



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : 37692227-900/
Konu : Birim Faaliyet Raporu-(2018)

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

İlgi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 18.12.2018 tarihli ve E.72927 sayılı yazısı.

İlgi sayılı yazınız ile istenilen; Daire Başkanlığımıza ait 2018 yılı Birim Faaliyet Raporları "Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı (Ek-3)" ile birlikte birimimiz harcama yetkilisi tarafından imzalanarak yazımız ekinde strateji@ibu.edu.tr adresine e-mail yoluyla gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

e-imzalıdır
Muharrem ÇALIK
Daire Başkanı

Ek:

- 1- Birim Faaliyet Raporu
- 2- Faaliyet Raporu Tablo

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

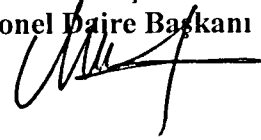
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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 mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.2[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.3[8] (Bolu-21/01/2019)

Muharrem ÇALIK
Personel Daire Başkanı



1[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

2[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "**benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler**" ibaresi de eklenir.

3[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.



**BOLU ABANT İZZET BAYSAL
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2018 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	2
I- GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	11
1- Fiziksel Yapı	11
2- Örgüt Yapısı	13
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	14
4- İnsan Kaynakları	14
5- Sunulan Hizmetler.....	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	25
II- AMAÇ ve HEDEFLER	25
A. Birim Amaç ve Hedefleri	25
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	26
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A- Mali Bilgiler	27
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	27
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	27
3- Mali Denetim Sonuçları	28
B- Performans Bilgileri.....	28
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	28
1.1- Akademik Personel İle İlgili Çalışmalar	28
1.2- İdari Personel İle İlgili Çalışmalar	35
2- Eğitim Hizmetleri.....	41
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	42
A- Üstünlükler	42
B- Zayıflıklar.....	42
C- Değerlendirme	42
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	43
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	44

SUNUŞ

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı, çalışmalarını mevzuatın kendisine tanımlı olduğu yetki, görev, sorumluluklarla ve hakkaniyet duygusuyla zamanında, sağlıklı ve tek tiplilikle yürütme gayreti içerisinde. Üniversitemizde çağdaş bir idari yapı oluşturarak, sorumluluk bilinci ve etik anlayış içinde etkin, verimli ve hızlı hizmet sunmak vizyonu ile hareket eden Daire Başkanlığımız insan gücü planlaması yaparak, idari personelin etkin bir şekilde kullanılmasının yanı sıra gelişmekte olan Üniversitemizle aynı yönde personel stratejisi belirlemekte ve gerekli çalışmalarını yapmaktadır. Başkanlığımızca **2018** yılında yapılan çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgi veren faaliyet raporu, birimimizin Kurum içerisindeki görevlerinin takibini sağladığı gibi ileriye dönük plan ve projeler hakkında da kişi ve Üniversitemizin yetkili birimlerini bilgilendirmektedir.

Personel Daire Başkanlığı olarak tüm çabamız, Üniversitemizi başarıya taşıyacak personel kadrosunu ve devlet üstün hizmet madalyası almış olan merhum İzzet BAYSAL'a layık bir Üniversite oluşturmaktır. Üniversitemiz personelinin bu amaç ve iş yüküyle geniş özveriye dayalı çalışmaları, azim ve kararlılıkları her türlü takdirin üzerindedir.

Kuruluşundan bu güne kadar Personel Daire Başkanlığına emeği geçenlere ve gayretli çalışmalarından dolayı tüm personeli me çok teşekkür ederim.

Muharrem ÇALIK

Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğünün misyonunu yerine getirmekle görevli personelin kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge ve mevzuatların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

Vizyon

Üniversitemizde insan gücü (norm kadro) planlamasını yapmak, personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarını değerlendirebilmek ve personelin daha verimli çalışmasını temin etmek amacıyla, işyeri ve iş analizlerini yaparak ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak e-devlet projesi kapsamında akademik ve idari personelin atama, yükseltme, terfi, emeklilik, bordro, özlük vb. işlemlerini elektronik ortamda yürütülebilmesini sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan gücü planlaması yapmak, personel politikaları belirlemek, yönetime personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak ve personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak amacıyla çalışmalarını yürüten; çağdaş bir idari yapı oluşturarak, sorumluluk bilinci ve etik anlayış içinde etkin, verimli ve hızlı hizmet sunmak vizyonu ile hareket eden Daire Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde;

a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,

b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,

d) Verilecek benzeri görevleri yapmak,

şeklinde düzenlenmiştir.

Başkanlığımız, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve faal bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla görev ve sorumluluklarını yerine getirmeye çalışmaktadır.

Personel Daire Başkanlığı personelinin ünvanlara göre görev ve sorumlulukları ise aşağıda açıklanmıştır:

1- Personel Daire Başkanı

Personel Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

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

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

Akademik ve idari personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,

Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek,

Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,

Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlemesini sağlamak,

Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,

Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,

Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarının ve disiplin işlemlerinin takibini yapmak,

Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak,

Şube Müdürlerince personele verilen yıllık izinleri onaylamak,

Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,

Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,

Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek,

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek,

Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek,

Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

Birimdeki kadrolara ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek,

Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride

bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve Genel Sekretere öneride bulunmak,

Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve onaylamak,

Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Genel Sekretere iletmek,

Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak,

Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesai saatlerine azami dikkatin gösterilmesi hususunda gerekli tedbirleri almak,

Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

2- Şube Müdürü

Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

Birimi ile ilgili idari mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,

Biriminin diğer idareler nezdindeki idari iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak,

Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine idari konularda danışmanlık hizmeti sunmak,

Harcama birimlerini, idari mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek,

İdari konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapmak,

Birimine gelen ve giden evrakların bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenmesini sağlamak, birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,

Birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeleri, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,

Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,

Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,

Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak,

Daire Başkanı başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,

Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak daire başkanına önerilerini sunmak,

Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,

Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda daire başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,

Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak, şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,

Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak,

Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,

Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,

Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve daire başkanına teklif etmek/bildirmek,

Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,

Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,

Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,

Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,

Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,

İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,

Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, şube çalışmalarını, daire başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,

Şube personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

Şube personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,

Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 Sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,

Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Biriminin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden daire başkanı ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

3- Şef

Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla uhdesine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,

Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde, verimli çalışmasını sağlamak,

Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak,

Yazışmaların " Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,

Astlarının yetiştirilmelerini sağlamak, astlarına iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek,

Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, malzeme, personel vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek,

Memurların mesaiye riayetlerini izlemek,

Bürolardaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulunmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapma

4- Memur, Sağlık Teknikeri, Bilgisayar İşletmeni

Verilen görevlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, yazılar imzadan çıkıncaya kadar izlemek ve sevkini sağlamak,

Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,

İşi ile ilgili olarak hazırlanmış yazılımı kullanmak,

Gerektiğinde hızlı ve güvenli bir şekilde veri girişi yapmak,

Girilen bilgilerin denetimini yapmak,

Kendisine teslim edilen demirbaş eşya, makine ve malzemenin bakım, muhafaza ve usulüne uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,

Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,

Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita v.b.) her türlü veriyi yüklemek,

Daire Başkanı, Şube Müdürü veya Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5- Sekreter

Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, başkanlığımızın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,

Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,

Büro makinalarını kullanmak,

İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,

Daire Başkanının kırtasiye, demirbaş, vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,

Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

6- Tekniker

Başkanlığımızda daire başkanı ve ilgili şube müdürünün gözetimi altında mesleğiyle ilgili teknik görevleri yapmak,

Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek,

Etüd, araştırma, uygulama, kontrol ve konuyla ilgili diğer görevleri yapmak.

7- Öğretim Görevlisi

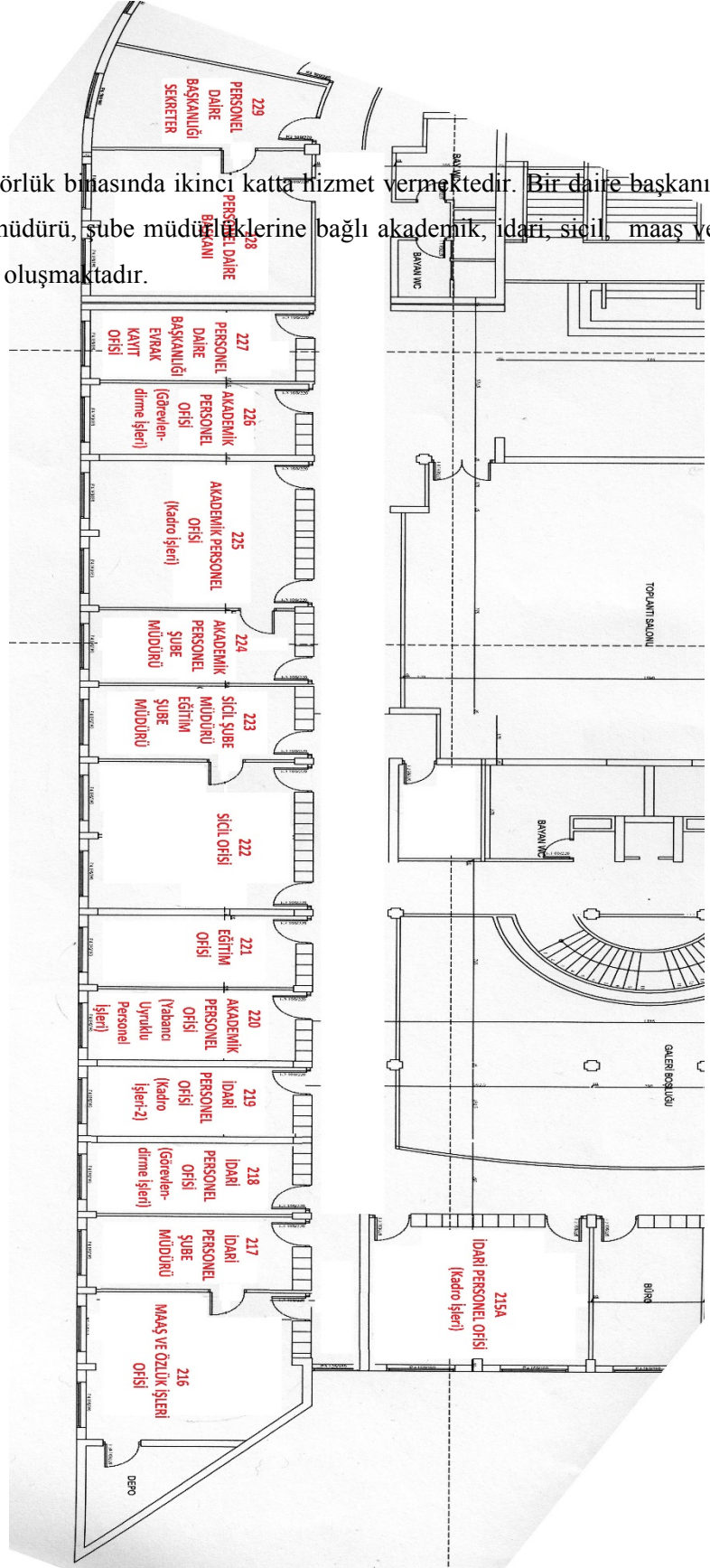
Akademik personelle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç duyulan konularla ilgili işleri yapma.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığı rektörlük binasında ikinci katta hizmet vermektedir. Bir daire başkanı, bir sekreter, bir evrak kayıt, üç şube müdürü, şube müdürlerine bağlı akademik, idari, sicil, maaş ve özlük ile hizmetiçi eğitim bürolarından oluşmaktadır.

(Fiziki yapı krokisi yandadır.)



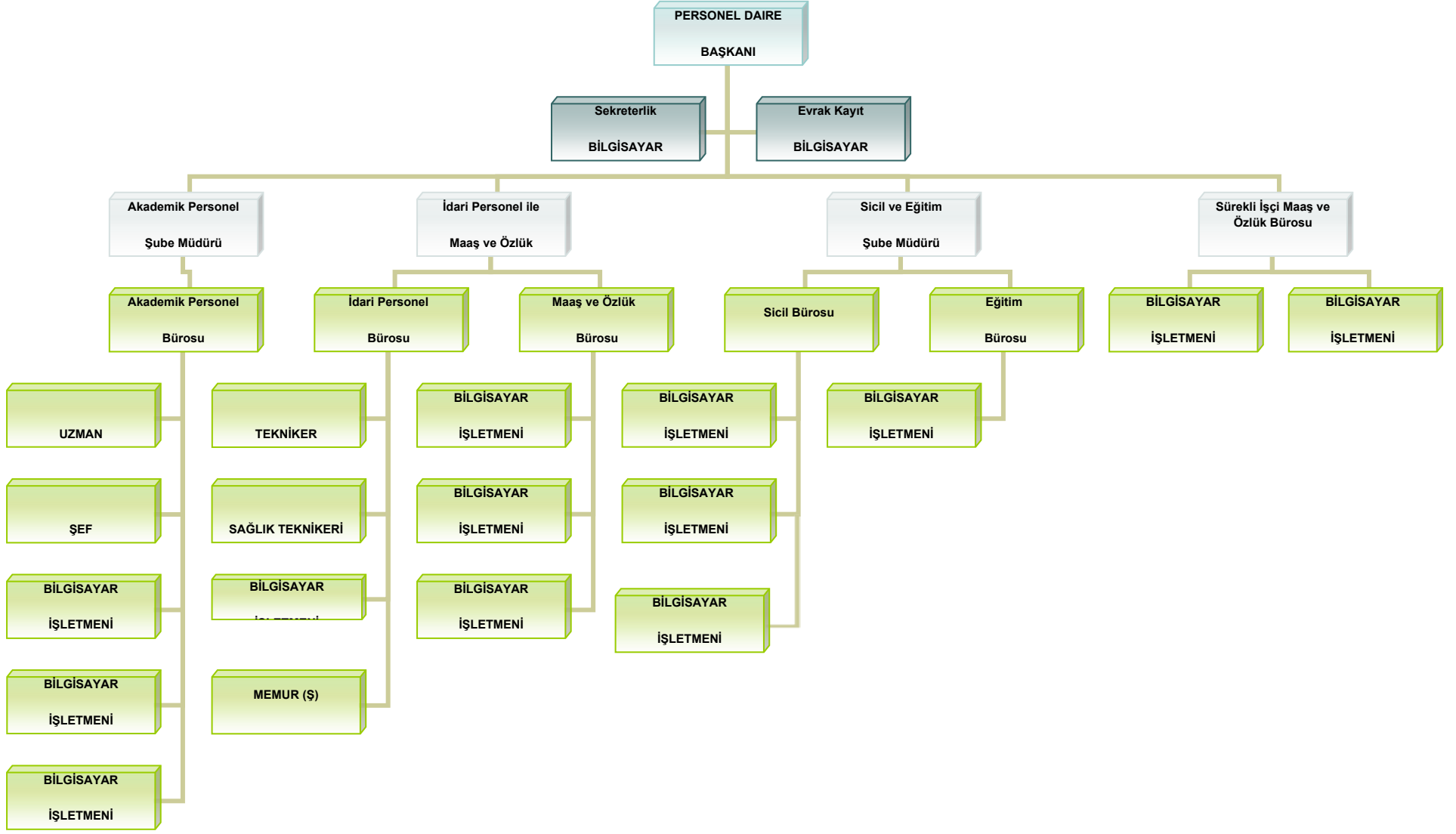
1.1. Demirbaş Durumu

Personel Daire Başkanlığında bulunan fiziki kaynaklar ve diğer demirbaşlar bütçe olanakları dahilinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından temin edilmektedir.

Personel Daire Başkanlığı 2018 Yılı Demirbaşları	Bilgisayar	Diz Üstü Bilgisayar	Yazıcı	Telefon	Faks	İnternet	Çalışma Masası	Çalışma Koltuğu	Misafir Koltuğu	Atatürk Resimleri	Hesap Makinesi	Dosya Dolabı	Evrak İmha Mak.	Sehpa	Toplantı Mas.	Pano	Portmanto	Mühür	Yemek Sandalyesi	Fotoğraf Kes..Mak.	Kimlik Baskı Mak.	Fotokopi Makinesi	Tekerlekli Sandalye	Tarayıcı	Para Kasası
Personel Daire Başkanı	2	1	1	1	-	*	3	6	8	1	1	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Akademik Personel Şube Müd.	1	-	1	1	-	*	1	1	4	1	-	2	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sicil ve Eğitim Şube Müdürü	2	-	1	1	-	*	1	2	3	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdari Personel ve Maaş-Özlük Şube Müdürü	2	-	1	1	-	*	1	1	3	1	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Uzman	2	-	1	1	-	*	1	1	3	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sekreter	1	-	1	2	1	*	1	1	3	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Evrak Kayıt Bürosu	2	-	1	1	-	*	3	3	-	1	-	1	-	2	-	-	1	-	2	1	1	1	-	1	-
Akademik Personel Bürosu	7	-	4	4	-	*	6	6	3	1	-	3	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-

İdari Personel Bürosu	5	-	3	3	-	*	5	5	4	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-
Sicil Bürosu	4	-	4	3	-	*	6	6	2	1	-	30	1	1	-	1	1	-	-	-	-	1	2	-	-
Maaş- Özlük Bürosu	4	-	4	4	-	*	7	7	2	1	4	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	-	1
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	32	1	22	22	1	*	34	39	35	10	6	40	2	9	1	4	8	1	2	1	1	2	4	3	1

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel Daire Başkanlığında bilişim sisteminden yararlanılmaktadır. Her çalışanın kullandığı bilgisayarları mevcuttur. Fotokopi, faks ve dış hatlar için Daire Başkanlığı telefonu Başkanlığımızda ortak olarak kullanılmaktadır. E-devlet uygulamalarına maaşlarla ilgili bilgi girişi, çalışanların emekli keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi, kadro sayıları ile ilgili bilgilerin Devlet Personel Başkanlığına ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmesi ve öğretim elemanları bilgi derleme formlarının ÖSYM Başkanlığına gönderilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) tüm personelin hizmet belgelerinin online ortamda aktarılması, YÖKSİS sistemine akademik ve idari personel ile ilgili tüm hareketlerin güncel olarak aktarılması vb. örnek olarak gösterilebilir.

Başkanlığımız NETİKET A.Ş. tarafından sağlanan personel otomasyon sistemine (Personel Özlük İşleri) geçmiş, veri girişlerini tamamlanmış ve faal olarak kullanılma başlanmıştır.

4. İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığında çalışan 23 personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1 personel de 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu kapsamında istihdam edilmektedir. Başkanlığımız mevcut insan kaynakları tablo olarak aşağıda gösterilmiştir.

Daire Başkanlığımızda; 1 (Bir) Daire Başkanı, 3 (Üç) Şube Müdürü, 1 (Bir) Öğretim Görevlisi, 1 (bir) Şef, 15 (Onbeş) Bilgisayar İşletmeni, 1 (Bir) Memur, 1 (Bir) Tekniker, 1 (Bir) Sağlık Teknikeri olmak üzere toplam 24 (Yirmidört) personel görev yapmaktadır.

Daire Başkanlığımız personelinin bürolara göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	
Personel Daire Başkanı	Muharrem ÇALIK
Sekreter	Nurgül ACAR (Bilgisayar İşletmeni)
Evrak Kayıt Bürosu	Mustafa ERDOĞAN (Bilgisayar İşletmeni)
İdari Personel ve Maaş ve Özlük Şube Müdürlüğü	
Şube Müdürü	Gülten GEZER (Ücretsiz İzinde)
İdari Personel Bürosu	
Tekniker	Kerim KARAMANLIOĞLU
Sağlık Teknikeri	Çiğdem AKBULUT
Bilgisayar İşletmeni	Recep ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni	Hülya ÇAL
Maaş-Özlük Bürosu	
Bilgisayar İşletmeni	Nuri ARSLAN
Bilgisayar İşletmeni	Erdem KARADAĞ
Bilgisayar İşletmeni	Melek DEĞERCAN
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	
Şube Müdürü	Zühal DİNİZ
Öğretim Görevlisi	Suzan Suna TURAL
Akademik Personel Bürosu	
Şef	Abdullah BABAYİĞİT
Bilgisayar İşletmeni	Selin ÇAMBEL
Bilgisayar İşletmeni	Burcu ALTINTAŞ
Bilgisayar İşletmeni	Şahin GÜZEL

Sicil ve Eğitim Şube Müdürlüğü	
Şube Müdürü	Özlem BAŞARAN
Sicil Bürosu	
Bilgisayar İşletmeni	Mustafa USTA
Bilgisayar İşletmeni	Dinçer İLHAN
Memur	Özkan GERBOĞA
Eğitim Bürosu	
Bilgisayar İşletmeni	Sevda ARSLAN
Sürekli İşçi Maaş ve Özlük Bürosu	
Bilgisayar İşletmeni	Ersin YAZAR
Bilgisayar İşletmeni	Semra TUNÇ

Personel Daire Başkanlığında Çalışan Personelin Durumu

Sıra No	Unvanı	Adı	Soyadı	Mezuniyet	Hizmet Yılı	Birimdeki Görev Süresi (Yıl)
1-	Personel Daire Başkanı	Muharrem	ÇALIK	Lisans	13	1
2-	Şube Müdürü	Gülten	GEZER	Yüksek Lisans	23	9
3-	Şube Müdürü	Özlem	BAŞARAN	Lisans	24	12
4-	Şube Müdürü	Zühal	DİNİZ	Lisans	18	18
5-	Öğretim Görevlisi	Suzan Suna	TURAL	Lisans	32	13
6-	Tekniker	Kerim	KARAMANLIOĞLU	Lisans	21	21
7-	Sağlık Teknikeri	Çiğdem	AKBULUT	Lisans	21	12
8-	Bilgisayar İşletmeni	Recep	ÇELİK	Lisans	22	11
9-	Bilgisayar İşletmeni	Nurgül	ACAR KAZMACI	Lisans	5	5
10-	Bilgisayar İşletmeni	Dinçer	İLHAN	Lisans	4	4
11-	Bilgisayar İşletmeni	Erdem	KARADAĞ	Lisans	3	3
12-	Bilgisayar İşletmeni	Şahin	GÜZEL	Lise	4	4
13-	Bilgisayar İşletmeni	Hülya	ÇAL	Lise	3	3
14-	Şef	Abdullah	BABAYİĞİT	Lisans	12	4
15-	Bilgisayar İşletmeni	Burcu	ALTINTAŞ	Lisans	6	6
16-	Bilgisayar İşletmeni	Nuri	ARSLAN	Lisans	6	6
17-	Bilgisayar İşletmeni	Mustafa	USTA	Lise	19	19
18-	Bilgisayar İşletmeni	Sevda	ARSLAN	Lisans	3	2
19-	Bilgisayar İşletmeni	Mustafa	ERDOĞAN	Lisans	23	14
20-	Bilgisayar İşletmeni	Semra	TUNÇ	Lisans	7	4
21-	Bilgisayar İşletmeni	Selin	ÇAMBEL	Lisans	7	4
22-	Bilgisayar İşletmeni	Melek	DEĞERCAN	Yüksek Lisans	7	1
23-	Bilgisayar İşletmeni	Ersin	YAZAR	Lisans	7	1
24-	Memur	Özkan	GERBOĞA	Lisans	1	1

Hizmet Sınıfları ve Kadro Unvanları

Sınıfı	İstihdam Şekli	Kadro Unvanı	Başkanlığımızda Çalışan Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	657 SDMK	Personel Daire Başkanı	1
Genel İdare Hizmetleri	657 SDMK	Şube Müdürü	3
Genel İdare Hizmetleri	657 SDMK	Şef	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	657 SDMK	Sağlık Teknikeri	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	657 SDMK	Tekniker	1
Genel İdare Hizmetleri	657 SDMK	Bilgisayar İşletmeni	15
Genel İdare Hizmetleri	657 SDMK	Memur	1
Öğretim Yardımcıları	2914 SYÖPK	Öğretim Görevlisi	1
TOPLAM			24

5. Sunulan Hizmetler

Üniversitemizde 31.12.2018 tarihi itibariyle görevli 1353 akademik personel, 777 idari personel, 46 sözleşmeli personel, 1 geçici işçi ve 4 sürekli işçi kadrosunda, 348 sürekli işçi (696) kadrosunda çalışan olmak üzere toplamda 2549 personel bulunmaktadır. Bu personellerin işlemleri Daire Başkanlığımızda görevli toplam 24 personel tarafından yürütülmüştür.

Daire Başkanlığımız ve birimlerince sunulan hizmetler konu başlıklarına göre aşağıda belirtilmiştir:

5.1. Personel Daire Başkanlığı

Üniversitemize bağlı birimlerin personel şubeleriyle koordineli bir şekilde üniversitenin tüm personel işleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

Üstü : Genel Sekreter

Astları : Akademik Personel Şube Müdürü, İdari Personel Şube Müdürü, Sicil Şube Müdürü, Eğitim Şube Müdürü, Maaş ve Özlük Şube Müdürü.

Yerine Vekâlet Eden : Bağlı müdürlüklerden biri.

5.1.1. Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,

- Daire başkanlığı bünyesinde bulunan şube müdürlüklerinin yapacağı iş ve işlemlerden sorumlu olup, bu birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

- Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde yapılan çalışmaları denetlemek, oluşan sorunları çözümlenmek ve üst makamlara bilgi vermek,

- Daire başkanlığına gelen evrakların ilgili müdürlüklere sevkini yapmak sonuçlarını takip etmek.

5.1.1.1. Daire Başkanlığı Sekreteryasının Görev ve Sorumlulukları:

Başkanlığımız sekreteryaya hizmetleri, **Bilgisayar İşletmeni** kadrosunda bulunan 1 personel tarafından yerine getirilmektedir:

- Daire Başkanı ile görüşmek isteyen kişilerin görüşmesini sağlamak,
- Birimize gelen telefonlara bakarak ilgili yerlere bağlamak,
- Başkanın imzaladığı evrakları diğer birim amirlerinin imzalaması için ilgili kişilere götürmek,
- Birim evrak kayıt bürosundan gelen evrakları ilgili kişilere dağıtmak,
- Birim içi tamim ve duyuruların yapılmasını sağlamak,
- İlgili akademik ve idari personelin izin formlarını düzenlemek,
- Birimlerden gelen faksları birim amirine iletmek,
- Birimlere çekilmesi gereken faksları çekmek,
- Birim amirlerinin verdiği talimatları yerine getirmek.

5.1.1.2. Evrak Kayıt Bürosunun Görev ve Sorumlulukları:

Personel Daire Başkanlığının gelen-giden evrak kayıt ve dağılımının yapılmasını sağlamak amacıyla kurulmuştur. Evrak kayıt bürosunda **Bilgisayar İşletmeni** kadrosunda 1 (Bir) kişi çalışmakta olup aşağıdaki işlemleri yapmaktadır:

Gelen ve Giden evrakların kaydı

- Gelen evrakın teslim alınması kontrolü ve kaydı,
- Gelen evrakın ilgili birimlere teslim edilmesi,
- Giden evrakın kontrolü kaydı ve teslim edilmesi,

- Giden evrakın paraflı suretlerinin ilgili birimlere geri verilmesi,
- Kurum içi evrak dağıtımını yapmak,

Akademik ve İdari Personel kimliklerinin basılması,

Amirlerinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

5.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Üniversitemizin akademik personeli ile ilgili işlemler akademik personel şube müdürlüğü personeli tarafından yapılmaktadır. Akademik personel büromuzda Şube Müdürünün sorumluluğunda 1 (Bir) akademik Uzman, 1 (Bir) Şef, 3 (Üç) Bilgisayar İşletmeni personelle ilgili hizmetleri yürütmektedir.

Üstü : Personel Daire Başkanı

Astları : Akademik Personel Şefi ve Memurları

Yerine Vekâlet Eden : Akademik Personel Şefi veya (Şef yoksa) Memuru

5.2.1. Görev ve Sorumlulukları

Akademik personel ile ilgili her türlü özlük işlemlerini yapmak.

Kadrolar

- Kadro cetvelleri
- Kadro İhdası
- Serbest Bırakma
- Dolu Kadroda Derece Değişikliği
- Tutulan Boş Kadroda Unvan ve Derece Değişikliği
- Açıktan Atama İzinleri
- Serbest Kadro Aktarımı ve Kullanım İzni
- Kadro İlanları

Atamalar

- Profesörlüğe Yükseltme ve Atanma

- Doçentliğe Atanma
- Yardımcı Doçent Kadrosuna Atanma
- Öğretim Görevlisi, Uzman, Okutman, Eğitim Öğretim Planlamacısı ve Çevirici Kadrolarına Atama

- Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma
- Mecburi Hizmet Yükümlüsü Olanların Atanması
- 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Atama
- 2547 Sayılı Kanunun 34. Maddesi Uyarınca Atama

Görev Süresi Uzatımları

- 2547 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları
- 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları
- 2547 Sayılı Kanun'un 32. Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları
- 2547 Sayılı Kanun'un 33/a Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları
- 2547 Sayılı Kanun'un 33/e Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları
- 2547 Sayılı Kanun'un 50/d Maddesi Uyarınca Görev Süresi Uzatımları

Terfi ve İntibak İşlemleri

- Akademik Personelin Derece ve Kademe Terfi
- Yüksek Lisans, Doktora ve Doçentlik Unvanı Nedeniyle Terfi
- Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi Nedeniyle Terfi
- Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabii Hizmetlerin Değerlendirilmesi
- Hizmet Borçlanması

Görevlendirmeler

- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler

- 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
- 2547 Sayılı Kanun'un 33. Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
- 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
- 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler

İdari Görevlere Atama

- Kurul Üyelikleri (Senato, Yönetim Kurulu vb.)
- Rektör ve Rektör Yardımcıları
- Dekan ve Dekan Yardımcıları
- Yüksekokul, Enstitü Müdür ve Yardımcıları
- Bölüm Başkanı
- Merkez Müdürlükleri

İstifa, Müstafi ve Benzeri İşlemler

İzinler

- Yıllık İzinler
- Hastalık İzinleri
- Mazeret İzinleri
- Aylıksız İzinler

Vekâlet İşlemleri

Pasaport İşlemleri

Mevzuat Takibi

Diğer Yazışmalar

Veri Tabanlarına Verilerin İşlenmesi

- YÖKSİS, HİTAP, DPB, ÖSYM, BUMKO, SGK ve diğer

5.3. İdari Personel Şube Müdürlüğü

Üniversitemizin idari personeli, geçici işçi, sürekli işçi ve sözleşmeli personeli ile ilgili işlemler idari personel şube müdürlüğü personeli tarafından yapılmaktadır. İdari personel bürosunda, 1 (Bir) Tekniker, 1 (Bir) Sağlık Teknikeri ve 2 (İki) Bilgisayar İşletmeni idari personelle ilgili hizmetleri yürütmektedir.

Üstü : Personel Daire Başkanı

Astları : İdari Personel Şefliği

Yerine Vekâlet Eden : İdari Personel Şefi veya (Şef yoksa) Memuru

5.3.1. Görev ve Sorumlulukları

İdari personel ile ilgili her türlü özlük işlemlerini yapmak.

Kadrolar

- Kadro cetvelleri
- Kadro İhdası
- Serbest Bırakma
- Dolu Kadroda Derece Değişikliği
- Tutulan Boş Kadroda Unvan ve Derece Değişikliği
- Açıktan Atama İzinleri
- Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvelleri
- Sözleşmeli Personel, İşçi ve Geçici İşçi kadroları

Atamalar

- Açıktan Atama
- Kurum Dışından Naklen Atamalar

- Memuriyetten Ayrılanların Yeniden Atanması
- Kurum İçi Naklen Atamalar (Birim ve Unvan Değişiklikleri)
- Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Atamaları
- Farklı Personel Kanununa Tabi Kişilerin Naklen Atanmaları
- 4046 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Atamalar
- 3713 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Atamalar
- 2828 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Atamalar
- 3359 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Atamalar
- Engelli Personel İstihdamı

Terfi ve İntibak İşlemleri

- İdari Personelin Derece ve Kademe Terfii,
- 37. Madde Uygulaması,
- 64. Madde Uygulaması (disiplin cezası almayanların terfisi),
- Öğrenim Değişikliği Nedeni ile Yapılan İntibak İşlemleri,
- Askerlik Hizmetlerinin Değerlendirilmesi,
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Diğer Hizmetlerin Değerlendirilmesi,
- Asalet Tasdiki İşlemleri.

Görevlendirmeler

- İdari Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler,
- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler,
- 657 Sayılı Kanun'un 89. Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler,
- Kurum dışı görevlendirmeler.

İzinler

- Yıllık İzinler
- Hastalık İzinleri
- Mazeret İzinleri
- Aylıksız İzinler

Vekâlet İşlemleri

Pasaport İşlemleri

Mevzuat Takibi

Diğer Yazışmalar

Veri Tabanlarına Verilerin İşlenmesi

- YÖKSİS, HITAP, DPB, ÖSYM, BUMKO, SGK ve diğer

5.4. Maaş ve Özlük Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin akademik ve idari personelinin ödeme ve özlük işleri Maaş ve Özlük Şube Müdürlüğü personeli tarafından yapılmaktadır. Maaş ve Özlük büromuzdaki hizmetler 3 (Üç) Bilgisayar İşletmeni tarafından yürütülmektedir.

Üstü : Personel Daire Başkanı

Astları : Maaş ve Özlük Şefi

Yerine Vekâlet Eden : Maaş ve Özlük Şefi veya (Şef yoksa) Memuru

5.4.1. Görev ve Sorumlulukları

Maaşlar

- Rektörlük ve bağlı birim personelinin maaşları
- YÖK Bursları
- Yabancı uyruklu personel maaşı
- SGK prim ödemeleri

- Emekli personel SGK ödemeleri

Yolluklar

- Geçici görev yolluđu

- Sürekli görev yolluđu

İdari Görev Aylığı

Fazla Mesai Ücretleri

Tazminatlar

- Temsil Tazminatı

- Arazi Tazminatı

Vekâlet Ücretleri

Kesintiler

- İcra

- Nafaka

- Kira

- Diğer

Mevzuat Takibi

Diğer Yazışmalar

Veri Tabanlarına Verilerin İşlenmesi

- HİTAP, DPB, BUMKO, SGK ve diğer

5.5. Sicil Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz personelinin disiplin ve arşiv işlemleri sicil şube müdürlüğü personeli tarafından yapılmaktadır. Sicil büromuzda Şube Müdürü sorumluluğunda 2 (İki) Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.

Üstü : Personel Daire Başkanı

Astları : Sicil Şefi

Yerine Vekâlet Eden : Sicil Şefi veya (Şef yoksa) Memuru

5.5.1. Görev ve Sorumlulukları

Personelimizin arşiv ve sicille ilgili tüm işlemleri.

Özlük Dosyaları

-Dosya açma

-Dosya gönderme

-Sicil Özeti ve Hizmet Belgesi

-Borçlanma

-Hizmet birleştirme

-Emekli sicil no

Mal Bildirimleri

Arşiv Hizmetleri

Emeklilik işlemleri

Nakil İşlemleri (Giden)

Disiplin Ceza Evrakları

Mevzuat Takibi

Diğer Yazışmalar

Veri Tabanlarına Verilerin İşlenmesi

- YÖKSİS, HİTAP, DPB, ÖSYM, SGK ve diğer

5.6. Eğitim Şube Müdürlüğü

Eğitim Şube Müdürlüğüne sunulan hizmetler hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak; ayrıca akademik ve idari personelin özlük, emeklilik ve sicil işleri ile ilgili istatistikleri, eğitim ile ilgili belgeleri arşivlemek ve Daire Başkanına iletmektir. Hizmet içi eğitim büromuzda Şube Müdürü sorumluluğunda 1 (Bir) Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.

Üstü : Personel Daire Başkanı

Astları : Eğitim Şefi

Yerine Vekâlet Eden : Eğitim Şefi veya (Şef yoksa) Memuru

5.6.1. Görev ve Sorumlulukları

Hizmet İçi Eğitim İşleri

- Aday Memurların Yetiştirilmesi
- Hizmet İçi Eğitim Programlarının Düzenlenmesi
- Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı
- Birimlerin hizmet içi eğitim taleplerinin değerlendirilmesi

Mevzuat Takibi

Diğer Yazışmalar

Veri Tabanlarına verilerin işlenmesi

- YÖKSİS, DPB, ÖSYM, SGK ve diğer

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Personel Daire Başkanlığı hizmetlerini Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen ve idarece verilen; konumuna uygun görevleri yerine getirmektedir.

Üniversite Yönetimi tarafından yapılması istenen hizmetler, bunun yanında dönemler itibarı ile yapılması gereken hizmetler Başkanlığımıza bağlı birimlerde hazırlanmakta, ilgili şube müdürleri sonra

daire başkanı tarafından kontrol edilmekte ve Genel Sekreterinde kontrolünden sonra Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı onayından sonra işlem tamamlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Personel Daire Başkanlığı olarak amacımız; yapılan iş ve işlemlerde mevzuatın tanımış olduğu yetki ve görevleri yine mevzuat hükümlerine göre hakkaniyet duygusuyla zamanında, sağlıklı ve tek tiplilikle yürütmeye çalışmak; personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak, yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

Üniversitemizde insan gücü (norm kadro) planlamasını yapabilmek, personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarını değerlendirebilmek ve daha verimli çalışmasını temin edebilmek; işyeri ve iş analizlerini yapabilmek ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak e-devlet projesi kapsamında akademik ve idari personelin atama, yükseltme, terfi, emeklilik, bordro, özlük işlemleri vb. işlemleri elektronik ortamda yürütebilmeyi hedeflemektedir.

Bu hedeflerden bazıları şunlardır;

- **Başkanlığımızın ve birimlerimizin idari yapılanması gözden geçirilerek hizmet birimlerinin yeniden düzenlenmesi, eksikliği hissedilen birimlerin açılması,**
- **Hizmetiçi eğitim çalışmalarına önem verilerek personelin performansı ile görevde yükselme ve atamalarında bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için ihtiyaç duyulan konularda hizmetiçi eğitimin verilmesi,**
- **Teknik donanım, program ve yeterli sayıda ekip oluştuğunda, teknik yapımızın eksiklikleri giderilerek ihtiyaç duyulan programların yapılması, mevcut programların güncellenmesi ve bu sayede personelin bilgilerinin bilgisayar ortamında yasal sınırlar içinde birimlerin hizmetine sunulması,**
- **Teknik yapımız güçlendiğinde, birimlerimizin maddi ve teknik desteğini alarak Üniversitemiz personelinin ilgilendiren belgelerin bilgisayar ortamından alınabilmesinin sağlanması,**
- **E-devlet projesi içinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla bilgilerin elektronik ortamda paylaşılması, onlarla entegre hale getirilmesi,**
- **Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, hizmetlerin dengeli dağılımının sağlanması, sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması,**
- **İhtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanmasıdır.**

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Üniversitenin insangücü 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 hizmetiçi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇE TERTİPLERİNİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

38.42 - PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.42.09.05-01.3.1.00-2-01.1	952.000,00	99.375,00	0,00	1.051.375,00	1.051.375,00	1.051.372,85	1.051.372,85	2,15
38.42.09.05-01.3.1.00-2-01.4	17.000,00	0,00	3.600,00	13.400,00	13.400,00	13.377,87	13.377,87	22,13
38.42.09.05-01.3.1.00-2-02.1	165.000,00	11.275,00	0,00	176.275,00	176.275,00	176.272,29	176.272,29	2,71
38.42.09.05-01.3.1.00-2-03.3	67.000,00	0,00	0,00	67.000,00	67.000,00	64.856,05	64.856,05	2.143,95
38.42.09.05-01.3.1.00-2-05.1	3.805.000,00	0,00	0,00	3.805.000,00	3.805.000,00	3.804.905,80	3.804.905,80	94,20

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2018 yılı için tefrik edilen beş tertibe toplam 5.006.000,00.-TL. kesintili bütçe ödeneği konulmuştur. Yıl içinde ihtiyaç duyulan personel ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri tertiplerine toplam 110.650,00.-TL ödenek eklenmiştir. Toplamda 5.116.650,00.-TL.'ye çıkan Başkanlık bütçemizin 5.110.784,86.-TL.'si harcanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

2018 yılında mali denetimle ilgili rapor hazırlanmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Personel Daire Başkanlığı olarak; Üniversitemizde çalışan tüm personelin atamaları, terfilerinin ve maaşlarının yapılması, kadro işlemlerinin takibi, hizmetlerinin değerlendirilmesi, görevlendirmeleri, izin işlemleri, kadro değişiklikleri, hizmetiçi eğitim, emeklilik, istifa vb. kısacası özlük haklarının korunması ve takibi Başkanlığımızca yapılmaktadır. Başkanlığımızca yapılan işlemlerin tamamı yazışmaya dayanmakta olup kayıt dışı evrak işlemleri diğer Daire

Başkanlıklarına nazaran çok azdır. Bu da evrak kayıt işlemlerinden açıkça anlaşılmaktadır. Daire Başkanlığımıza gelen evrak sayısı 18.265'dir. Giden evrak sayısına bakıldığında ise Başkanlığımızdan çıkan evrak sayısı 11.494'dür.

Personel Daire Başkanlığı	Adet/Sayı
Kurum dışı Gelen Evrak Sayısı	6094
Kurum içi Gelen Evrak Sayısı	10.055
TOPLAM Gelen Evrak Sayısı	16.149
Kurum dışı Giden Evrak Sayısı	5060
Kurum içi Giden Evrak Sayısı	5518
TOPLAM Giden Evrak Sayısı	10.578
TOPLAM Evrak Sayısı	26.727

1.1 Akademik Personel İle İlgili Çalışmalar

Akademik kadrolarımızın son durumunu birimler bazında belirtilmiştir. Bu tablodan sonra da kadrolarımızdaki hareketlenmelerin durumu aşağıdaki diğer tablolarla açıklanacaktır.

a- Üniversitemiz Birimleri Akademik Personel Dağılımı

Birim	Profesör	Doçent	Öğr.Gör.	Arş. Gör.	Dr. Öğr. Üyesi	E.Ö.P.	TOPLAM
Eğitim Fakültesi	25	25	22	22	59	-	153
Fen-Edebiyat Fakültesi	45	29	3	26	37	-	140
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	21	11	2	18	38	-	90
Tıp Fakültesi	34	31	3	172	61	-	301
Mühendislik Mimarlık Fakültesi	12	12	3	30	22	-	79
Mimarlık Fakültesi	-	1	1	9	5	-	16
Güzel Sanatlar Fakültesi	2	-	3	7	13	-	25
Diş Hekimliği Fakültesi	1	1	-	56	23	-	81
İlahiyat Fakültesi	1	6	8	18	23	-	56
İletişim Fakültesi	1	1	-	11	9	-	22
Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi	7	11	-	8	13	-	39
Beden Eğitimi ve Spor Y.O.	1	4	3	4	12	-	24
Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Y.O.	-	-	2	5	5	-	12
Bolu Sağlık Yüksekokulu	1	1	8	14	12	-	36
Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Y.O.	-	-	2	3	5	-	10
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	43	2	7	-	52
Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	1	2	1	7	7	-	18
Bolu Meslek Yüksekokulu	1	1	13	-	4	-	19
Bolu Teknik Bilimler Meslek Y.O	-	-	17	-	9	-	26
Gerede Meslek Yüksekokulu	-	-	30	-	4	-	34
Mudurnu Süreyya Astarıcı M.Y.O.	-	-	21	-	4	-	25

Mengen Meslek Yüksekokulu	-	-	6	-	-	-	6
Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Y.O.	-	-	15	-	3	-	18
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	2	-	-	2
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1	-	-	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	5	-	-	5
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	3	-	-	3
Rektörlük	-	-	40	-	-	-	40
Seben İzzet Baysal Meslek Y.O.	-	-	12	-	-	-	12
Mehmet Tanrikulu Sağlık Hiz. Meslek Y.O.	-	-	6	-	2	-	8
TOPLAM	153	136	264	423	377	-	1353

b-Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının Son İki Yıl Sayıları ve Artış Oranları

Unvanlar	2017 yılı sonu itibariyle	2018 yılı sonu itibariyle	Artış Oranı %
Profesör	137	153	11,678
Doçent	126	136	7,936
Doktor Öğretim Üyesi	384	377	-1,822
Öğretim Görevlisi	154	264	71,428
Araştırma Görevlisi	430	423	1,627
E.Ö.P.	-	-	-
Toplam	1346	1353	0,520

c- Atamalar:

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Açıktan	0	0	6	4	33	43
Naklen	6	1	17	2	26	52
Toplam	6	1	23	6	59	95

2018 yılında 43 açıktan, 52 naklen olmak üzere toplam 95 akademik personelin ataması yapılmıştır.

d- Unvan Değişiklikleri:

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi
Doçent	Profesör	17
Doktor Öğretim Üyesi	Doçent	29
Araştırma Görevlisi	Doçent	2
Öğretim Görevlisi	Doktor Öğretim Üyesi	4
Araştırma Görevlisi	Doktor Öğretim Üyesi	8
	Toplam	60

2018 yılında 60 öğretim elemanı akademik yükselme yaptığı için ilgililer hakkında “Unvan Değişikliği” yapılmıştır.

e- Ayrılanlar

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Nakil	4	3	8	3	40	58
Nakil(2547-35.Mad.)	-	-	-	-	13	13
İstifa	-	2	3	2	11	18
Emekli	3	1	1	2	-	7
İlişik Kesme- (Görevine Son)	-	-	2	2	10	14
Ü.Öğr.Mes.Çık.	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-
Kamu Görevinden Çıkarma	1	-	2	1	1	5
Görevinden Çekilmiş Sayılma	-	-	-	-	-	-
Toplam	8	6	16	10	75	115

Üniversitemizden 2018 yılı içinde 115 akademik personel çeşitli sebeplerle ayrılmıştır.

f- Tıpta Uzmanlık Sınavını Kazananların Durumu:

TUS İçin İstenen Kontenjan Sayısı	TUS İçin Verilen Kontenjan Sayısı	Ataması Yapılan Personel Sayısı
78	41	39

2018 yılında Tıpta Uzmanlık Sınavı sonucuna göre 39 TUS öğrencisi ataması yapılmıştır.

g- Diş Hekimliğinde Uzmanlık Sınavını Kazananların Durumu:

DUS İçin İstenen Kontenjan Sayısı	DUS İçin Verilen Kontenjan Sayısı	Ataması Yapılan Personel Sayısı
17	14	13

2018 yılında Tıpta Uzmanlık Sınavı sonucuna göre 13 DUS öğrencisi ataması yapılmıştır.

h- 2547 Sayılı Kanun'un 33. Maddesi Uyarınca Lisansüstü Eğitim Yapmak Üzere Yurtdışına Gönderilen Araştırma Görevlileri

Yurtdışında Eğitime Devam Edenler	-
-----------------------------------	---

2018 yılında lisansüstü eğitim yapmak üzere yurtdışına gönderilen araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

i- 2547 Sayılı Kanun'un 34. Maddesi Uyarınca Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Sözleşmesi Devam Eden	12
Sözleşmesi Sona Eren	4
Toplam	16

Üniversitemizde 2018 yılında yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak toplam 16 kişi çalışmış olup; 12 kişinin sözleşmesi uzatılmış, 4 kişinin ise görevi sona ermiştir.

j- 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Lisansüstü Eğitim Yapmak Üzere Görevlendirilen Araştırma Görevlileri

Üniversitemizden Görevlendirilenler (Giden)	9
Üniversitemizde Görevlendirilenler (Gelen)	6
Eğitimi Tamamlayıp Geri Gelenler	21

2018 yılı içerisinde, kadrosu Üniversitemizde olup lisansüstü eğitim yapmak üzere başka üniversitelere giden araştırma görevlisi sayısı 9'dur. Başka üniversitelerden lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemize gelen araştırma görevlisi sayısı ise 6'dır. 21 araştırma görevlisi ise eğitimlerini tamamlayarak Üniversitemizdeki görevlerine başlamışlardır.

k- 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Yurtdışında Görevlendirilen Öğretim Elemanları

Ünvan	Sayı
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Toplam	-

2018 yılında Üniversitemiz öğretim elemanı, mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak için Yükseköğretim Kurulunca sağlanan burs kapsamında yurtdışına gönderilen Öğretim Elemanı bulunmamaktadır.

l- 2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Öğretim Üyeleri

Üniversitemizden Görevlendirilenler (Giden)	2
Üniversitemizde Görevlendirilenler (Gelen)	0

2018 yılında kadrosu Kurumumuzda olup, başka üniversitelerde görevlendirilen öğretim üyesi sayısı 2'dir. Başka üniversitelerden Kurumumuzda görevlendirilen öğretim üyesi 0'dır.

m- Akademik ve İdari Kadroların Yıllara Göre Dağılımı

Yıl	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı	Toplam Personel Sayısı
1992	125	154	279
1993	210	282	492
1994	306	301	607
1995	335	342	677
1996	387	404	791
1997	448	490	938
1998	516	522	1038
1999	527	517	1044
2000	653	569	1222
2001	679	555	1234
2002	797	672	1469
2003	894	679	1573
2004	962	814	1776
2005	1020	817	1837
2006	751	493	1244
2007	771	516	1287
2008	835	500	1335
2009	891	534	1422
2010	909	572	1481
2011	966	681	1647
2012	1034	727	1761
2013	1179	792	1971
2014	1238	784	2022
2015	1291	809	2100

2016	1253	800	2053
2017	1346	790	2136
2018	1353	777	2130

Akademik Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)												
Unvan	2015			2016			2017			2018		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	118	50	168	131	37	168	137	41	178	153	31	184
Doçent	132	82	214	122	92	214	126	88	214	136	78	214
Dr. Öğr. Üyesi	377	135	512	331	181	512	384	118	502	377	132	509
Öğretim Görevlisi	160	22	182	158	24	182	154	38	192	264	79	343
Araştırma Görevlisi	388	119	507	400	107	507	430	77	507	423	97	520
Toplam	1291	476	1767	1253	514	1767	1346	421	1767	1353	417	1770

Yaş Durumu	2014		2015		2016		2017		2018	
	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%
23 yaş altı	92	7	66	5	34	3	46	3,4175	1	0,0739
24-30 yaş	266	21	285	22	307	25	315	23,403	340	25,1293
31-35 yaş	235	19	241	19	224	18	230	17,088	214	15,8167
36-40 yaş	230	19	233	18	225	18	258	19,168	257	18,9948
41-50 yaş	293	24	331	26	324	26	344	25,557	378	27,9379
51 - üzeri	122	10	135	10	139	11	153	11,367	163	12,0473
Toplam	1238		1291		1253		1346		1353	

1.2. İdari Personel İle İlgili Çalışmalar

Akademik kadrolarda olduğu gibi idari kadrolarımızın da son durumunu birimler bazında vererek, kadrolarımızdaki hareketlenmelerin durumu aşağıdaki diğer tablolarla açıklanmıştır.

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV YERİ-SINIF TABLOSU (31.12.2018 tarihi itibarıyla)													
	GÖREV YERİ	MEMUR							MEMUR TOPLAM	Geçici İşçi	Daimi İşçi	Sözleşmeli Personel	GENEL TOPLAM
		G.İ.H.S.	T.H.S.	S.H.S.	E.Ö.H.S.	A.H.S.	D.H.S.	Y.H.S.					
1.	Genel Sekreterlik	13	3					16			1	17	
2.	Hukuk Müşavirliği	3				2		5				5	
3.	Personel Daire Başkanlığı	21	1	1				23				23	
4.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	19						19				19	
5.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	42	2				1	45				45	
6.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	21	4					25				25	
7.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2	31					33				33	
8.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	8	9					17				17	
9.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	10	7					17				17	
10.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	21	4	2			3	30				30	
	Öğrenci Yurtları Müdürlüğü	4					1	5			1	6	
	Kültür Merkezi Müdürlüğü	4	2					6				6	
	Mediko			9				9				9	
	Sosyal Tesis	2						2		1		3	
11.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	3						3				3	
12.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2						2			1	3	
13.	AİBÜ Kurum Arşivi Birimi		1					1				1	
14.	Basın Merkezi Müdürlüğü (Matbaa)		2					2		1		3	
15.	Genel Sekreterlik (Disiplin ve Ceza İşleri Birimi)	2				1		3				3	
16.	Bölüm Başkanlıkları						1	1				2	
17.	Türk Dil Bölümü Başkanlığı												
18.	Atatürk İnkılabı ve İnkılap Tarihi Bölümü Başkanlığı												
19.	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP)	2						2				2	
20.	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (O.Y.P.) Kurum Koordinasyon Birimi	2						2				2	
21.	Erasmus Ofisi	1						1				1	
22.	Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi	1						1				1	
23.	Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi										1	1	
24.	Dil Eğitimi, Uygulama ve Araştırma Merkezi (DİLMER)												
25.	Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi	4		1			1	6				6	
26.	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SUYAM)												
27.	Bolu Halk Kültürünü Araştırma ve Uygulama Merkezi (BAHER)	1			1			2				2	
28.	Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Araştırma ve Uygulama Merkezi (ESAM)												
29.	Okul Öncesi Eğitimi Araştırma ve Uygulama Merkezi	1						1				1	
30.	Yapı Sağlığı, Bakımı Uygulama ve Araştırma Merkezi (İBYAM)												
31.	Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi			1				1				1	
32.	Yeniçeri Gıda Teknolojileri Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (YEGİDAM)	1					1	2				2	
33.	Bilimsel, Endüstriyel ve Teknolojik Uygulama ve Araştırma Merkezi		3	1				4				4	
34.	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (AİBU TÇMER)	1						1				1	
35.	Nükleer Radyasyon Dedektörleri Uygulama ve Araştırma Merkezi (NURDAM)	1						1				1	
36.	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (İBUZEM)	2						2				2	
37.	Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi (AİBU TTMER)	1	1					2				2	
38.	Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi												
39.	Akşemseddin İslami İlimler Uygulama ve Araştırma Merkezi		2					2				2	
40.	Yaban Hayatı Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (YABANMER)												
41.	Hayvan Araştırmaları Yerel Etik Kurulu (HAYEK)												
42.	Eğitim Fakültesi	14					1	15		1		16	
43.	Fen Edebiyat Fakültesi	13	4					17				17	
44.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	13					2	15				15	
45.	Tıp Fakültesi	10	2	1			1	14				14	
46.	Mühendislik Mimarlık Fakültesi	10	3					13				13	
47.	Güzel Sanatlar Fakültesi	6	1					7				7	
48.	Diş Hekimliği Fakültesi	12	1	13				26				26	
49.	Teknoloji Fakültesi												
50.	İlahiyat Fakültesi	7						7				7	
51.	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi	6					2	8			1	9	
52.	İletişim Fakültesi	6						6				6	
53.	Mimarlık Fakültesi	1						1				1	
54.	Hukuk Fakültesi												
55.	Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu	5	1				1	7				7	
56.	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	8	2				1	11				11	
57.	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu (Yüzme Havuzu)	4	3					7				7	
58.	Bolu Sağlık Yüksekokulu	6					1	7				7	
59.	Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	6						6				6	
60.	Yabancı Diller Yüksekokulu	6	1					7				7	
61.	Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	5	1				1	7				7	
62.	Bolu Meslek Yüksekokulu	9	5				1	15				15	
63.	Mehmet Tannıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	4						4				4	
64.	Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	2						2				2	
65.	Gerede Meslek Yüksekokulu	9	3					12				12	
66.	Mengen Meslek Yüksekokulu	3						3				3	
67.	Muduru Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu	6						6				6	
68.	Yapar Celik Yenice Meslek Yüksekokulu	4						4				4	
69.	Seben İzzet Baysal Meslek Yüksekokulu	4	1					5				5	
70.	Sosyal Bilimler Enstitüsü	3					1	4				4	
71.	Fen Bilimleri Enstitüsü	5						5				5	
72.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	3						3				3	
73.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	3						3				3	
74.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	10						10				10	
75.	S.B. Bolu Sağlık II Müdürlüğü - A.İ.B.U. İzzet Baysal Eğitim ve Araştırma Hastanesi	18	12	151			1	10	192	1	1	32	226
76.	S.B. Bolu Sağlık II Müdürlüğü - A.İ.B.U. İzzet Baysal Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Eğitim ve Araştırma Hastanesi	5	3	17				3	28				28
77.	S.B. Bolu Sağlık II Müdürlüğü - A.İ.B.U. İzzet Baysal Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Eğitim ve Araştırma Hastanesi			3				3			2		5
GENEL TOPLAM		421	115	200	1	3	1	36	777	1	4	39	821

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Hizmet Sınıfı	2014			2015			2016			2017			2018		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	408	172	580	430	161	591	425	198	623	425	206	631	421	236	657
Sağlık Hizmetleri	222	117	339	215	121	336	214	145	359	207	248	457	200	241	441
Teknik Hizmetler	100	48	148	110	42	152	117	49	166	115	52	167	115	64	179
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	2	1	3	2	1	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Avukatlık Hizmetleri	3	1	4	3	1	4	3	2	5	3	2	5	3	2	5
Din Hizmetleri	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	0	1	1	0	1
Yardımcı Hizmetler	48	13	61	48	12	60	39	155	194	38	54	92	36	33	69
TOPLAM	784	352	1136	809	338	1147	800	551	1351	790	564	1356	777	578	1355

İdari Personel (Kadroların Eğitim Durumuna Göre)										
	2014		2015		2016		2017		2018	
Eğitim Durumu	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%
İlköğretim	36	5	37	4	34	4	30	4	28	4
Lise	124	16	119	15	118	15	116	15	109	14
Ön Lisans	165	21	166	21	154	19	126	16	116	15
Lisans	416	53	437	54	437	55	456	57	453	58
Yüksek Lisans ve Doktora	43	5	50	6	57	7	62	8	71	9
TOPLAM	784		809		800		790		777	

2018 Yılı İdari personelin kamudaki hizmet sürelerine ilişkin tablo;

Hizmet Süreleri	2014		2015		2016		2017		2018	
	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%	Kişi Sayısı	%
0- 3 yıl	182	23	178	22	122	15	75	9	62	8
4 - 6 yıl	106	14	120	15	128	16	150	19	124	16
7 - 10 yıl	89	11	96	12	126	16	131	17	133	17
11-15 yıl	100	13	101	12	102	13	100	13	108	14
16 - 20 yıl	138	18	134	17	121	15	98	12	95	12
21 - üzeri	169	22	180	22	201	25	236	30	255	33
TOPLAM	784		809		800		790		777	

2018 Yılındaki İdari Kadroların (Dolu Kadro) Bir Önceki Yıla Göre Durumu

	GİHS	SHS	THS	Av.H.S.	EÖHS	DHS	YHS	Toplam
2015 Yıl Sonu	430	215	110	3	2	1	48	809
2016 Yıl Sonu	425	214	117	3	1	1	39	800
2017 Yıl Sonu	425	209	115	3	1	1	38	790
2018 Yıl Sonu	421	200	115	3	1	1	36	777

2018 Yılındaki Sözleşmeli ve Geçici Personel ile İşçi Kadroları

2018 Yılı Kadro Durumuna Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Sözleşmeli Personel (4/B)	39	10	49
Sürekli İşçiler	353	0	353
Geçici İşçiler	1	0	1
Geçici Personel (4/C) (Canlı Model)	0	0	0
TOPLAM	393	10	403

a- Atamalar

	GHŞ	SHS	THS	Av.H.S.	EÖHS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	5	-	1	-	-	-	1	7
Naklen	4	4	1	-	-	-	-	9
Yeniden atama	1	-	-	-	-	-	-	1
Mahkeme Kararı	-	-	1	-	-	-	-	1
TOPLAM	10	4	3	-	-	-	1	18

2018 yılında; 7 açıktan, 9 naklen, 1 yeniden ve 1 mahkeme kararı atama olmak üzere toplam atanan 18 idari personel göreve başlamıştır.

b- 2018 yılında 657 Sayılı Kanun'un genel hükümleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri gereğince unvan değişikliği sınavı yapılmamıştır.

c- Ayrılanlar

1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi idari personel;

	GIHS	SHS	THS	Av.H.S.	EÖHS	DHS	YHS	Toplam
Nakil Gidenler	8	2	1	-	-	-	1	12
Emekli	6	1	2	-	-	-	2	11
Ölüm	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	1	8	-	-	-	-	-	9
İlişği kesilen	-	-	-	-	-	-	-	-
Ataması iptal edilenler	-	-	-	-	-	-	-	-
Kamu Görevinden Çıkarma	1	-	-	-	-	-	-	1
TOPLAM	16	11	3	-	-	-	3	33

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi uyarınca 3 adet sözleşmeli hemşire istifa etmiştir.

d- Açıktan veya Naklen Atama İçin Müsaade Verilen Kadro Kontenjanları

13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin, ek 7 nci maddesinde; bu Kanun Hükmünde Kararname'nin 2 nci maddesinde belirtilen kamu idare, kurum ve kuruluşlarının serbest memur kadrolarına yapabilecekleri açıktan atama sayıları ve diğer kamu idare, kurum ve kuruluşlarından yapabilecekleri nakil sayıları toplamının merkezi yönetim bütçe kanununda gösterileceği, merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen toplam sayının kamu idare, kurum ve kuruluşları itibarıyla dağılımı, kullanımı ve diğer hususların Devlet Personel Başkanlığı'nın bağlı olduğu Bakan ile Maliye Bakanı'nın birlikte teklifi üzerine Başbakan onayı ile **15** adet idari kadro kontenjanı,

Ayrıca; Engelli Personel kontenjanı kapsamında 2 (iki) idari kadro ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında 1 (bir) kişi Üniversitemize tahsis edilmiş olup, görevlerine başlamışlardır. Naklen atama işlemi devam eden 4 (dört) kişi bulunmaktadır.

e- Özelleştirme kapsamında Üniversitemize Yerleştirilen Personel

2018 yılında Özelleştirme kapsamında Üniversitemize, Devlet Personel Başkanlığı tarafından 1 (bir) personel yerleştirilmiştir.

f- İlan Çalışmaları

a-) 2018 Yılı İdari Kadrolara Atama Kontenjanı Kullanımı

b-) Açıktan Atama (KPSS-2018/1)-1 kişi

c-) Açıktan Atama (KPSS-2018/2)

d-) Açıktan Atama (EKPS-2018)-2 kişi

e-) Açıktan Atama (2018 Yılı Maliye Bakanlığı Sınavı)

f-) Naklen Atananlar-9 kişi

g-) 3713 S.K. Gazi, Şehit-Gazi Aile Yakın Kontenjanı

h-) 2018-EKPS-Engelli Personel Kontenjanı-1 kişi

1- 654 S.K. 4/B maddesine göre;

2018 yılı içinde 657 sayılı Kanunu'nun 4/B maddesi uyarınca 1 adet sözleşmeli destek personeli göreve başlamıştır.

2- Eğitim Hizmetleri

Üniversitemiz görev yapan aday personele yönelik olarak; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli şekilde yerine getirilmesini sağlamak; personelin kişisel gelişimine katkıda bulunmak ve kamu hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi amacıyla 2018 yılında hazırlayıcı eğitim programı **düzenlenmiştir**.

Eğitimin Konusu	Katılan Kişi Sayısı	Düzenlendiği Yer	Tarih
Temel Eğitim	29	BOLU	15 Ocak-05 Şubat 2018
Hazırlayıcı Eğitim	28	BOLU	20 Şubat 2018-23 Mart 2018

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Yönetimin teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplerimizi desteklemesi,
- Konusunda deneyimli personel yapısına sahip olmak,
- Teknolojiden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması,
- Kurum içi birimler ve diğer gerçek ve tüzel kişilerle iyi ilişkilerin kurulmuş olması.

B- Zayıflıklar

- Sürekli değişen ve yeni çıkan kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmelikler karşısında teknik olarak hazırlıklı olamamak,
- İdari personelimizin özlük haklarında yapılamayan iyileştirmeler,
- Kurum içi ve kurum dışı görev yeri değişikliği taleplerinin her geçen gün artması,
- Kurum içinde çalışan personel dolaşımının fazla olması,
- Personel Daire Başkanlığı'nın fiziki yapısının yetersizliği,

C- Değerlendirme

Başkanlığımız, faaliyet raporlarında anlatılan konularda görevlerini yerine getirebilmek için tüm personeli ile birlikte zaman sınırlaması gözetmeksizin fedakârca çalışmaktadır. Eksiklikler giderildiğinde, teknik donanım ve yazılım konularında destek verildiğinde stratejik amaçlarımıza ulaşmamız daha kolay ve hızlı olacaktır.

Ayrıca, Başkanlığın fiziksel yapısında belirlenen eksiklikler giderilerek, yürütülen çalışmaların daha sağlıklı ve süratli bir şekilde sonuçlandırılmasının sağlanması, fiziki çalışma şartlarının daha da iyileştirilmesi durumunda hizmetlerin daha etkili ve verimli sunulabileceği değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı; Üniversitemizin kuruluşundan itibaren en kısa sürede kuruluşunu tamamlamış daire başkanlıklarının başında gelmesine rağmen personel atamalarında Merkezi yerleştirmeden kaynaklanana aksaklıklar ve sıkıntılar yaşanmaktadır. Merkezi olarak yerleştirilen ve ataması yapılan personeli Kurumda tutabilmek mümkün olamamaktadır. Bu aksaklıkların giderilmesi, Kurum ihtiyacının karşılanması ayrıntıları mevzuatla ortaya konulmalıdır.

Belirli zaman aralıklarında görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile personel, mevzuatı öğrenmeye ve kendini geliştirmeye daha fazla önem vereceğinden; kurum personelinin yetiştirilmesi ve daha verimli bir kamu hizmeti yürütülmesi sağlanmış olacaktır.

Diğer taraftan, son derece karmaşık bir hale gelmiş olan kamu personel rejiminin uygulamasında karşılaşılan tereddütlerde yol gösterici olmaya yönelik faaliyetlerden ziyade, günün gereklerine ve kurumumuz çalışma şartlarına uygun, etkin ve verimli bir kamu personel sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışma ve çabalara ağırlık verilmesinin gerektiği düşünülmektedir.

Daha Verimli Çalışabilmemiz İçin;

- Personel işlemlerinin ve dağılımlarının, objektif ve rasyonel yapılabilmesi için kurumsal personel politikaları oluşturulmalı.
- Birim personelimizin motivasyonu yüksek ve verimli çalışabilmesi için görevde yükselmelerde kariyer ve liyakat ilkeleri ön planda olmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³[8] (Bolu–21/01/2019)

Muharrem ÇALIK

Personel Daire Başkanı

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

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

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