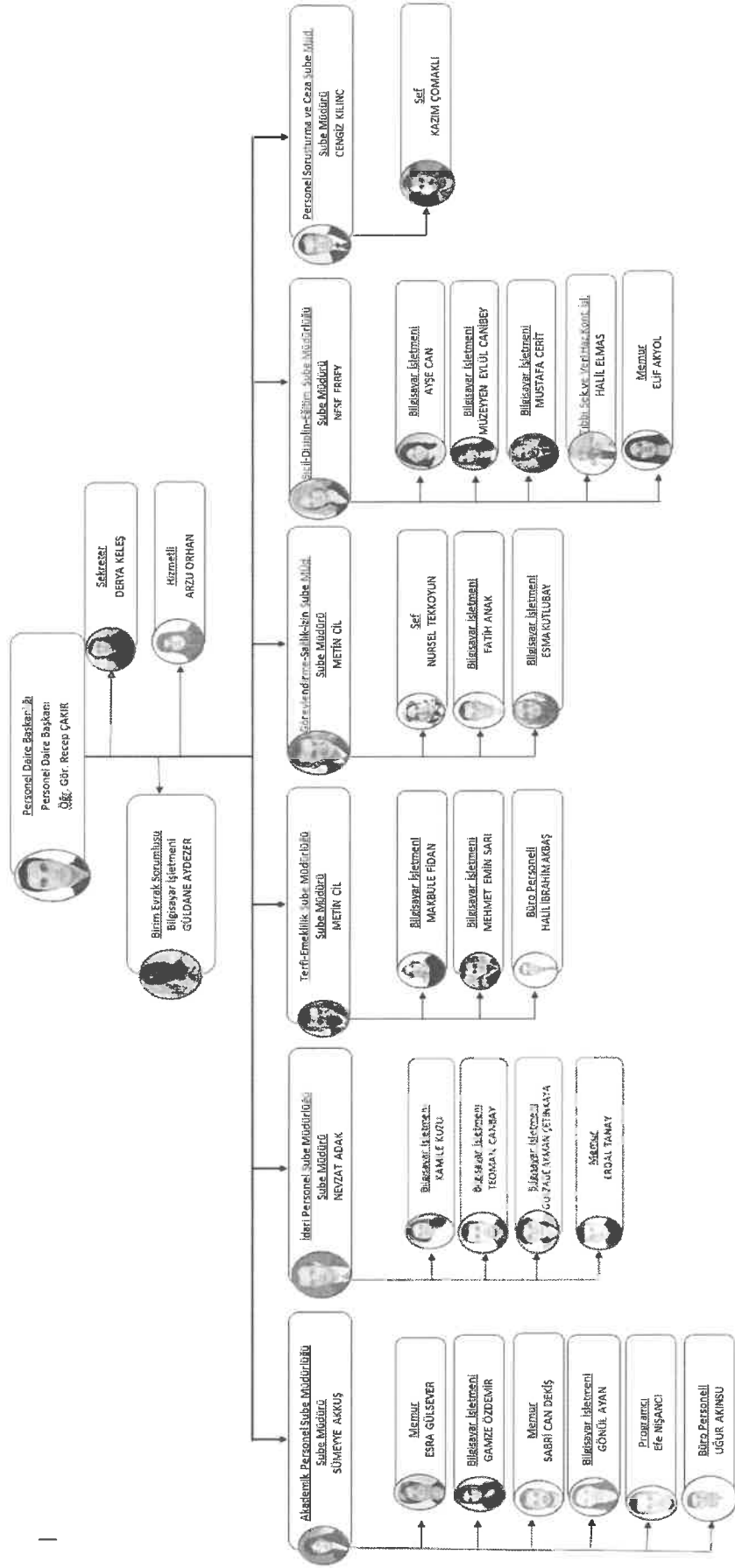
255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	2
255.3.1.2.3.9	Diğer Çalışma Masaları	32
255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	52
255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	54
255.3.1.3.3-3	Bekleme Koltukları	7
255.3.1.6.2.1-1	Ahşap Portmanto	1
255.3.1.6.2.1	Madeni Portmanto	12
255.3.1.7.2	Orta Sehpa	25
255.3.1.8.1	Etajer	26
255.3.1.9.1	Pano	1
255.3.5.2.1-38	Yazı Tahtası	1
255.10.2.2.99.2-1	Kart Okuyucu	1
255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	4

31.12.2024 itibarı ile.

2. Örgüt Yapısı

Personel Daire Başkanlığı - Örgüt Şeması





3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	33
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1
Toplam	34

31.12.2024 itibarı ile.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Bilgisayar Kasaları	34
Led Ekranlar	38
Dizüstü Bilgisayar	1
Lazer Yazıcı	13
Sabit Telefon	33
Access Point	1
Projektör-Projeksiyon Cihazı	1
Sabit Kameralar	1
Evrak İmha Makinesi	5
Kimlik Basma Makinesi	1

31.12.2024 itibarı ile.

4. İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayıları

Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	DOLU KADRO
Daire Başkanı Vekili	1	1
Şube Müdürü	1	7
Şube Müdürü Vekili	4	0
Teknisyen	1	0
Şef	2	6
Şef (Özelleştirme)	0	1
Fizikçi	1	0
Bilgisayar İşletmeni	13	61
Bilgisayar İşletmeni (Ş)	0	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	0	1
Tıbbi Sekreterlik ve VHKİ (Sürekli İşçi)	1	0
Memur	1	3
Memur (Ş)	1	15
Öğretmen	0	4
Hizmetli	1	1
Hizmetli (Ş)	1	14
Mühendis (4B)	0	0
Büro Personeli (4B)	2	0
İdari Destek Görevlisi (4B)	0	0
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (4B)	0	0
Destek Personeli (4B)	0	0
Tekniker (4B)	0	0
Teknisyen (4B)	0	0
Programcı	1	0
Antrenör (4B)	0	0
Toplam	31	115

31.12.2024 itibarı ile.

4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi	1	3	6	16	4	1
Yüzde	3,2	9,7	19,4	51,6	12,9	3,2

31.12.2024 itibarı ile.

4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri

İDARI PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	7	4	8	1	5	6
Yüzde	22,58	12,90	25,81	3,23	16,13	19,35

31.12.2024 itibarı ile.

4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI							
	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı	1	3	5	7	3	6	6
Yüzde	3,23	9,68	16,13	22,58	9,68	19,35	19,35

31.12.2024 itibarı ile.

5. Sunulan Hizmetler

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Kadro yönetimi (Tahsis, aktarma, kullanım izni, derece değişikliği)
- Akademik ilan
 - Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi)
 - Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi)
- Atama işlemleri
 - Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi
 - Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi
 - TUS, DUS, YDUS ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında Araştırma Görevlilerinin İşlemleri
 - Naklen-Açıktan atama göreve başlayış ve ayrılış işlemleri
- Tıpta uzmanlık eğitimi, yan dal eğitimi yapan ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında Araştırma Görevlilerinin İşlemleri
- Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemler
- Lisansüstü eğitim yapan Arş. Gör. İşlemleri (33, 35, 50/d, ÖYP)
- 2547 sayılı Kanunun 31, 32, 33/a, 33/e maddeleri uyarınca görev süresi uzatmaları
- Mecburi hizmet işlemleri (1416 S.K. 33/35 Md. PAÜ ve diğer üniversiteler)
- Görevlendirme işlemleri (13/b-4, 35, 33, 38, 40/b, DOSAP)
- Pasaport işlemleri (Hizmet (Gri), Hususi (Yeşil))
- Her üç ayda bir atanan-ayrılan verilerinin e-bütçe'ye girilmesi,
- YÖKSİS, Kamu E-Uygulama Kadro veri girişleri

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının akademik takvimi paralelinde, yıllık çalışma takviminin hazırlanması

İdari Personel Şube Müdürlüğü

- Kadro tahsisi ve iptal işlemleri (İdari ve sözleşmeli)
- Dolu-boş kadro derece değişikliklerinin Cumhurbaşkanlığına talep edilmesi, Resmi Gazete de yayımlanan şekliyle atama ve sistem (Pusula, Kamu E-Uygulama, E-Bütçe ve YÖKSİS/İnsan gücü planlama) güncellemelerinin yapılması,
- Kurum içi kadro derece değişikliklerinin yapılması,
- Her yıl Ocak Ayı içerisinde tüm kadroların ön mali kontrolünün yaptırılması,
- Her yıl Ocak Ayı içerisinde zam ve tazminat cetvellerinin hazırlanması ve onaylatılması,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği kadro çalışmaları, sınav süreci ve atama işlemleri,
- Açıktan, nakil, yeniden, özelleştirme, sözleşmeli, engelli, korunmaya muhtaç çocuklardan, terör nedeniyle gazi ve şehit yakınları talep ve atama işlemleri,
- Açıktan KPSS/EKPSS ile alınacak personelin talep ve atama işlemleri,
- Kamu E-Uygulama, E-Bütçe, YÖKSİS sistemlerine kadro veri girişi işlemlerinin üçer aylık dönemler ile güncellemelerinin yapılması,
- Sözleşmeli personel kadro tahsisi işlemleri,
- Sözleşmeli kadroların kullanım izni işlemleri,
- Sözleşmeli personel ilan işlemleri,
- Sözleşmeli personel üst öğrenim, hizmet birleştirme, askerlik dönüş ve doğum sonrası dönüş, istifa ve emeklilik işlemleri,
- İstifa eden ve sözleşme yenilemeyen personelin tüm kamu kurumlarına bildirilmesi,
- Sözleşmeli personel kadroya geçirilme işlemleri,
- Her yıl Ocak ayında yeni yılın zam oranına göre hizmet sözleşmelerinin hazırlanıp imzalatılması,
- Görevlendirme işlemleri (Geçici görevlendirmeler, kurum içi görevlendirmeler, ikinci öğretim),
- Giyim yardımı işlemleri,
- Personel Kartı işlemleri,
- Görevden uzaklaştırma ve kamu görevinden çıkarma işlemleri
- Oryantasyon işlemleri,
- Seçim görevi işlemleri,
- Görev yeri değişikliği taleplerinin alınması ve raporlanması,
- İlgili Makam belgesi hazırlama,
- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı staj işlemleri,
- ÖSYM bina görevleri işlemleri
- Elektronik İmza İşlemleri
- Diğer yazışmalar

Görevlendirme - Sağlık - İzin Şube Müdürlüğü

- 2547 sayılı Kanun'un 37. , 39. , 58. Madde yurt içi, yurt dışı, kısa ve uzun süreli (Erasmus, Tübitak, Fulbright, Bap, vb.) görevlendirmeler
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 8. , 14. ve 28. Madde idari görevlendirmeler
- Teknokent görevlendirmeleri
- 2547 sayılı Kanun 40/a, 40/d, 31. ve 36. Madde ders görevlendirmeleri
- 657 sayılı Kanun'un 89. ve 176. Madde ders görevlendirmeleri
- Kısmi zamanlı çalışma görevlendirmeleri (Özel Hastaneler)
- 3289 sayılı Kanun'un 29. Madde görevlendirmeleri
- Askerlik İşlemleri (Sevk tihiri ve aylıksız izin)
- Akademik, idari, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin aylıksız izin, doğum öncesi- doğum sonrası izin ve mazeret izni,

Sicil-Disiplin ve Eğitim Şube Müdürlüğü

- Disiplin Cezalarının Sisteme İşlenmesi (Pusula, YÖKSİS, Kamu E-Uygulama Bilgi Girişi) ve dosyaların arşivlenmesi
- Mal Bildirimi İşlemleri
- Kurum İdari Kurul (Sendika) Toplantı İşlemleri
- Nakil gelen ve giden personelin Özlük Dosyaların alınması ve gönderilmesi.
- Kalite Çalışmaları
- Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
- Diğer İşlemler veya Yazışmalar
- Elektronik İmza İşlemleri
- Aday Memurların Eğitimi ve Aday Memurlarının Sınavlarının Hazırlanarak Sınavının Yapılması
- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı Eğitim Platformuna personellerin tanımlanması, verilerin güncellenmesi ve eğitimlerinin duyurulması ve takibinin yapılması.
- Sürekli İşçi Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)
- Sürekli İşçi Askerlik Dönüş İşlemleri
- Sürekli İşçi (Emeklilik, İstifa, Sözleşme Feshi, Vefat vb.) İşlemleri
- Sürekli İşçilerin (Pusula, Kamu E-Uygulama, E-Bütçe ve YÖKSİS/İnsan gücü planlama) güncellemelerinin yapılması.
- İŞKUR'a Aylık İşgücü Çizelgesine güncel verilerin işlenmesi
- Diğer yazışmalar.

Soruşturma ve Ceza Şubesi

- Akademik ve İdari personel hakkında Rektör tarafında başlatılan disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin soruşturmacı görevlendirmesi, soruşturma dosyasının takibi, tamamlanan soruşturma raporundaki ceza teklifinin Rektörlükçe yapılacak iş ve işlemlerin takibi ve sonuçlandırılması.
- 2547 sayılı Kanunun 53. maddesi kapsamında başlatılan ceza soruşturmasının tamamlanmasından sonra aynı Kanunun 53/c-2/d maddesi gereğince oluşturulan Son

Soruşturma Kurulunun gündeminin oluşturulması, akabinde kararlarının yazımı ve söz konusu kararların ilgililere tebliği.

- Ceza soruşturması kapsamında tebliği tamamlanan Son Soruşturma Kurulunun kararının Danıştay Birinci Dairesine gönderilmesi.
- Danıştay Birinci Dairesinde gelen ceza soruşturması dosyaların Cumhuriyet Başsavcılığına ve ilgililere tebliğinin yapılması.

Terfi-Emeklilik Şube Müdürlüğü

- Aylık terfiler,
- Emeklilik İşlemleri (Akademik ve İdari Personel),
- Aday memurların asalet onayları ve terfileri,
- Öğrenim değişikliklerinin değerlendirilmesi,
- Hizmet birleştirme işlemlerinin yapılması,
- Askerlik, aylıksız izin ve yurtdışı borçlanma işlemlerinin yapılması,
- Fiili hizmet süresi zammı işlemleri,
- Hizmet belgelerinin düzenlenmesi,
- Ayrılma işlemleri (İstifa, Müstafi, Vefat vs.)nin yürütülmesi,

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitemiz çalışanlarının mesleki bilgi ve becerilerini, yetkinliklerini geliştirmelerini sağlayacak imkanlar sunmak.	Hedef-1 Hizmet içi eğitime alınacak farklı grupların gereksinmelerine yönelik paket programlar oluşturulması.
	Hedef-2 Her yıl personelimizin verimliliğini ve yeterliliğini geliştirmeye yönelik eğitim ve seminerler düzenlenmesi
	Hedef-3 Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak teknolojik ve fiziki alt yapı güçlendirilecek.
Stratejik Amaç -2 Akademik-idari personel dağılımı analiz edilecek, hangi hizmet birimlerimizde hangi niteliklere haiz personele ihtiyaç duyulduğu tespit edilecek, personel fazlası olan veya yeterli personeli bulunmayan birimler belirlenerek dağılımdaki dengesizliğin oluşmasının önüne geçmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır. İnsan kaynakları planlaması yaparak Üniversitemizin hangi nitelikleri haiz, ne kadar personele ihtiyaç duyulduğu tespit edilecek ve bu ihtiyaçlara göre personel istihdamı yoluna gidilecektir.	Hedef-1 Birimlere hangi nitelikte kaç personele ihtiyaç duyulduğu sorulacak. Gelen teklifler oluşturulacak özel komisyonlarda değerlendirilecek Birimlerin yıl içindeki ayrılan ve atanan personel sayısı dikkate alınarak ihtiyaçlarının belirlenmesi.

31.12.2024 itibarı ile.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalarımız

- Yetki devri uygulamasıyla katılımcı bir yönetim anlayışı oluşturmak.
- Çalışma ortamlarını insan sağlığına ve ergonomik koşullara uygun hâle getirmek,
- Başkanlığımız çalışanlarını ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonu yüksek tutmaya çalışmak,
- Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal rekabet ve görgü kurallarının bilincine varmak.
- Üniversitenin misyon ve vizyonuna paralel misyon ve vizyon taşıyan kişileri seçmek ve doğru kişiyi doğru yerde istihdam etmek, planlanmış bir iş dağılımı yapmak
- Motivasyonu artırıcı sosyal ve kültürel hizmetleri desteklemek,
- Kurumsal aidiyet ve sorumluluk bilincini oluşturmak.
- Kurumsal başarıları tüm çalışanlara duyurmak.
- Sürekli eğitim programlarıyla personelin bilgilerini güncel tutmak.

Önceliklerimiz

- Bürokrasi ve kırtasiyenin azaltılması.
- Performansa dayalı kadro (idari kadro /norm kadro) dağıtımını gerçekleştirmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAM	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME (Y)	HARCAMA (AVANS DAHİL) (X)	KALAN	Gerçekleşme Oranı (%(x*100)/y)
01- Personel Giderleri	103.292.000,00	146.639.276,00	145.071.041,51	1.568.234,49	98,931
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.625.000,00	17.932.288,28	17.215.807,03	716.481,25	96,005
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	207.000,00	184.000,00	110.685,59	52.030,41	60,155
05 - Cari Transferler	110.664.000,00	167.164.000,00	166.246.724,53	917275,470	99,451
TOPLAM	220.788.000,00	331.919.564,28	328.644.258,66	3.254.021,62	99,01

31.12.2024 itibarı ile.

PERFORMANS GÖSTERGESİ DURUM LİSTESİ

BİRİM ADI: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DÖNEM ADI: 2024-2028

17.01.2025

İLİŞKİLENDİRİLMİŞ BİRİM HEDEFLERİ		BİRİM HEDEFLERİNE BAĞLI GÖSTERGELER	ÖLÇÜ TÜRÜ	GÖSTERGELER									
				2024		2025		2026		2027		2028	
				PLANL ANAN	GERÇEK LEŞEN	PLANL ANAN	GERÇEK LEŞEN	PLANL ANAN	GERÇEK LEŞEN	PLANL ANAN	GERÇEK LEŞEN	PLANL ANAN	GERÇEK LEŞEN
SA3H 2	Dış paydaşların üniversiteden aldıkları hizmetlerin niteliği ve niceliği arttırılacaktır.	G3. Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	adet	25		25		30		35		45	
SA4H 2	Yönetim Yapısı Sürdürülebilir Hale Getirilecek, Yönetimin Etkinlik ve Etkililik Düzeyi Arttırılacaktır.	G1. Harcama Birimi yöneticileri ve yürütücülerine yönelik düzenlenen bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının sayısı	adet	6		8		8		8		8	
		G3. İdari Personelin Yeterliliğini Arttırmaya Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	adet	110		115		115		120		120	

31.12.2024 itibari ile.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üniversitemiz, personelinin eğitim, kendisini geliştirme ve yükselme çabalarına destek olmakta, bu da personelin sürekli gelişip kendisini yenileme konusunda ihtiyacı olan motivasyonu sağlamaya çalışmaktadır.
- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmeler açık, takım olma özelliği taşıyan, araştırmacı, iletişim yönü gelişmiş, güler yüzlü, genç ve dinamik bir kadroya sahip olmak.
- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda bilgili ve deneyimli yönetici kadrosuna sahip olmak.
- Diğer paydaş kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunulmasını sağlayabilecek iyi ilişkilerin olması.
- Personelimizin istekli, özverili ve fedakar olması.
- Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin hızlı ve zamanında verilebilmesi.

B- Zayıflıklar

- İdari personel sayısının yetersiz olması.
- Başkanlığımıza ait bir eğitim salonunun bulunmaması.
- Arşiv bölümünün yeterli olmaması.
- Başkanlığımızın hizmet verdiği idari büro sayısının yetersiz olması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemizin ihtiyaçlarına yönelik personel planlaması yapılacaktır.
- İdari personele kurum dışı eğitim programlarından faydalanmaları sağlanmalıdır.
- Akademik ve idari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması.
- Akademik ve idari personele yönelik sosyal etkinlikleri artırıcı çalışmalar yapılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 17/02/2025 / Denizli



Dr. Öğr. Üyesi Recep ÇAKIR

Personel Daire Başkanı