



BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ (Personel Daire Başkanlığı)

**2021 YILI BİRİM
FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A- Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C-İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları.....	8
5- Sunulan Hizmetler	10
5.1 Eğitim Hizmetleri.....	10
5.2 İdari Hizmetler	10
II- AMAÇ ve HEDEFLER	11
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	12
A- Mali Bilgiler.....	12
B- Performans Bilgileri.....	13
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
A- Üstünlükler.....	14
B- Zayıflıklar.....	14
C- Değerlendirme.....	14
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	14
VI-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	16

TABLolar

Tablo 1: Personel Daire Başkanlığı Yerleşke Alanları.....	6
Tablo 6: Personel Daire Başkanlığı Taşınır Malzeme Listesi	6
Tablo 7: Personel Daire Başkanlığı Bilgisayar Sayıları	8
Tablo 8: Personel Daire Başkanlığı Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları	7
Tablo 10: Personel Daire Başkanlığı Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
Tablo 19: Personel Daire Başkanlığı Yönetici Personel Dağılımı Tablosu.....	8
Tablo 20: Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Birim Dağılımı	9
Tablo 21: Personel Daire Başkanlığı Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı	9
Tablo 22: Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu.....	9
Tablo 23: Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süresi	10
Tablo 24: Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	10
Tablo 28: Personel Daire Başkanlığı Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel	10
Tablo 44: Stratejik Amaçlar ve Hedefler.....	11
Tablo 45: Bütçe Giderler Tablosu	12

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.

Bu görevleri 1 Daire Başkanı, 4 Şube Müdürü, 20 Bilgisayar İşletmeni, 1 Teknisyen, 1 Fizikçi, 1 Memur(Ş), 2 Hizmetli(Ş) ve 1 Sözleşmeli olmak üzere toplam **31** idari personel ile yerine getirmektedir.

2021 yılında Başkanlığımıza **36604** evrak girişi yapılmış, bu evraklarla ilgili **7917** adet işlem yapılmıştır. Başka bir ifade ile **44521** evrak işleme alınmış, değerlendirilmiş ve sonuçlandırılarak atama, terfi, görevlendirme, eğitim, yükselme, emeklilik, sicil, disiplin gibi konularda hizmet verilmiştir.

Başkanlığımız, 2021 yılı faaliyet raporu, 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak hazırlanmıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla.



Ethem ÇELİK

Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

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

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük, görevlendirme, izin, hizmet içi eğitim, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek. Personelimize, kanunların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulamaktır.

Vizyon

Üniversitemizde görevli personelimizin, misyonumuz da belirttiğimiz işlemlerini çağımızın gereklerine uygun ve eksiksiz şekilde uygulamak. Üniversitemizin, araştıran, öğrenen, öğrendiğini uygulayan, sorunları çözen, paylaştan, üreten, kendini geliştiren ve çalışanları mutlu bir Üniversite olmasını sağlamaktır. Personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarını değerlendirmek, eğitim programları düzenleyerek daha verimli çalışmasını temin etmek. Teknolojik gelişmelerden yararlanmak.

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, disiplin ve ceza soruşturmaları ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Üniversite personelinin yurtiçi, yurtdışı ve ders görevlendirme işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Aday Memur Eğitimlerini düzenlemek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Personel Daire Başkanlığı Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-
Çalışma Odası (6)	451 m ²	31
TOPLAM	451 m²	31

31.12.2021 itibarı ile

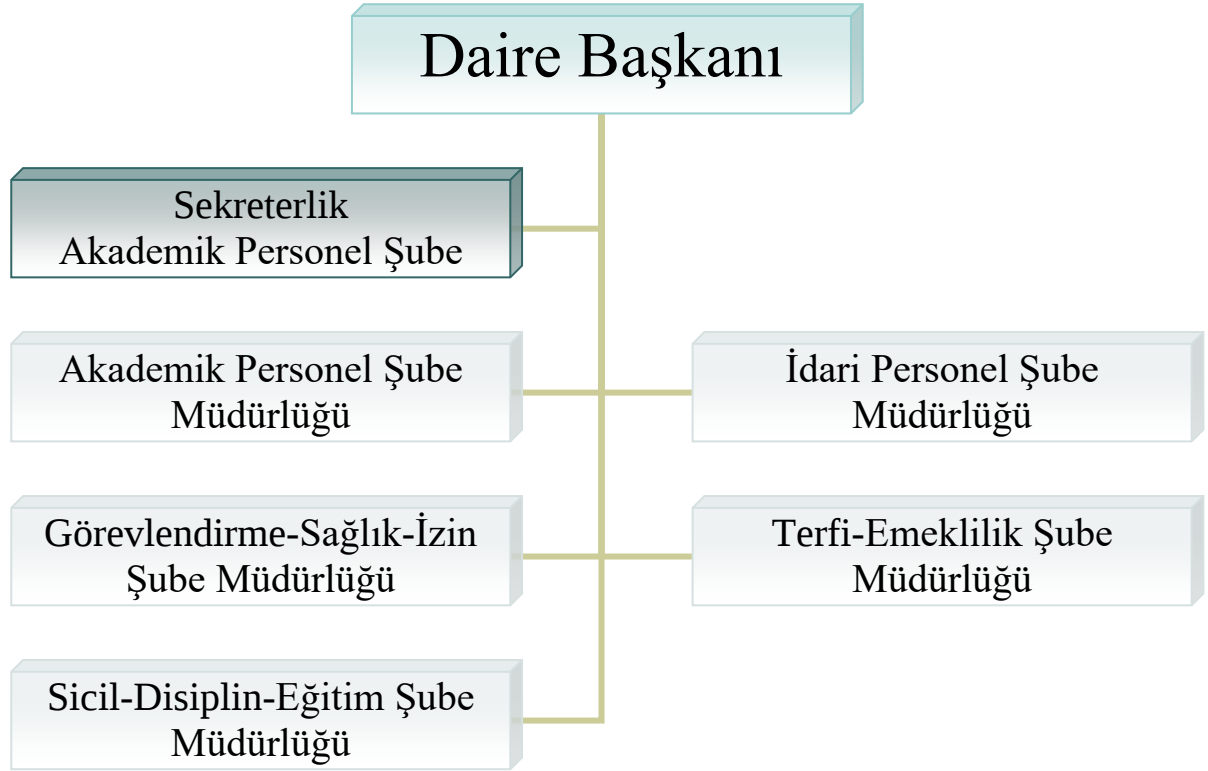
1.3- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 6: Personel Daire Başkanlığı Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	2
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	5
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	72
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	14
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	33
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	9
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	336
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	1

31.12.2021 itibarı ile

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 7: Personel Daire Başkanlığı Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	36
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1
.....	
Toplam	37

31.12.2021 itibarı ile

3.3. Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Tablo 8: Personel Daire Başkanlığı Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
36	31	

31.12.2021 itibarı ile

3.5 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10: Personel Daire Başkanlığı Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1		
Baskı	1		
Yazıcı	13		
Hesap Makinesi	3		
Vantilatör	1		
Evrak İmha Makinesi	4		

31.12.2021 itibarı ile

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 31.12.2021 tarihi ile 31 personel görev almaktadır.

4.5- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 19: Personel Daire Başkanlığı Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

YÖNETİCİ PERSONEL DAĞILIMI				
	Kadın	Erkek	Boş	Toplam
Daire Başkanı	-	1		1
Şube Müdürü	1	3		4
TOPLAM	1	4		5

31.12.2021 itibarı ile

Tablo 20: Personel Daire Başkanlığı Personel Dağılımı Tablosu

PERSONEL DAĞILIMI	
Fiilen Görevli Sayısı	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Bilgisayar İşletmeni	20
Teknisyen	1
Fizikçi	1
Memur (Ş)	1
Hizmetli (Ş)	2
Sözleşmeli Personel	1
TOPLAM	31

31.12.2021 itibarı ile

4.7- İdari Personel**Tablo 21: Personel Daire Başkanlığı Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı**

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	26		26
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2		2
Toplam	30		30

31.12.2021 itibarı ile

Sözleşmeli Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sözleşmeli Personel	1		1
Toplam	1		1

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu**Tablo 22: Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	7	3	15	3
Yüzde	9,7	22,5	9,7	48,4	9,7

31.12.2021 itibarı ile

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 23: Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	3	5	5	1	12
Yüzde	16,13	9,68	16,13	16,13	3,23	38,70

31.12.2021 itibarı ile

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 24: Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	6	4	6	4	7
Yüzde	6,45	6,45	19,4	12,9	19,3	12,9	22,6

31.12.2021 itibarı ile

4.14- Engelli Personel

Tablo 28: Personel Daire Başkanlığı Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel

(Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Akademik Personel	-		-
İdari Personel	1		1
Toplam	1		1

31.12.2021 itibarı ile

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Başkanlığımızca Üniversitemizde ilk defa göreve başlayan idari personel için Aday Memurların, Temel, Hazırlayıcı ve Staj Eğitimleri ile 696 sayılı KHK kapsamında Üniversitemiz kadrosunda görev yapan personel için İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri ile ihtiyaca yönelik eğitimler düzenlenmektedir.

Cumhurbaşkanlığına bağlı Uzaktan Eğitim Kapısı sistemi üzerinden eğitimlerle ilgili personel bilinçlendirmesi yapılmaktadır.

5.3. İdari Hizmetler

Daire Başkanlığımız 5 şube müdürlüğü olarak teşkilatlanmış olup, akademik ve idari personelinin atama, terfi, yükselme, emeklilik, öğrenim, intibak, görevlendirme, izin, kimlik kartı hazırlanması, pasaport, hizmet içi eğitim, aday memur personel eğitimi, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, hitap veri girişi işlemleri, sendikayla ilgili işlemler, sürekli işçilerin özlük işlemleri, naklen gelen giden personelin özlük dosyalarının gönderilmesi, alınması, disiplin inceleme, ceza, disiplin soruşturmaları ile disiplin cezası alan personelin kayıtlarının tutulması, birim kalite yönetim sistemi işlemleri, mal bildirim işlemleri, birim evrak işlemleri ve arşiv işlemlerini yürütmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 44: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	%	Açıklama
Stratejik Amaç-1 Üniversitemiz hizmet kalitesini artırmak için hizmet içi eğitim faaliyetleri artırılacak.	Hedef-1 Hizmet içi eğitime alınacak farklı grupların gereksinimlerine yönelik paket programlar oluşturulması.	Hizmet içi eğitime alınacak grupların belirlenmesi. Hangi unvanlarda personele eğitim verileceğinin belirlenmesi		
	Hedef-2 Her yıl personelimizin verimliliğini ve yeterliliğini geliştirmeye yönelik eğitim, sınav ve seminerler düzenlenmesi	Aday memur temel eğitimlerinin tamamlanması Görevde Yükselme sınavı ile unvan değişikliği sınavlarının yapılması.	100	
	Hedef-3 Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak teknolojik ve fiziki alt yapı güçlendirilecek.	Eğitime katılanların kayıt işlemlerinin yapılması, eğitimle ilgili istatistiki bilgiler edinebilmek için eğitim modülü oluşturulması ve bu modülün Başkanlığımızda kullanılan Pusula sistemi ile entegre olması. Eğitim düzenlenecek toplantı salonu, sınıf, amfi sayısının belirlenmesi.		
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.			Tüm birimlerle yazışmalar yapılarak personel ihtiyacı değerlendirilecek. Gelen teklifler tasnif edilerek oluşturulan komisyonun değerlendirmesine sunulacak. Belirlenen ihtiyaçlar, akademik personel için YÖK'ten kullanım izni alınması, idari personel için de Cumhurbaşkanlığından açıktan atama izinlerinin alınması.
Stratejik Amaç -2 e-devlet projesi içerisinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla bilgilerimiz paylaşılacak, onlarla entegre hale getirilecektir.	Hedef-1 Başbakanlık Makamınca yürütülen e- devlet çalışmalarına hazır ve entegre hale gelmek.			Yapılan işlemlerin kamu yararında düzenlenmesi, Kamu kurumlarına entegre olma durumu,

31.12.2021 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
- Performans izleme ve değerlendirme sistemini oluşturmak ve aktive etmek.
- İdari ve Akademik Personel ile Sürekli İşçilere yönelik Hizmet içi Eğitim Programları planlamak ve uygulamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 45: Bütçe Giderleri Tablosu

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEK LEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	26.942.000,00	124.473.471,18	4,620053121
01 - Personel Giderleri	8.960.000,00	8.332.839,00	0,930004353
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.633.000,00	1.428.527,24	0,874787042
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00	22.304,58	0,4460916
05 - Cari Transferler	16.299.000,00	114.689.800,36	7,036615765
06 - Sermaye Giderleri			

B. Performans Bilgileri

2. Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi altında bulunan **performans gösterge** Listesi bu bölümde gösterilmektedir.

BİRİM ADI: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
DÖNEM ADI: 2019-2023

21.01.2022

				GÖSTERGELER								
				2019		2020		2021		2022	2023	
İLİŞKİLENDİRİLMİŞ BİRİM HEDEFLERİ		BİRİM HEDEFLERİNE BAĞLI GÖSTERGELER	ÖLÇÜ TÜRÜ	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	PLANLANAN	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
SAH1	Bölgenin temel sağlık sorunlarına yönelik araştırmalar yapmak, mevcut tanı ve tedavi hizmetlerinde memnuniyeti 2023 yılına kadar %90'ın üzerinde sürdürülebilirliğini sağlamak	G3. Toplum sağlığı ile ilgili bilgilendirici faaliyet sayısı	adet	90	0	100	0	110	0	120	130	
		G4. İş Sağlığı ve Güvenliği alanında düzenlenen bilinçlendirme etkinliği sayısı	adet	300	2	320	0	340	0	360	380	
SAH2	Dış paydaşların üniversiteden aldıkları hizmetler ile ilgili memnuniyet düzeyinin her yıl % 3 artırılması	G4. Dış paydaşlarla birlikte yürütülen ortak faaliyet sayısı	adet	60	0	70	0	80	1	90	100	
		G5. Topluma açık olarak gerçekleştirilen eğitim, konferans vd. etkinliklerin sayısı	adet	270	0	280	0	290	0	300	310	
SAH4	Üniversite ile spor kulüpleri ve federasyonlar arasındaki işbirliğini artırmak	G2. Paydaşlarla ortak düzenlenen sportif etkinlik sayısı	adet	30	0	35		40		45	50	
		G4. Sportif faaliyetlerin tanıtımı ve toplumsal bilinçlenmeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	adet	15	0	20	0	25	0	30	35	
SAH6	Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu ve uygulamaları teknolojileri desteklemek	G5. Çevre duyarlılığına ilişkin gerçekleştirilen etkinliklerin sayısı	adet	35	0	45	0	55	0	65	75	
SAH1	Süreçlerin etkinliğini artırarak kalitenin geliştirilmesi	G2. İdari personele mevzuat kapsamlı verilen hizmet içi eğitim saatleri toplamı	adet	120	78	140	160	160	0	180	200	
		G3. Kişisel gelişim ve iletişim becerilerine yönelik verilen eğitim saati toplamı	adet	200	12	250	0	300	0	350	400	

3. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı deneyimli bir idari kadroya sahip olmak,
- İlimizde Üniversite ve diğer kurumların da işbirliği ile çeşitli konferans, seminer, panel vs. toplantıların yapılıyor olması,
- Üniversitemizde kalite geliştirme çalışmalarının devam ediyor olması.
- Üniversitemiz, personelinin eğitim, kendisini geliştirme ve yükselme çabalarına destek olmakta, bu da personelin sürekli gelişip kendisini yenileme konusunda ihtiyacı olan motivasyonu sağlamaya çalışmaktadır.
- Akademik/İdari/Sözleşmeli personel alımlarının ilgili kanun ve yönetmeliklere bağlı kalınarak online olarak yapılması.

B-Zayıflıklar

- İdari Personelin kişisel gelişimini destekleyen sisteminin olmaması,
- Üniversitemizden ayrılan (nakil, emeklilik vb.) personele yönelik politika eksikliği,
- İdari kadro için gerçek performans ölçümünün yapılamaması,
- Personel Bilgi Sisteminde eksikliklerimizin olması,
- Doküman Yönetim Sistemi konusunda istenen sonucun alınamaması.
- Mevzuatlarda sık sık meydana gelen değişiklikler ve YÖK'ün yeniden yapılanması kavram ve işleyiş karmaşasına neden olabilmektedir.
- İdari personel sayısının yetersiz olması.

C-Değerlendirme

Personel Daire Başkanlığı Üniversitenin tüm birimlerinin personel politikası ve planlamalarıyla ilgili çalışmaları yapmak, personelin özlük, atama, emeklilik, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları planlama ve uygulama çalışmalarını mevcut koşullar ve mevzuat çerçevesinde bilgi ve yeteneğiyle en iyi şekilde sunmaya çalışmaktadır.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemizin idari personel ihtiyacı kadro sayıları diğer üniversitelere bakıldığında yeterli gibi görülmektedir. Ancak, idari personelin bir kısmının diğer kurumlardan (özelleştirme, eş durumu vs.) karşılanması halinde Üniversitemize uyum sağlaması amacıyla veya açıktan atanan personelin göreve başlarken yapacağı işle ilgili yoğun bir eğitimden geçirilmesi gerektiği açıktır.
- Sağlık, teknik, sekreterlik ve temizlik hizmetleri alanlarında öncelikli olarak personel ihtiyacı vardır. 2022 yılında personel istihdamlarında bu unvanlara ağırlık verilecektir.
- İdari personele yönelik sürekli eğitim programları düzenlenmeli, kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarından faydalanmaları sağlanmalıdır.
- Performansa dayalı ödül, başarı belgesi vb. yollarla motivasyon sağlanması ve çalışanların performanslarının üst düzeyde tutulmaya çalışılması.

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 ve 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.01.2022



Ethem ÇELİK
Personel Daire Başkanı