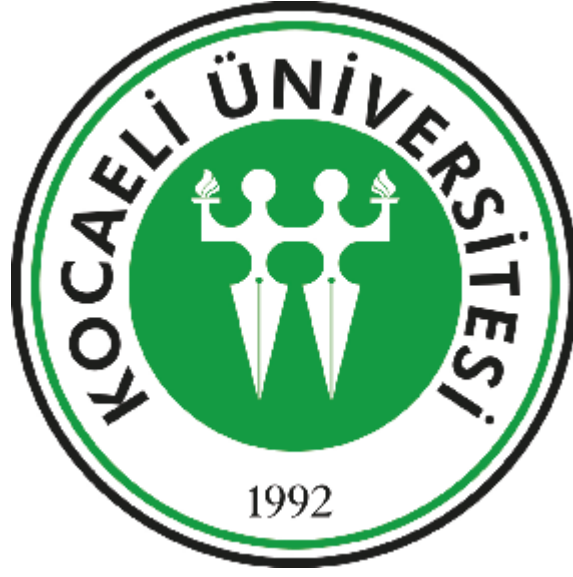




KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

2016 YILI

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. Amaç ve Hedefler	
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 Hedef ve Gösterge 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.....

SUNUŞ

Stratejik planlama sayesinde kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanarak Başkanlığımız bünyesinde yapılan hizmetleri her geçen gün daha iyiye götürerek, Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğünce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda tüm çalışanlarımıza en iyi hizmeti sunmak öncelikli görevimiz haline gelmiştir.

Semra AYÇİÇEK
Personel Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin sahip olduğu insan kaynaklarını etkin verimli kullanmak, akademik ve idari yapının oluşturulmasını sağlamaktır.

Vizyon

Akademik ve idari personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayarak, memnuniyet düzeyinin artırılması ve hizmetlerin bu doğrultuda sürekli iyileştirilmesidir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesi uyarınca Üniversitelerde Rektöre bağlı merkez yönetim örgütü içinde yer alan Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, -Tüm Üniversite personelinin ilan, atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari kadro cetvellerinin sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmak,
- Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Şube Müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, Şube Müdürlükleri ile Üniversite birimleri arasındaki koordinasyonu sağlayarak verimliliği arttırmaktır.

B1- İdari Personel Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu başta olmak üzere 2547, 2914, 5434, 5510 sayılı kanunlar ve bunlara bağlı Genelge, Tebliğ ve Yönetmelikler ile diğer Kanunlar çerçevesinde üniversite idari personelinin, gerekli plan ve yönergeleri hazırlamak, Üniversitenin idari personel ihtiyacı ve personelin nitelikleri ile ilgili çalışmalar yapmak, İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması, Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemlerin yapılması, Açıktan veya naklen atama işlemlerinin yapılması, Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, özürlü personel alımları, 3713 sayılı kanun uyarınca Terörle mücadele sonucu şehit ve gazi yakınlarının işe alımları, 3413 sayılı SHÇEK Kanunu uyarınca korunmaya muhtaç çocukların işe alımları ile sözleşmeli personel ve geçici işçi pozisyonunda çalışan personelin işe alınma işlemlerinin yapılması, Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve

başlayan idari personelin bilgi girişlerinin yapılması, Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Devlet Personel Başkanlığı, YÖK Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerin hazırlanması ve gönderilmesi; Bu amaçla, Her üç ayda bir kurum kadrolarının dolu, boş saklı ve serbest kadro durumları ile naklen tayin gelen ve çeşitli nedenlerle kurumumuzdan ayrılan personelin kadro durumlarının Devlet Personel Başkanlığının e-uygulama bölümünden web ortamında veri girişlerinin yapılarak Devlet Personel Başkanlığına ve Yükseköğretim Kuruluna gönderilmesi, Bütçe Kanununa göre her üç ayda bir dolu, boş, saklı ve serbest kadro durumları ile naklen tayin gelen ve çeşitli nedenlerle kurumumuzdan ayrılan personelin kadro durumlarının Maliye Bakanlığı e-bütçe uygulaması ile web ortamında veri girişlerinin yapılarak Maliye Bakanlığına bildirilmesi, Her yıl Ekim ayı sonuna kadar engelli ve hükümlü personel istihdam durumunun bildirilmesi, Sözleşmeli personel ve geçici işçi çalıştırılması ile ilgili vize işlemlerinin takip edilmesi, Açıktan, naklen atanan veya ücretsiz izin dönüşü göreve başlayan idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş bildireleri ile çeşitli nedenlerle kurumumuzdan ayrılan idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesi. Tüm idari personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu e-Hizmet Takip Proje uygulaması bölümünden (HİTAP) düzenli olarak veri girişinin yapılması, Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması, 657 sayılı Yasaya ve 2547 sayılı Yasanın 13/b maddesine tabi görevlendirmelerin yapılması, Personel terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi, Her mali yıl başında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına onaylatılarak gelen yanödeme cetvellerinin birimlere gönderilmesi. İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi, İdari personel giyim listelerini hazırlayarak ilgili birime gönderilmesi, Yeni işe başlayıp asaleti tasdik olan idari personele yemin belgesi imzalatılması, İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerinin yapılması, İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi, İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması, Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması, Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerin yapılması, Üniversitede yeni göreve başlayan personelin sosyalizasyon sürecine yardımcı olunması, Sözleşmeli personelin her yıl hizmet sözleşmelerinin hazırlanması, 5682 sayılı Pasaport Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da yeşil (hususî) pasaport talebinde bulunanların ilgili işlemlerinin gerçekleşmesi ve amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.

Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda, Personel Daire Başkanlığı'na gelen ve giden evrak kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır. Daireye gelen evrakların tasnifini yapmak, Evrakların zarflarını açmak ve kaşelemek, Gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerini yapmak, Evrakları bilgisayara kaydetmek ve numara vermek, Kendisine iletilen verileri bilgisayara girmek, Sınırlı büro işlerini yapmak, Amirlerinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Maaş Tahakkuk ve Özlük Hakları Şefliği Rektörlüğe Bağlı kadrosu Diğer Bölümler, Diğer Merkezler, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı ve İç Denetim Biriminde bulunan akademik ve idari personelin terfi, tüm kesintilerinin sisteme girilip hesaplanarak maaşların ödenmesi. Ek çalışma karşılığı, yolluk, giyim yardımı ve banka promosyonu gibi diğer ödemelerin takip etmek ayrıca Diğer Merkezler biriminde bulunan Yabancı Uyraklı Sözleşmeli Personel, Personel Daire Başkanlığında bulunan 4/B Sözleşmeli Personel, 4/C Geçici Personel, M.E.B.' na bağlı Stajyer öğrencilerin maaş ödemelerini yapmak. İlgili personellerin Emekli Keseneklerinin ve E-Bildirelerinin SGK' na gönderilerek ödemelerin

yapılmasını tabip etmek. 2547 Sayılı Kanunun 33. maddesine göre yurtdışında bulunan öğretim görevlilerinin aylık burs, kırtasiye ve eğitim giderlerini döviz karşılığı Türk Lirası olarak tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak, 39.madde kapsamında yurtdışına gönderilmesi uygun bulunan öğretim elemanlarının yevmiye, yolluk ve sağlık sigortası giderlerinin ödenmesi. Aylık maaş bordrolarına göre emekli kesenekleri şahıs icmal bordrolarının düzenlenmesi, Birimimiz tarafından maaşları yapılan personelden istifa eden, ücretsiz izne ayrılanların Üniversitemizden ayrılış tarihine göre günlük maaş tahakkuku veya kişi borcu hesap cetvelinin düzenlenmesi, Birimimiz tarafından maaşları yapılan personelin istemesi halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre doğum veya ölüm yardımının tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirilmesi, Genel Sekreterlik kadrosunda uygun görülen personel gündüz mesai ücretlerinin tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirilmesi, 2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi gereği Üniversitemizde sözleşmeli olarak görev yapan yabancı uyruklu personel, 4/B sözleşmeli personel ve 4/C Geçici Personellerin SGK primlerinin tahakkukunun yapılması ile maaşlara eklenen ve maaşlarından kesilen SGK paylarını gösterir Aylık Prim Bildirgelerinin her ay düzenli olarak SGK Kocaeli Müdürlüğüne gönderilmesi, Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan makam, temsil ve görev tazminatı alan personelin makam, temsil ve görev tazminatlarının tahakkuk ettirilmesi ve Emekli Sandığına aktarılması, Rektörlüğe Bağlı Diğer Bölümler, Diğer Merkez, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Personel Daire Başkanlığımıza naklen ve resen atanan akademik ve idari personelin sürekli görev yolluğunun tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirilmesi, Birimimize harcama yetkisi verilen tüm tertiplerindeki eksik ödeneklerin tespiti, ek ödenek teklifi, ödenek aktarımı ile ilgili yazışmaların yapılması, Kurum arşivine verilecek birimimiz malzemelerinin ayrımı, hazırlanması ve devri, malzemenin Kurum arşivine tasnifi ve yerleştirilmesi, muhafazasına lüzum kalmayan malzemelerin ayrılması ve imha komisyonuna sunulması. Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler, Diğer Merkezler, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi ve Personel Daire Başkanlığı adına görevlendirmesi yapılan personele yolluk, yevmiye ve konaklama ücretinin tahakkuka bağlanarak ödemeye hazır hale getirilmesi. Üniversitemiz adına açılan ilanların tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilerek ödenmeye hazır hale getirilmesi, Başkanlığımız adına demirbaş büro malzemesi kırtasiye malzemesi satın alma işlemlerinin yürütülmesi, Personel Daire Başkanlığına alınan demirbaşların giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi. Diğer Kurum ve birimlerden gelen maaş işlemleri ve diğer ödemelerle ilgili yazışmaları yapmak. Amirlerin vereceği benzer nitelikte görevlerin yerine getirilmesi, Asgari geçim indirimi için doldurulan Aile Durum Bildirimi Formlarını (Akademik/İdari) düzenlemek, 4688 sayılı yasa gereği sendika aidat kesintilerinin yapılması, görev alanı ile ilgili her türlü dilekçe vs. cevap yazmak, geçmiş dönemlerde yapılamayan askerlik hizmet borçlanmalarını yapılması, emekli kesenekleri şahıs icmal bordrolarının hazırlanması.

B2- Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214. maddesi uyarınca Devlet memurlarının yetişmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitim faaliyetleri Personel daire Başkanlığına bağlı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları;

1.Hizmet içi eğitim politikasını ve eğitim stratejisini saptamak, üst yönetimin onayını alarak yayınlamak.

2.Üniversiteye yeni gelen personelin oryantasyon eğitimlerini planlamak ve ilgili birimlerle

birlikte uygulamak.

3.Aday memurların temel, hazırlayıcı eğitimlerini uygulamak sonunda aday memur sınavlarını yapmak.

4.Üniversite personelinin halihazırdaki ve gelecekteki hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak. Böylece reaktif ve proaktif eğitim planlarına veri toplamak.

5.Hizmet içi eğitim yıllık planlarını hazırlamak ve bu planların uygulama ilkelerini belirlemek.

6.Yıllık planda yer alan hizmet içi eğitimler için öğretim programlarını geliştirmek ve hazırlamak.

7.Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin sağlanmasını eşgüdümlemek.

8.Her programın uygulanacağı yer, zaman ve süreyi belirlemek, uygun öğretim ortamının sağlanmasını eşgüdümlemek.

9.Programlara katılacak çalışanları saptamak, duyuru yapmak ve gerekiyorsa katılımcıların gruplandırılmasını eşgüdümlemek.

10.Programlarda öğretici olarak görev alabilecek kişilerin, programın gereklerine uygun olarak kurum içinden ya da dışından saptanmasını eşgüdümlemek.

11.Hizmet içi eğitime ilgililerin katkı ve desteğini sağlamak ve sürdürmek için gerekli iletişim ve eşgüdümü sağlamak.

12.Öğretim programlarının plana uygun olarak uygulanmasını sağlamak, her aşamayı izlemek ve gerektiğinde eksiklikleri gidermek.

13.Öğretim programlarının sonunda ölçme ve değerlendirmeler yaparak, katılanların başarılarını değerlendirmek.

14.Eğitim programının sonunda katılımcıların görüşlerini alarak, program değerlendirmesi yapmak.

15.Hizmet içi eğitim programlarına katılanları işyerinde izlemek ve öğrenilenlerin işe transfer durumunu değerlendirmek.

16.Hizmet içi eğitimle ilgili araştırmalar yapmak, sonuçlarını ilgililere ulaştırmak.

17.Değerlendirme ve izleme sonuçları ile yenilik ve gelişmelerden yararlanarak, hizmet içi eğitim çalışmalarını geliştirmek.

18.Uygulanmakta olan eğitim programlarını günün ihtiyaçlarına göre güncellemek.

19.Hizmet içi eğitim programlarına katılanlar için katılım ve başarı belgeleri ile sertifikaların hazırlanmasını sağlamak ve katılımcılara ulaştırılmasını eşgüdümlemek.

20.Gerektiğinde üniversitedeki birey ve birimlere hizmet içi eğitim ile ilgili danışmanlık yapmak.

21.Üç aylık personel memnuniyet anketleri düzenlemek. şeklindedir.

B3- Akademik Personel Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51.maddesi uyarınca Üniversitelerde Rektöre bağlı merkez yönetim örgütü içinde yer alan ve üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarda bulunan Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bağlı Akademik Personel Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları; 657, 2547, 2914, 5434 ve 5510 sayılı Kanunlar başta olmak üzere buna bağlı Genelge, Tebliğ ve Yönetmelikler ile diğer Kanunlar çerçevesinde üniversite personelinin yurtiçi ya da yurtdışı bilimsel amaçlı veya danışmanlık ve ders görevlendirmelerinin yapılması, yurtiçi ya da yurtdışında lisansüstü öğrenimlerinin gerçekleştirilmesi, söz konusu görevlendirme veya öğrenimlerinden dolayı ilgili kuruma karşı doğabilecek mecburi hizmet yükümlülüklerinin izlenmesi, tıpta uzmanlık ve yan dal öğrenimlerinin takip edilmesi, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşmelerinin değerlendirilmesi, ücretsiz izin ile hizmet borçlanması ve birleştirilmesi işlemleri, pasaport taleplerinin karşılanması, derece-kademe ve kıdem aylıklarının izlenmesi, sendikaya üyelik ve üyelikten çekilme işlemleri, sürekli olarak atananların söz konusu sürelerinin takip edilmesi şeklinde özetlenebilir.

B4- Sicil Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Birim yetki, görev ve sorumlulukları 657, 2547, 2914, 5434 ve 5510 sayılı Kanunlar ile konusunda göre değişebilen diğer Kanun ve bunlara bağlı yönetmelik, tebliğ ve genelgelerle belirlenmiştir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Çalışma Odası	1	12	2
Toplam	1	12	2

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Servis	1	18	5
Çalışma Odası	12	161	23
Toplam	13	179	28

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 6 Adet

Arşiv Alanı: 83 m2

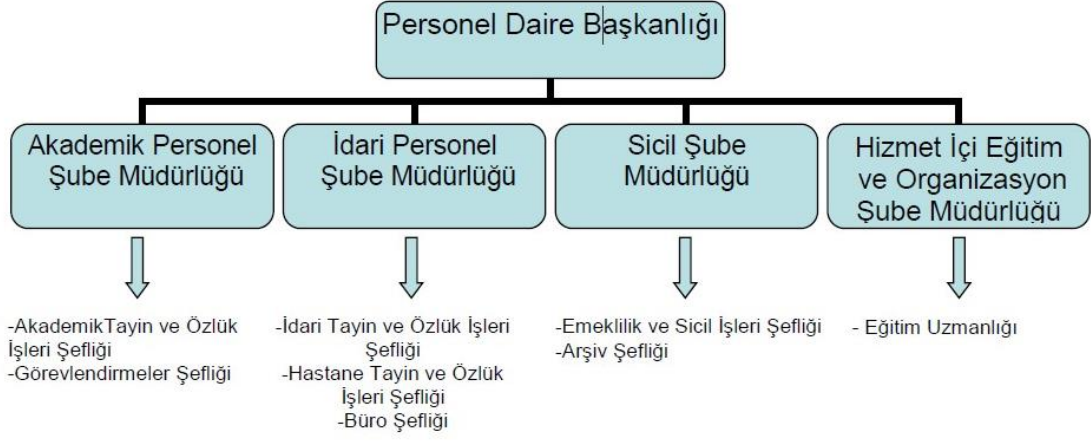
1.8- Dayanıklı Taşınırılar

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınırılar	Adeti
253			TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	0
253	01		Tesisler Grubu	0
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	0
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	0
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	0
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	0
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	0
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	0
253	02	06	Posta Makineleri	0
253	02	07	Paketleme Makineleri	0
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	0
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	0
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	0
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	0
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	0
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	4
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	0
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	0
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	0
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	0
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	0

253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	0
255			Demirbaşlar Grubu	0
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	0
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	0
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	4
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	0
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	0
255	02		Büro Makineleri Grubu	0
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	113
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	66
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	63
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	0
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	42
255	03		Mobilyalar Grubu	0
255	03	01	Büro Mobilyaları	477
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	36
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	0
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	0
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	0
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	0
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	0
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	0
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	0
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	0
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	0
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	0
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	0
255	06	01	Etnografik Eserler	0
255	06	02	Arkeolojik Eserler	0
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	0
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	0
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	0
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	0
255	06	07	Tabletler	0
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	0
255	06	09	Arşiv Vesikaları	0

255	06	10	Fosiller	0
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	0
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	0
255	07	02	Basılı Yayınlar	0
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	0
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	0
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	0
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	0
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	0
255	08	03	Derslik Süslemeleri	0
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	0
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	0
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	0
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	0
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	0
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	5
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	6
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	0
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	0
255	11	02	Duvarde Sergilenen Süs Eşyaları	0
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	0
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	0
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	0
255	12	02	Büro Malzemeleri	0
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	0
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	0
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	0
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	0

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayarlar	118			118
Taşınabilir Bilgisayarlar	14			14
Diğer Bilgisayar ve Sunucular				

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Projeksiyon				
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu	1			1
Baskı Makinesi	1			1
Fotokopi Makinesi	2			2
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi	1			1
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar	9			9
Müzik Setleri				
Yazıcılar	57			57
Beslenme Gıda ve Mutfak Chz.	4			4
DVD ler				
TOPLAM	76			76

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personel						
Unvan	Kadro Durumları				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	244	53	297	12	244	
Doçent	203	73	276	10	203	
Yardımcı Doçent	473	136	609	23	473	
Öğretim Görevlisi	271	29	300	13	271	
Okutman	164	21	185	8	164	
Araştırma Görevlisi	673	278	951	33	673	
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-	
Sahne Uygulaticısı	-	-	-	-	-	
Sanat Uygulaticısı	-	-	-	-	-	
Sanatçı Öğretim Elemanı	-	-	-	-	-	
Uzman	22	6	28	1	22	
Çevirici	-	1	1	-	-	
Toplam	2050	597	2647	100	2050	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	Gürcistan	Güzel Sanatlar Fakültesi	1 kişi
	ABD	Eğitim Fakültesi	1 kişi
	Suriye	İlahiyat Fakültesi	1 kişi
	Suriye	İlahiyat Fakültesi	1 kişi
	Japonya*	Devlet Konservatuvarı	1 kişi
	Avusturya**	Devlet Konservatuvarı	1 kişi
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
Toplam			6

* 31.12.2016 tarihinde görevinden ayrılmıştır.

** 22.08.2016 tarihinde görevinden ayrılmıştır.

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Hereke MYO	İstanbul Arel Ün.
	Mühendislik Fak.	İstanbul Bilgi Üniv.
	“	Gedik Ün.
	Hukuk Fak.	İstanbul Aydın Üniv.
	“	Gebze Teknik Üniv.
	“	Özyeğin Üniv.
	“	Yeditepe Üniv.
	“	İstanbul Kemerburgaz Üniv.
	Havacılık ve Uzay Bilimleri	Özyeğin Ün.

	Fak.	
	İktisadi ve İdari Bilimler Fak	Gedik Üniv. İstanbul Arel Üniv.
	İlahiyat Fak.	Marmara Üniv.
	İletişim Fak.	Giresun Üniv.
	Fen Edebiyat Fak.	Boğaziçi Üniv.
	“	Işık Üniv.
	Teknik Eğitim Fak.	Yalova Üniv.
Doçent	Hukuk Fak.	Maltepe Üniv. Bahçeşehir Üniv.
	İktisadi ve İdari Bilimler Fak	Beykent Üniv.
	“	İstanbul Üniv.
	Eğitim Fak.	Sakarya Üniv.
	Hereke Ö.İ.Uzunyol MYO	Beykent Üniv.
	“	Nişantaşı Üniv.
	Diş Hekimliği Fak.	İstanbul Bilgi Üniv.
Yrd.Doçent	Hukuk Fak.	Ondokuz Mayıs Üniv.
	Eğitim Fak.	Sakarya Üniv.
	“	Karabük Üniv.
	İlahiyat Fakültesi	Hitit Üniv.
	Fen Edebiyat Fak.	Işık Üniv.
	Devlet Konservatuvarı	İstanbul Teknik Üniv.
	Mühendislik Fak.	Beykent Üniv.
	“	Haliç Üniv.
	Değirmendere Ali Özbay MYO	Düzce Üniv.
	Diş Hekimliği Fak.	İstanbul Bilgi Üniv.
	Spor Bilimleri Fakültesi	Nişantaşı Üniv.
	Turiz İşlt.ve Otel Y.O.	Atatürk Üniv.
	“ (3 öğretim üyesi)	Nişantaşı Üniv.
	“	İstanbul Arel Üniv.
	Hereke MYO	Düzce Üniv.
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	Atatürk İlkeri ve İnkılap Tarihi Bölümü	Eskişehir Osmangazi Üniv.
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	40	26

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.1 Başka Üniversitelerden Üniversitemiz Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	İlahiyat Fakültesi	Marmara Ün.v.(2547 SK.40/b md.)
	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İstanbul Sabahattin Zaim Ün.v.
	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Marmara Ün.v.
Doçent	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Marmara Ün.v.
	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Abant İzzet Baysal Ün.v.
Yardımcı Doçent	Güzel Sanatlar Fak.(2 öğretim üyesi)	Balıkesir Ün.v
	Turizm İşlt.ve Ot.Y.O.	Düzce Ün.v.
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Öğretmen	-	-
Toplam	8	5

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

4.5.1. Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi (Yabancı Uyruklu)*	6
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elemanı	-
Sahne Uygulaticısı	-
Toplam	6

* 2 Öğretim görevlisi (yabancı uyruklu öğretim elemanı) 2016 yılında Üniversitemizden ayrılmıştır.

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	8	455	280	367	609	331
Yüzde (%)	0,4	22,2	13,6	18	29,7	16,1

4.7- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	700	282	982	71.28
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	661	306	967	68.35
Teknik Hizmetleri Sınıfı	153	53	206	74.27
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	2	4	6	33.33
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	1	5	80
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	2	50
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	154	108	262	58.78
Toplam	1675	755	2430	68.93

4.7.2. İdari Personel (Sözleşmeli Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilat 4/B	122	21	143	85,31
Döner Sermaye Teşkilat 4/B	15	4	19	78,95
Geçici Personel 4/C	3	2	5	60
Toplam	140	27	167	83.83

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. Kadrolu İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	97	336	415	743	84
Yüzde (%)	5,79	20,06	24,78	44,36	5,01

4.8.2. Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	3	15	4	117	-
Yüzde (%)	2.16	10.79	2.88	84.17	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.1. Kadrolu İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	114	219	444	209	344	345
Yüzde (%)	6,81	13,07	26,51	12,48	20,54	20,59

4.9.2. Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	133		6			
Yüzde (%)	95.68		4.32			

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.10.1. Kadrolu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	21	292	374	342	487	159
Yüzde (%)	1,25	17,43	22,33	20,42	29,07	9,50

4.10.2. Sözleşmeli İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	22	94	12	5	3	3
Yüzde (%)	15.83	67.62	8.63	3.60	2.16	2.16

5- Sunulan Hizmetler

5.3- İdari Hizmetler

İdari Personel Bürosu 2015 işlemleri

Üniversitemiz kadrolarında; açıktan, naklen vs. gibi sebeplerle atama yapılan yada ayrılan personel hareketleri kadro cetvellerine işlenerek kadrolar güncel çalışılmıştır.

Üniversitemiz merkez ve döner sermaye teşkilatı kadrolarında görev yapmakta olan ve kadro tıkanıklığı nedeni ile derece ilerlemesi yapamayan 105 personel kadro durumları İPTAL-İHDAS yoluyla düzenlenerek derece ilerlemeleri sağlanmıştır.

Üniversitemiz merkez teşkilatına ait birimlerin kadrolarının oluşturulması ve ihtiyaç duyulan unvanlarda personel yapısının güncelleştirilmesi için İPTAL-İHDAS yoluyla 40 adet boş kadronun sınıf, unvan ve derece değişikliği ile serbest bırakma ve tutulan kadro değişikliği işlemi yapılarak Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığınca vize işlemleri yapılacaktır.

16 personelin, naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgi girişlerinin yapılması ile atama onayları hazırlanarak göreve başlamaları sağlanmıştır.

Nakil giden 19, emekli, istifa yada çeşitli sebeplerle ayrılan 39 personellerin her türlü yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.

Açıktan ataması yapılan 14 personelin ÖSYM Başkanlığınca yerleştirme işlemi yapıldıktan sonra, atamaları ve diğer işlemleri yapılmıştır.

Üniversitemize 657 sayılı Kanunun 92.maddesi uyarınca açıktan-yeniden atanan 1 personelin atama ve diğer işlemleri yapılmıştır.

3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesi hükümleri ve Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik'in 11 inci maddesi gereğince, Şehit ve Gazi Yakınları ile Gaziler için Devlet Personel Başkanlığınca yapılan yerleştirme sonuçlarına göre 6 adet personelin atamaları ve diğer işlemleri yapılmıştır.

3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesi hükümleri ve Terör

Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik'in 11 inci maddesi gereğince, hiçbir işleme gerek kalmaksızın Üniversitemiz serbest kadrolarına ihdas edilmiş sayılan bu kadroların ilgili programlara ve serbest sayımıza ilavesi yapılmıştır.

Üniversitemizin sağlık ve diğer personelin kadrolu personel atama kontenjanı bulunmaması nedeniyle ihtiyaç duyduğu sağlık ve diğer personelleri 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca karşılanması nedeniyle ilana başvuranlar arasından 10 adet sözleşmeli personel göreve başlatılmıştır.

657 sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca çalışmakta iken, istifa sebebiyle ayrılan 12 sözleşmeli personelin her türlü yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.

Her üç ayda personel durum çizelgesinin Devlet Personel Başkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu'na gönderilmesi,

Bütçe Kanunu'na göre her üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi,

Her yıl dolu, boş, saklı, serbest, ihdas ve iptal kadro durumlarını Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu ve Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi,

Her üç ayda bir kadro durumlarının Yükseköğretim Kurulu'na gönderilmesi,

Ekim ayının sonuna kadar engelli ve hükümlü personel istihdam durumunun Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi, işlemleri yapılmıştır.

Askere sevk ve askerlik sonrası işe başlamak için müracaat eden personellerin işe başlama işlemleri yapılmıştır.

Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapmakta olan personellerden görev yeri değişikliği talebinde bulunanların, 657 Sayılı yasaya ve 2547 sayılı Yasanın 13/b-4 maddesine tabi görevlendirmeleri yapılarak birim değişiklikleri sağlanmıştır.

Üniversitemizde görev yapmakta olan 1675 kadrolu personelin terfi işlemlerinin düzenli olarak yapılarak tahakkuk işlemlerinde gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.

Her mali yılbaşında hazırlanması gereken yan ödeme cetvelleri hazırlanarak Maliye Bakanlığı'dan vizesi yapılmış olarak gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.

İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgileri içeren ve saklanması gereken bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi sağlanarak güncelleştirilmiştir.

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından her yıl belirlenerek yazlık ve kışlık olarak idari personele verilmesi gereken ayni ve nakdi giyecek yardımı uygulaması üst yazıyla gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilmiştir.

Üniversitemizde görev yapmakta olan personellerden “hususî pasaport” talebinde

bulunanların yazışmaları yapılmıştır.

İdari personelin askerlik borçlanma işlemleri ile Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi için müracaatta bulunanların gerekli işlemleri yapılarak derece ve kademlerinde değerlendirilmesi gereken hizmetleri intibak yapılarak değerlendirilmiştir.

Hizmet içi eğitim sonunda başarılı olan aday memurların asalet onayları hazırlanmış olup, asaleti tasdik olan idari personele yemin belgeleri imzalatılarak ilgilerin dosyaların kaldırılmıştır.

İdari personelin ücretsiz izne ayrılma işlemleri ile izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması gereken intibakları yapılarak emeklilik derecelerinde ilerlemeleri sağlanmıştır.

Döner Sermaye kapsamında sözleşmeli personel ve geçici işçi çalıştırılması ile ilgili vize işlemleri Maliye Bakanlığından takip edilerek gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilmiştir.

657/4-c maddesi uyarınca, sözleşmeli personel kapsamında, Güzel Sanatlar Fakültesinde “canlı model” çalıştırılması ile ilgili işlemler yapılarak Güzel Sanatlar Fakültesine gereği yapılmak üzere bildirilmiştir.

632 Sayılı KHK ve 6495 sayılı yasa gereği 657/4-B statüsünde her hangi bir pozisyonda görev yapmakta iken, 657/4-A statüsüne geçirilen personellerin, önceki dönemlerde görev yaptıkları SSK lı hizmetlerinin değerlendirilme işlemleri devam etmektedir.

Üniversitemizde görev yapmakta olan personellerin bilgileri, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) veri girişi işlemleri tamamlanmış olup, veri girişi işlemleri güncel takip edilmektedir.

Devlet Personel Başkanlığınca e-uygulama kapsamında hizmete alınan e-uygulama ve PER-NET uygulamasının veri girişi (idari, akademik, sözleşmeli, geçici personel) tamamlanmış olup, kadro uygulama işlemleri güncel takip edilmektedir.

Maliye Bakanlığı e-bütçe kapsamında personel verilerinin üç aylık dönemler halinde veri girişleri yapılmıştır.

Tahakkuk bürosu 2016 işlemleri

Özlük Hakları Tahakkuk Şube Şefliğinde Rektörlüğe Bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi, Personel Daire Başkanlığı 4/B Sözleşmeli / 4/C Geçici personel / M.E.B’ na bağlı stajyer öğrenciler ve Diğer Merkezler Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel kadrosunda bulunan personelin maaş, ek çalışma karşılığı, giyim yardımı, gündüz mesai ücreti ve banka promosyon ödemeleri yapılmıştır.

Rektörlüğe Bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi kadrolarında bulunan akademik ve idari personelin terfi,

her türlü kesinti vs göre maaşlarının tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirilmiş ve aylık emekli keseneklerinin SGK' na her ay zamanında bildirimi ve ödemelerin takibi yapılmıştır.

2547 Sayılı Kanunun 33. maddesine göre yurtdışında bulunan araştırma görevlilerinin aylık, kırtasiye ve eğitim giderlerini döviz olarak Türk Lirası karşılığı tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlanmıştır.

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesine göre yurtdışında bulunan öğretim görevlilerinin yevmiye, yolluk ve sağlık sigortası ödemeleri tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlanmıştır.

Aylık maaş bordrolarına göre emekli kesenekleri şahıs icmal bordrolarının düzenlenmiştir.

Birimimiz tarafından maaşları yapılan personelden istifa eden, ücretsiz izne ayrılanların Üniversitemizden ayrılış tarihine göre günlük maaş tahakkuku veya kişi borcu hesap cetvelinin düzenlenmesi yapılmıştır.

Birimimiz tarafından maaşları yapılan personelin istemesi halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre doğum veya ölüm yardımının tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirilmiştir.

2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi gereği Üniversitemizde sözleşmeli olarak görev yapan yabancı uyruklu sözleşmeli, 4/B Sözleşmeli, 4/C Geçici personelin maaş ödemesi ve SGK primlerinin tahakkukunun yapılması ile maaşlara eklenen ve maaşlarından kesilen SGK paylarını gösterir Aylık Prim Bildirgelerinin her ay düzenli olarak SGK Kocaeli Müdürlüğüne gönderilmesi yapılmıştır.

Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan makam, temsil ve görev tazminatı alan personelin makam, temsil ve görev tazminatlarının tahakkuk ettirilmesi ve Emekli Sandığına aktarılması yapılmıştır.

Birimimiz tarafından maaşları yapılan birimler adına olabilecek olan ilama bağlı borçların tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirilmiştir.

Rektörlüğe Bağlı Diğer Bölümler, Diğer Merkezler, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Personel Daire Başkanlığına naklen ve res'en atanan akademik ve idari personelin sürekli ve geçici görev yollukları tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirilmiştir.

Üniversitemiz tüm birimlerinin sağlık işlemleri ile ilgili olarak, Sosyal Güvenlik Kurumunca talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanarak ilgili kuruma verilmiştir.

Birimimize harcama yetkisi verilen tüm tertiplerindeki eksik ödeneklerin tespiti, ek ödenek teklifi, ödenek aktarımı ile ilgili yazışmaların yapılmıştır.

Diğer Kurum ve birimlerden gelen maaş işlemleri ve diğer ödemelerle ilgili yazışmaları yapılmıştır.

Asgari geçim indirimi için doldurulan Aile Durum Bildirimi Formlarını (Akademik/İdari) düzenleyerek veren personelin özlük haklarında değerlendirilmiştir.

Evrak birimi 2016 işlemleri

Daire Başkanlığımızın alanını içeren veya Daire Başkanlığımıza havalesi yapılan gelen evrakın kayıt ve ilgili müdürlüklere havale işlemleri yapıldıktan sonra, ilgili birimlerden işlem görerek çıkan ve gelen toplam 856.292 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Ayrıca, iç giden olarak adlandırılan evrakların ise, Üniversitemiz Merkez Yerleşkesi içindeki birimlere zimmetli olarak evrak birimimizce elden dağıtılmıştır.

Akademik Personel bürosu 2016 işlemleri

Üniversitemiz merkez teşkilatına ait birimlerin kadrolarının oluşturulması ve ihtiyaç duyulan unvanlarda personel yapısının güncellenmesi, kadro tıkanıklığı nedeniyle derece ilerlemesi yapılamayan personelin iptal-ihtdas yoluyla derece ilerlemelerinin sağlanması ile sınıf, unvan, derece değişikliği sonucu Maliye Bakanlığı vizesinin alınması.

Akademik personel alımları ile ilgili ilan hazırlıkları çerçevesinde ilanların yayımlanması ile akademik personelin açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,

657 sayılı Kanunun 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması ile göreve girmeden önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden personelin hizmet birleştirme ile ücretsiz izinde, yurtdışında ya da öğrenimde geçen sürelerinin borçlandırılması işlemlerinin yapılması.

01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında 258 öğretim elemanı atanmış 186 öğretim elemanı kendi isteği ya da yaş haddi nedeniyle emeklilik, istifa veya eğitim sürelerini tamamladığından üniversitemizden ayrılmış olup; 31.12.2016 tarihi itibarıyla görev yapmakta olan akademik personel sayısı 2050 dir.

1) 2547 sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca, yurtdışında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

2) 2547 sayılı Kanunun 34.maddesi ile 2914 sayılı Kanunun 16.maddesi uyarınca Eğitim Fakültesinde 1 (bir) öğretim görevlisi, Güzel Sanatlar Fakültesinde 1 (bir) öğretim görevlisi, Devlet Konservatuvarında 2 (iki) öğretim görevlisi, İlahiyat Fakültesinde 2 (iki) öğretim görevlisi olmak üzere 6 (altı) yabancı uyruklu öğretim elemanı görev yapmakta iken, 2 (iki) öğretim elemanı görevinden ayrılmıştır.

3) Üniversitemiz adına öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca; halen 2 araştırma görevlisi Orta Doğu Teknik Üniversitesinde, 3 (bir) araştırma görevlisi Ankara Üniversitesinde, 1 (bir) araştırma görevlisi Boğaziçi Üniversitesinde, 3 (üç) araştırma görevlisi Hacettepe Üniversitesinde, 1(bir) araştırma görevlisi İstanbul Teknik Üniversitesinde, 5 (beş) araştırma görevlisi İstanbul Üniversitesinde, 1 (bir) araştırma görevlisi İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünde, 2 (iki) araştırma görevlisi Marmara Üniversitesinde, 1 (bir) araştırma görevlisi İstanbul Üniversitesinde lisansüstü eğitimlerine devam etmektedir. Bilim İnsanı Yetiştirme Programı kapsamında da Üniversitemiz adına 1 (bir) araştırma görevlisi Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde

lisansüstü eğitimini sürdürmekte iken yıl içinde eğitimlerini tamamlayarak Üniversitemize atanmışlardır.

Bunun yanı sıra, diğer üniversitelerde öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde atanmış olan araştırma görevlilerinden 18 (on sekiz) araştırma görevlisi de üniversitemizde lisansüstü eğitimine devam etmektedir.

4) “Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı Yönetmeliği”nin ilgili hükümleri uyarınca Üniversitemiz Tıp Fakültesinde yan dal uzmanlık eğitimi yapmak üzere 2016 yılında uzman tabip araştırma görevlisi kadrolarına 6 (altı) kişinin ataması yapılmış olup; halen 26 uzman tabip bu kapsamda görevine devam etmektedir.

5) 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca 260 araştırma görevlisi ise tıpta uzmanlık eğitiminde bulunmaktadır.

6) 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca 34 araştırma görevlisi Diş Hekimliğinde uzmanlık eğitiminde bulunmaktadır.

7) 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi ile “Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik” ve “Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği” uyarınca 1 (bir) araştırma görevlisi diğer üniversitelerde öğrenimlerini sürdürmekte olup; bu kapsamda üniversitemizde de 7 (yedi) araştırma görevlisi lisansüstü öğrenim görmektedir.

8) 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca 151 araştırma görevlisi, ilgili Kanunun 33.maddesi uyarınca Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında da 142 araştırma görevlisi üniversitemiz fakülte ve enstitülerinde lisansüstü eğitim yapmaktadır. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca 19 (on dokuz) araştırma görevlisi diğer üniversitelerde lisansüstü eğitim görmektedir.

Buna göre;

Her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na atanan, ayrılan ve yurtdışında görevlendirilen akademik personelin bildirilmesi,

Her ay sonu itibariyle gerçekleştirilen personel hareketlerinin konu ile ilgili üniversitemiz içi birimlerine bildirilmesi,

657 sayılı Kanunun 211.maddesinde öngörülen giyecek yardımından yararlanması gereken üniversitemiz personeli ile ilgili işlemlerin yapılması,

657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ile Rektörlüğümüzün Uygundur’u üzerine ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetini yerine getirme talebinde bulunanların işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

2914 sayılı Kanun ile 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca üniversitemiz personelinin derece, kademe ve kıdem ilerlemesine hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere derece, kademe ve kıdem terfilerinin yapılması.

2914 sayılı Kanunun 13.maddesi uyarınca idari görev yapmakta olan öğretim

elemanlarının durumlarının izlenmesi,

2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi ile 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri çerçevesinde görevlendirme işlemlerinin yapılması,

2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerinin değerlendirilmesi,

2547 sayılı Kanunun 31.maddesi ile 37, 38 ve 40/a, b, c, d maddeleri uyarınca Üniversitemiz ile diğer Üniversiteler ve kurum ve kuruluşlar arasındaki ders görevlendirme ve danışmanlık işlemlerinin yapılması,

2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi,

1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin devir işlemlerinin yapılması,

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi üniversitemiz personelinin durumlarının incelenerek gerekli değerlendirmenin yapılması,

Başbakanlık ve Bakanlıklar ile Üniversitelerarası Kurul ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurum ve kuruluşlardan istenen bilgilerin PER-NET, SGK, YÖKSİS, HİTAP, ÖSYM gibi programlar kapsamında elektronik ortamda veri girişlerinin yapılması,

14 Nisan 2012 tarihli 28264 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5510 sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Akratılması Hakkında Tebliğ" uyarınca üniversitemiz personelinin hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarka öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi ile ek gösterge, makam ve görev ve temsil tazminat bilgilerinin elektronik ortamda Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişinin yapılması,

2008 yılı Ekim ayı itibariyle yürürlüğe giren 31 Mayıs 2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun sigortalı sayılma, sigortalılığın başlangıcı ve sona ermesine ilişkin hükümleri ile 28 Ağustos 2008 tarihli 26981 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ve 28 Eylül 2008 tarihli, 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 sayılı Kanunun sosyal sigorta hükümleri ile getirilen hak ve yükümlülükler ile sosyal sigorta işlemlerine ilişkin usul ve esasların düzenlendiği tebliğ hükümleri ile 2012 yılında da konuya ilişkin yayımlanan mevzuat çerçevesinde üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin işlemlerinin yapılması,

5682 sayılı Pasaport Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan personelin işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

Mayıs ve Kasım dönemleri itibariyle yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (KPDS) sonucu belli bir düzeyde başarı sağlamaları sonucu 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan personelin durumlarının izlenmesi,

Sicil Bürosu 2015 işlemleri

* Üniversitemiz personelinin gerek talepleri (unvan değişikliği, yenileme ve zayi vb.nedenlerle) gerekse yeni atamalar üzerine e-kampüs ve kimlik kartlarının alt bilgi çalışmalarını yaparak, e-kampüs kartların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın katkılarıyla; kimlik kartlarının ise birimimizce hazırlanarak yaklaşık 3000 civarındaki kartların ilgililere tebliği,

* Üniversitemiz akademik ve idari personelinin taleplerine ilişkin olarak 520 adet görev belgesinin verilmesi,

* Üniversitemiz personelinden ya da kurum veya üniversitelerden gönderilen taleplere ilişkin olarak yaklaşık 900 civarında hizmet belgesinin verilmesi,

* 657 sayılı Kanun ile ilgili yönetmelik hükümlerince kullanılması uygun değerlendirilen yıllık izin ve sağlık raporlarında üniversitemiz akademik personelinin 2267 adet veri girişinin, idari personelinin de 3756 adet veri girişinin elektronik ortamda yapılması ve idari personelin sağlık raporlarında yıl içinde 7 (yedi) günü aşan kısımlarının maaşından düşülmek üzere ilgili birimlere gönderilmesi,

* 6111 sayılı Kanun'la değişik 657 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri uyarınca yükselebilecekleri derecenin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son 8 yıllık süre işleminde disiplin cezası almayanların değerlendirilerek 59 idari personele 1 (bir) kademe verilmesi,

* 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca 2016 yılı içinde yayımlanan akademik ilanlardaki kadrolara başvuran 24 profesör ile 42 doçent öğretim üyelerinin toplamda 246 jüri üyelerine atamalarına esas olmak üzere bilimsel dosyalarının gönderilmesi,

* 657 ve 2547 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerince disiplin soruşturmaları tespit olunan ve dosyaları gönderilen 80 üniversitemiz personelinin konuya ilişkin tebliğlerinin yapılması ile sonuçları itibariyle ilgili cezalara itirazları üzerine üniversite disiplin kuruluna ve mahkemelere dosya örneklerinin gönderilmesi ve ilgili sistemler üzerinden kayıtlarının güncellenmesi,

* 5434 sayılı Kanunun ilgili hükümlerince emeklilik talebinde bulunan 34 üniversitemiz personelinin emeklilikleri, yıl içerisinde vefat eden 3 personel adına da sosyal güvenlik kurumundan aylık bağlanması işlemleri,

* İlgili hükümler uyarınca üniversitemize naklen veya diğer nedenler üzerine atamaları gerçekleştirilen personel adına 125 adet özlük dosyasının teslim alınması,

* İlgili hükümler uyarınca üniversitemizden naklen veya diğer nedenler üzerine ayrılışları gerçekleştirilen personel adına 130 adet özlük dosyasının gönderilmesi,

* Doçentlik Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri kapsamında Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı'na yapılan başvurular üzerine 260 üniversitemiz öğretim üyelerinin eser inceleme ve sözlü aşamalarında olmak üzere jüri üyesi olarak görevlendirme tebliğlerinin yapılması,

* 14 Nisan 2012 tarihli 28264 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ ve daha sonra yapılan değişiklik tebliğleri üzerine 14 Nisan 2012 tarihinden önce herhangi bir nedenle üniversitemizdeki görevlerinden ayrılmış (emekliler ve naklen ayrılanlar dışında) 165 personelin Hizmet Takip Programından (HİTAP) veri girişlerinin yapılması,

* Olağanüstü Hal Dönemi' nin başlangıcı olan 21 Temmuz' dan itibaren bilimsel çalışma ve yıllık izin dahilinde yurtdışı izin talebinde bulunan üniversitemiz personeli adına 1104 izin belgesinin ıslak imzalı olarak düzenlenmesi,

* 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında 8 üniversitemiz personeline konularıyla ilgili olarak bilgi verilmesi,

* 01 Haziran 2012 tarihli 28310 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 29 Mayıs 2012 tarih 2012/1 sayılı “Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı’ nın 23.maddesi uyarınca “Doçentlik Sınavı Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücretlere İlişkin Usul ve Esaslar” gereğince 2016 yılında doçentlik sınavlarında jüri üyesi olarak görev alan 181 üniversitemiz öğretim üyelerine ait “Doçentlik Sınavı Jüri Üyeliği Görev Bilgi Formu” nun onaylanarak Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı’na gönderilmesi,

* İlgili hükümler uyarınca üniversitemizden naklen ya da diğer nedenlerle ayrılan 93 personelin ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

* Mal Bildiriminde Bulunulmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri kapsamında görevde bulunan üniversitemiz personelinden eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olması durumunda değişikliği izleyen bir ay içinde birimleri aracılığıyla ek mal bildirimlerinin alınması,

* Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamında üniversitemiz rektörlük ve genel sekreterlik ile diğer idari birim yöneticilerinin yıllık ve sağlık izin durumlarında vekaletlerine ilişkin veri girişlerinin yapılması sağlanmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İdari personel şefliğinde hazırlanan evraklar şube müdürlüğünün kontrolünden sonra daire başkanının imzalanması gerekenler imzasına kontrol edilmesi gerekenler ise kontrolüne sunularak iç kontrol ve iş akış semasına uygun olarak takibi ve sonuçlandırılması sağlanmaktadır.

Sicil bürosuna gelen dosyalanması gereken evraklar gerekli sicil numarası ve isim kontrolleri yapıldıktan ve bilgisayara işlendikten sonra sicil dosyalarına konması gerekenler sicil dosyasına, arşiv dosyalarına koması gerekenler ise arşiv sorumlusunun kontrolünde arşiv dosyalarına konması sağlanmıştır.

Sicil bürosunda hazırlanması gereken evraklar ise gerekli sekreteryaya işlemleri yapıldıktan sonra, amirlerin paraf ve imzaları alınarak imza aşamasının tamamlanması için evrak birimine teslim edilmektedir.

Tahakkuk birimde satın alma işlemlerinde depo durumu göz önüne alınarak %80 azalma olan mallar taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisinin önerisi ve harcama yetkilisinin onayı ile satın alınır. Maaş ve diğer tahakkuk işlemlerinde ise personel özlük durumlarında meydana gelen değişikliklere göre tahakkuka bağlanır. Ayrıca Emekli Sandığına kurumun yönetim giderleri, ek karşılıkları, makam, görev, temsil tazminatları ve emekli ikramiyesinin de tahakkuk işlemleri de birimizde gerçekleştirilir.

Müdürlüğümüze bağlı evrak birimi daire başkanlığımızın tüm gelen giden evraklarının dağıtımı, imza aşamalarının takibi postalanması işlemleri yönetimin bilgisi dahilinde kontrollü olarak yapılmaktadır.

Üniversite personelinin halihazırdaki ve gelecekteki hizmet içi eğitim ihtiyacı doğrultusunda saptanan konular ile ilgili Mesleki Yeterlilik, Gelişim, Kişisel Gelişim ve Motivasyon, Oryantasyon ve Aday Memur eğitimlerimiz ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda akademik personelin naklen, açıktan ve açıktan yeniden atamaları her yıl resmi gazetede yayımlanan bütçe kanununa göre verilen izinler doğrultusunda değerlendirilmiş, naklen, açıktan ve açıktan yeniden atanan ve emekli, istifa, nakil yoluyla ayrılan akademik personelin tüm özlük hakları, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

D. Diğer Hususlar

Üniversitemiz birimlerinin talepleri istatistik bilgi olarak tutularak makamın bilgisine sunulmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimiz hizmet alanını ilgilendiren görevleri, mevzuat hükümleri uyarınca doğru, eksiksiz ve zamanında hazırlanması, Evrensel düzeyde eğitim, öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerini sürdürerek tüm insanlığa sosyal, kültürel, bilimsel, ekonomik ve teknolojik alanda hizmet etmeyi insan haklarına saygılı, hür düşünceli, etik değerlere bağlı, yaratıcı, yapıcı ve uygulayıcı bireyler yetiştirmeyi amaç edinen Üniversitemiz temel vizyonu ve Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmayı ve personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmayı amaç edinen Daire Başkanlığı temel vizyonu dahilinde Üniversitemiz idari yapısının oluşumundaki görevini en iyi şekilde yerine getirmektir.

Hizmetlerin kurum, kuruluş ve diğer üniversiteler nezdinde en iyi şekilde sunulmasını sağlamak,

Personelin bilişim sistemi içindeki etkinliğini arttırarak, bilgi aktarımının elektronik ortamda gerçekleştirilmesine çalışmak.

Hizmetlerin kurum, kuruluş ve diğer üniversiteler nezdinde en iyi şekilde sunulmasını sağlamak,

Personelin bilişim sistemi içindeki etkinliğini arttırarak, bilgi aktarımının elektronik ortamda gerçekleştirilmesine çalışmak.

Birimlerarası iletişimi kuvvetlendirmek.

C. Diğer Hususlar

Üniversitemizin Misyon ve Vizyonu dahilinde, Personel Daire Başkanlığımız çatısı altında çalışmalarını sistemi içinde gerçekleştirerek Üniversitemiz personelinin özlük hizmetlerinin kalitesini sürekli iyileştirmek ve yine Daire Başkanlığının misyonu dahilinde, Üniversitemiz idari yapısının oluşumundaki görevini ortaya koymaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri			
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	2016 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2016 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı	293.874.000,00	336.205.065,96	%114
01 – Personel Giderleri	203.683.000,00	193.856.812,80	%95
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	31.391.000,00	31.277.888,68	%99
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.105.000,00	102.935.985,48	%205
05 – Cari Transferler (Görev Zararları 5.1)	8.695.000,00	8.134.379,00	%93
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	293.874.000,00	336.205.065,96	%114

1.1. Bütçe Giderleri			
GENEL SEKRETERLİK	2016 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2016 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı	4.848.000,00	2.652.096,13	%54
01 – Personel Giderleri	4.350.000,00	2.224.689,82	%51
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	480.000,00	418.808,87	%87
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.000,00	8.597,44	%48
05 – Cari Transferler	---	---	----
06 - Sermaye Giderleri	---	---	----
Toplam	4.848.000,00	2.652.096,13	%54

1.1. Bütçe Giderleri			
DİĞER BÖLÜMLER	2016 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2016 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı	4.530.700,00	4.603.965,04	%101
01 – Personel Giderleri	3.777.500,00	3.883.511,29	%102
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	750.000,00	720.453,75	%96
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.200,00	0,00	%0
05 – Cari Transferler	---	---	---
06 - Sermaye Giderleri	---	---	---
Toplam	4.530.700,00	4.603.965,04	%101

1.1. Bütçe Giderleri			
İÇ DENETİM BİRİMİ	2016 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2016 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı	394.000,00	264.262,00	%67
01 – Personel Giderleri	356.000,00	227.698,00	%64
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	38.000,00	36.564,00	%96
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	---	---	---
05 – Cari Transferler	---	---	---
06 - Sermaye Giderleri	---	---	---
Toplam	394.000,00	264.262,00	%67

1.1. Bütçe Giderleri			
DİĞER MERKEZLER	2016 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2016 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı	1.559.600,00	609.412,06	%39
01 – Personel Giderleri	1.445.000,00	505.224,54	%35
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	110.000,00	102.732,02	%93
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.600,00	1.455,50	%32
05 – Cari Transferler	---	---	---
06 - Sermaye Giderleri	---	---	---
Toplam	1.559.600,00	609.412,06	%39

1.1. Bütçe Giderleri			
ÖZEL KALEM	2016 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2016 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı	5.864.200,00	17.947.753,44	%306
01 – Personel Giderleri	733.600,00	63.759,06	%7
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	27.200,00	---	%0
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.648.400,00	8.128.994,38	%307
05 – Cari Transferler	---	---	---
06 - Sermaye Giderleri	2.455.000,00	9.755.000,00	%397
Toplam	5.864.200,00	17.947.753,44	%306

- **Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri beklenen düzeyde sonuçlanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

İç Denetim birimince tavsiye edilen alanlarda gerekli çalışmalar, Genel Sekreterlik Makamının uygun bulduğu alanlarda başlatılmış olup, süreç devam etmektedir.

Başkanlığımızca yapılan işlemler, ilgisi nedeniyle, elektronik ortamda kontrol ve takibinin sağlanması amacıyla, Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumunca elektronik ortamda takipleri yapılmaktadır.

Diğer mali işlemler ise, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından uygunluk kontrolü yapılarak ödemeler yapılmaktadır.

Diğer yazışmalardaki kontroller ise, Daire Başkanı ve Şube Müdürlüklerince yapılmakta olup, makam tarafından gerekli kontrol takipleri yapılmaktadır.

B. Performans Bilgileri

Daire Başkanlığımızın stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetlerden bir bölümü sonuçlandırılmış ve devamlılık göstermesi için alt yapısı oluşturulmuştur. Bazı çalışmalar uzun süreli olduğu için çalışmaların en verimli şekilde sonuçlandırılması için faaliyetler devam etmektedir.

Daire Başkanlığımız performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu beklenen düzeyde sonuçlanmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
------------------	------------------------------

Stratejik Amaç	3.İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarının artırılması
Stratejik Hedef	1.İdari personelin çalışma motivasyonlarının yükseltilmesi

Sorumlu Harcama Birimleri	Personel Daire Başkanlığı
----------------------------------	---------------------------

Performans Hedefi	1.İdari personelin çalışma verimliliği artırılacak ve kurum içi motivasyonları yükseltilecektir.
--------------------------	--

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2016 GERÇEKLEŞEN
1	Düzenlenecek memnuniyet anket sayısı	Adet	4
2	Memnuniyet anketlerine katılan idari personel sayısı	Adet	97
3	Mevcut idari personel sayısı	Adet	1814
4	İdari personele yönelik düzenlenen görevde yükselme sınav sayısı	Adet	-
5	İdari personele yönelik protokol anlaşma sayısı	Adet	-
6	Değişim programlarına katılan idari personel sayısı	Adet	-

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	3.1.1.1 İdari Personele Yönelik Mesleki Olanakları İyileştirme Faaliyeti	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		0,00	0,00	0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
------------------	------------------------------

Stratejik Amaç	3.İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarının artırılması
Stratejik Hedef	2.İdari ve Akademik Personelin Kişisel Gelişimini Desteklemek Üzere Eğitim Verilmesi

Sorumlu Harcama Birimleri	Personel Daire Başkanlığı
----------------------------------	---------------------------

Performans Hedefi	1.İnsan kaynaklarının daha etkin ve daha verimli kullanılabilmesi amacıyla idari ve akademik personelin bireysel gelişimi desteklenecektir.
--------------------------	---

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2016 GERÇEKLEŞEN
1	Akademik personele yönelik değişim programı sayısı	Adet	-
2	Değişim programlarına katılan akademik personel sayısı	Adet	-
3	İdari personele yönelik düzenlenen yabancı dil eğitimi sayısı	Adet	-
4	Yabancı dil eğitimine katılan idari personel sayısı	Adet	-
5	Akademik personele yönelik düzenlenen yabancı dil eğitimi sayısı	Adet	-
6	Yabancı dil eğitimine katılan akademik personel sayısı	Adet	-
7	Doktora sonrası araştırma kapsamında yurtdışına gönderilen öğretim elemanı sayısı	Adet	-
8	Düzenlenen meslek içi eğitim sayısı	Adet	16
9	Meslek içi eğitimlere katılan akademik personel sayısı	Adet	101
10	Meslek içi eğitimlere katılan idari personel sayısı	Adet	658

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	3.2.1.1 Akademik ve İdari Personele Yönelik Kişisel Gelişim Faaliyeti	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		0,00	0,00	0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
------------------	------------------------------

Stratejik Amaç	3.İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarının artırılması
Stratejik Hedef	5.Akademik Personelin Kadro sayılarının Geliştirilmesi ve Atamalarda Nesnel Ölçütlerin Hassasiyetle Uygulanmasının Sağlanması

Sorumlu Harcama Birimleri	Özel Kalem (Rektörlük) /Tüm Akademik Birimler / Personel Daire Başkanlığı
----------------------------------	---

Performans Hedefi	1.Akademik personele yönelik kadro kapasitesi artırılacak ve atamalarda kariyer ve liyakata dayalı nesnel ölçütler geliştirilecektir.
--------------------------	---

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2016 GERÇEKLEŞEN
1	Mevcut araştırma görevlisi sayısı	Adet	673
2	Alınacak araştırma görevlisi sayısı	Adet	164
3	Ataması gerçekleştirilen akademik personel sayısı	Adet	257

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	3.5.1.1 Akademik Personele Yönelik Kadro ve Atama Faaliyeti	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		0,00	0,00	0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
------------------	------------------------------

Stratejik Amaç	1.Eğitim ve Öğretimin Kalite ve Altyapısının Geliştirilerek Sürdürülmesi
Stratejik Hedef	2.Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri ile Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Eğitim Hareketliliğinin Geliştirilmesi

Sorumlu Harcama Birimleri	Uluslararası İlişkiler Birimi / Özel Kalem (Rektörlük) / Personel Daire Başkanlığı
----------------------------------	--

Performans Hedefi	3.Eğitim hareketliliği kapsamında üniversitemize yurtdışından gelen öğretim üyesi sayısı artırılacak ve öğretim üyelerimizin bir kısmının da yurtdışına gitmesi sağlanacaktır.
--------------------------	--

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2016 GERÇEKLEŞEN
1	Mevcut akademik personel sayısı	Adet	2050
2	Yurtdışından üniversitemize gelen yabancı öğretim üyesi sayısı	Adet	
3	Üniversitemizden yurtdışına giden öğretim üyesi sayısı	Adet	484
4	Değişim kapsamındaki ülke sayısı	Adet	
5	Protokol imzalanan üniversite sayısı	Adet	

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	1.2.3.1 Öğretim Üyesi Hareketliliği Faaliyeti	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		0,00	0,00	0,00

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Amaç 3: İnsan Kaynaklarını Geliştirmek , Çalışanların Kurum İçi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarını arttırmak.	Hedef 3.1: İdari çalışanların meslek olanaklarının geliştirilmesi, görevde yükselme sınavları gibi motivasyon artırılmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi hedeflenmiştir.		% 100	Yüzde yüz seviyeye ulaşılmış ulaşılmıştır.
	Hedef 3.2: Her yıl genel ağ (internet) ortamında Kocaeli Üniversitesi çalışanlarına yönelik memnuniyet anketi yapılması hedeflenmiştir.		% 100	Personel Daire Başkanlığımız internet sayfasında Üniversitemiz çalışanlarına yönelik memnuniyet anketi düzenlenmiştir.
	Hedef 3.3: Akademik ve idari insan kaynakları birimi oluşturularak, akademik çalışan seçiminde aday havuzlarının oluşturulması, tüm idari ve akademik birimlerde yapılacak iş analizleri, oluşturulacak görev tanımları ve iş gerekleri doğrultusunda gereksinim duyulan idari norm kadro sayılarının belirlenmesi hedeflenmiştir.		% 100	Daire Başkanlığımız bünyesinde akademik ve idari insan kaynakları birimleri mevcuttur. Aday havuzları oluşturulmuştur. İdari kadrolarda iş gerekleri doğrultusunda iş analizleri, görev tanımları yapılmış ve ihtiyaç duyulan norm kadro sayıları belirlenmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Kanuni yetki, görev ve sorumluluklarımızda özetlendiği üzere; kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde idari personelin her türlü özlük haklarının yürütülmesi sağlanmıştır.

Bilişim sistemi ile söz konusu çalışmalarımıza etkinlik kazandırılarak, idari personel oluşumunda birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda oluşturulan idari personel gereksinimlerini karşılanmaya çalışılmış ve Üniversitemiz birimlerinde görev yapan her unvandaki idari personelin kadrosal sıkıntıları ile yeni kurulan birimlerin insan gücü eksiğinin giderilmesi için yapılan çalışmalarda aşama kaydedilmiştir.

- Günceli takip eden idari personele sahip olması,
- Mevzuata uygun çalışan personelin varlığı,
- Genç ve dinamik elemanların varlığı,
- Personel bilgi sisteminin sürekli gelişmeye ve ihtiyaç halinde değişikliğe uygunluğu,
- Yeniliğe açık örgüt yapısının olması,

B. Zayıflıklar

Personel eksikliğinden dolayı iş yoğunluğuna yetişmede zorluk yaşanmaktadır. Görev alanlarımız dahilindeki bazı çalışmalara (yaklaşık 4000 civarındaki personelin yıllık ve sağlık izinleri) ait veri girişlerinin merkezi sistemden yapılması yasal mevzuat çerçevesinde takibini yoğunlaştırmakta olup; diğer çalışmalar açısından sıkıntı yaratmaktadır.

C. Değerlendirme

Genel anlamda değerlendirildiğinde, çalışmalarımızdan istenilen sonuçlar alınmakta ve hizmetlerin sunumu ile çalışan memnuniyeti sağlanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz çalışanlarının atama, ayrılma vb. gibi sebeplerle ayrılış yada başlayışlarında, 5510 sayılı Kanun kapsamında sisteme tanımlanması esnasında memurlar ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin, sağlanan hizmetlerden mahrum kalmamaları için süreleri içerisinde sisteme tanımlanmalarının yapılması önerilmiştir.

Bu kapsamda oluşacak yeni durumlarda birimlerimizin koordineli çalışmasının sağlanması için gerekli bilgilendirilmelerinin yapılması ve müdürlüğümüzden yardım talep eden birimlere gerekli bilgi, belge ve hizmetin verilebilmesi için tedbirler alınmıştır.

Daha iyi hizmet verilebilmesi doğrultusunda eksiklik ve sorunların tespit edilip, çözüme gidilmesi yönünde bilgi alışverişinin artması sağlanmalıdır.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[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 mail 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[8] (Yer-Tarih)

Semra AYÇİÇEK
KOÜ Personel Daire Başkanı
Unvan

^[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.