



İSKENDERUN TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2021

İÇİNDEKİLER	
KONU	SAYFA NO
I - GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. Birime İlişkin Bilgiler	6
C.1 Fiziksel Yapı	6
C.2 Organizasyon Şeması	7
C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
C.4 İnsan Kaynakları	9
C.5 Sunulan Hizmetler	9
C.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A.Mali Bilgiler	14
A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	14
A.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	15
A.3 Mali Denetim Sonuçları	15
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
A.Üstünlükler	15
B.Zayıflıklar	16
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	16
V.EKLER	16
A. EK-1 Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı	16

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız; çalışmalarını mevzuatın kendisine tanımış 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, personelin etkin bir şekilde kullanılması amacıyla insan gücü planlaması yapmakta ve Üniversitemizle aynı yönde personel stratejisi belirlemektedir. Bunun yanı sıra Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel ile 4/B sözleşmeli personel ve sürekli işçi (4/D) pozisyonunda görev yapan tüm personelin kadro kayıtları tutularak atama, özlük, sağlık, izin, görevlendirme ve emeklilik işlemleri de Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir. Ayrıca idari personele yönelik yapılan eğitimler de yine Daire Başkanlığımızca düzenlenmektedir.

Personel Dairesi Başkanlığı 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayandırılarak hazırlanmış olup, Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun, bilimsel değerlerini geliştirmeye yönelik hedeflerle düzenlenmiş ve sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1 Misyon

Önce İnsan (Bizim İnsanımız) anlayışından; hareketle bireyin memnuniyetinin ön plana çıkarılması,

Üniversitemizde öğretim elemanları ile tüm idari personelin kadro ve eğitim çalışmalarına hız verilerek endişeden uzak, emin ve güvenli bir şekilde hizmetlerini yapmaları sağlanmaktadır.

A.2 Vizyon

İş ve işyeri analizleri ile etkin bir insan gücü planlaması yapmak.

Personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarını değerlendirerek, gerekli olan hizmetiçi veya hazırlayıcı eğitim programlarını düzenlemek, personelin daha verimli çalışmasını sağlayabilmek için kısa ve uzun vadeli planlar yapmak.

Üniversitemizin akademik ve idari personelinin, morali yüksek, mutlu ve özgüveni olan bireyler olarak hizmet verebilmesi amacıyla altyapı ve teknik desteğin nasıl olması konusunda çalışmalar yapmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

31.03.2015 tarihli ve 6640 sayılı Kanun'un Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'na eklenen Ek-160'ıncı maddesi uyarınca kurulan Üniversitemiz ile birlikte Daire Başkanlığımız da Rektörlüğe bağlı olarak faaliyetlerine başlamıştır.

Daire Başkanlığımız; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Yönetim Örgütleri başlıklı 51'inci maddesine göre kurulan bir idari teşkilat olup, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesinde belirtilen ve aşağıda sayılan görevleri yerine getirmektedir:

- 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 hizmetiçi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Ayrıca;

*Üniversitemiz akademik kadrolarının birim, bölüm ve program bazlı olarak norm kadrolarını belirleyerek, ilgili mevzuat çerçevesinde yıl içerisinde kullanmak,

*Üniversitemizde çalıştırılacak olan yabancı uyruklu öğretim elemanına ilişkin işlemleri yürütmek,

*Üniversitemiz idari personeline yönelik görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını düzenlemek de yine Personel Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları arasındadır.

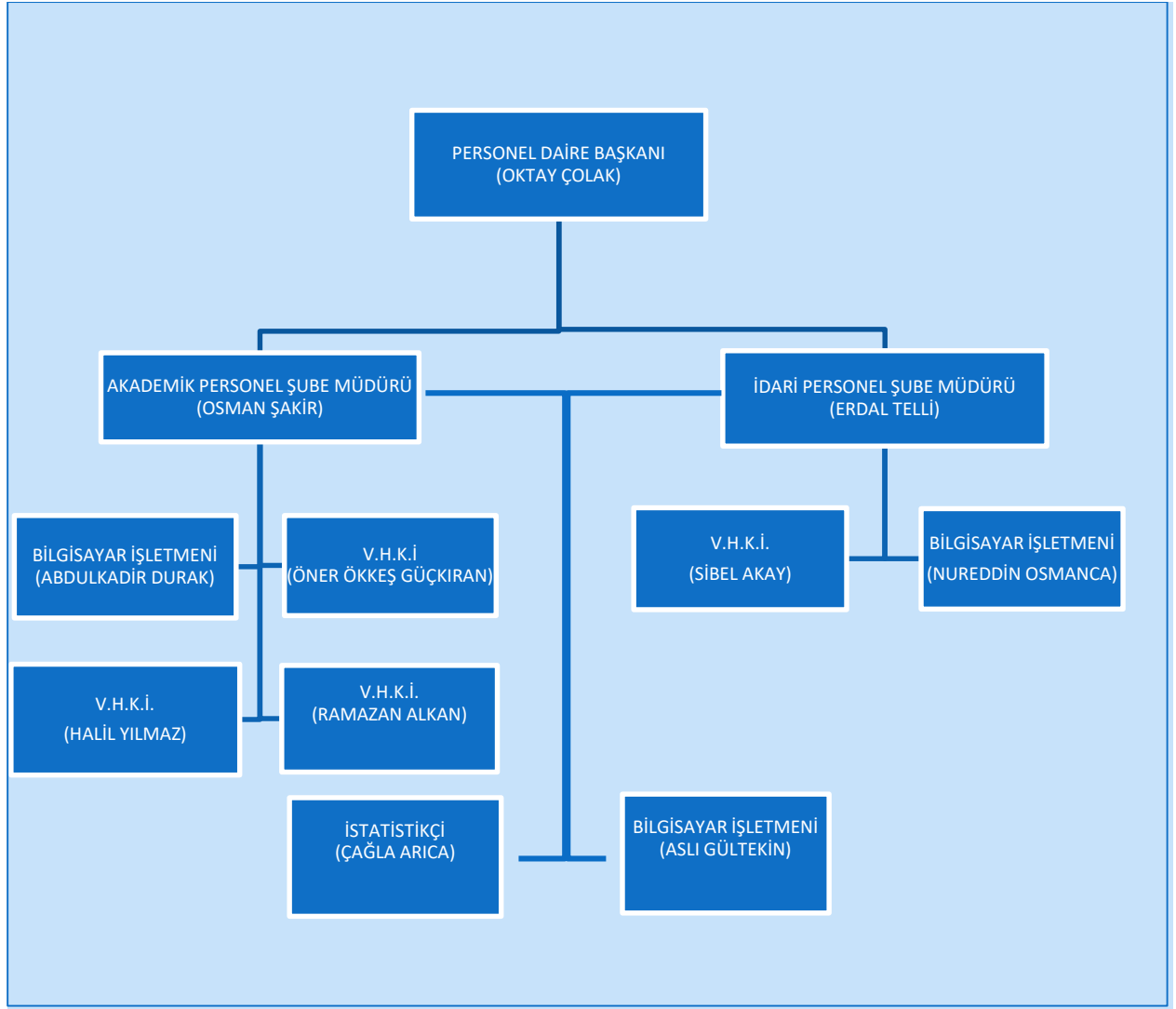
C. Birime İlişkin Bilgiler

İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak görev tanımında yer alan iş ve işlemleri yürütmek üzere Daire Başkanlığımız akademik ve idari personel birimi olmak üzere aktif iki birimden oluşmaktadır.

C.1 FİZİKSEL YAPI

Daire Başkanlığımız; Merkez Kampüs içerisinde bulunan Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Binasının 2. katında bulunup, 2 servis odası, 1 Şube Müdürleri Odası, 1 Daire Başkanı odası ve aynı binanın en üst katında bulunan bir arşiv odası olmak üzere toplam 5 odada hizmetlerini yürütmektedir.

C.2 ORGANİZASYON ŞEMASI



C.3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 1 Sistem ve Yazılımlar Tablosu

Sıra No	Vasfı (Sistem/Yazılım)	Adet
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	1
2	Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi (KBS)	1
3	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	1
4	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS)	1
5	Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP)	1
6	Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)	1
7	Kesenek Bilgi Sistemi	1
8	İmza Yetkilileri Modülü (İYEM)	1
9	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (E-Bütçe)	1
10	Sosyal Güvenlik Kurumu Mali Otomasyon Sistemi Projesi (MOSİP)	1
11	Yemekhane Otomasyonu (Kimlik Kartı)	1
12	NHR Özlük İşleri Web Otomasyonu	1
13	Türk Telekom Mesaj Sistemi	1
14	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-Uygulama	1
15	Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet İşlemleri	1
16	İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)	1

Tablo 2 Teknolojik Makine Teçhizatlar Tablosu

Sıra No	Kullanım Amacı	Cinsi	Miktarı (Adet)
1	Daire Başkanlığımızda görev yapan personelin iş ve işlemleri yapabilmesi amacıyla	Masa Üstü Bilgisayar	11
2	Daire Başkanlığımızca yapılan iş ve işlemlerin yazılı çıktılarını alabilmek amacıyla	Yazıcı	9
3	Daire Başkanlığımızca üretilen ve arşivlenen belgelerin çoğaltılabilmesi amacıyla	Fotokopi Makinesi	1
4	Üniversitemizdeki tüm personelin fotoğraflarının otomasyon sistemine tanımlanması amacıyla	Fotoğraf Tarayıcısı	1
5	İdari ve akademik personelin kimlik kartlarının basımını yapmak üzere	Kimlik Kart Yazıcısı	1

C.4 İNSAN KAYNAKLARI

Personel Daire Başkanlığında; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 3 Bilgisayar İşletmeni, 4 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve 1 İstatistikçi olmak üzere toplam 11 personel bulunmaktadır.

C.5 SUNULAN HİZMETLER

1.İdari Hizmetler

Daire Başkanlığımız; Üniversite akademik ve idari kadrolarının sağlıklı bir biçimde tutulması, Üniversite akademik ve idari birimlerinin kadro ihtiyaçlarının ve personel taleplerinin temini, akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda bulunan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (atama, nakil, terfi, görevlendirme, intibak (öğrenim ve hizmet değerlendirmesi), istifa, emeklilik, pasaport, sıhhi izin, yıllık izin, askerlik, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü göreve başlatılma, hizmet borçlanması (ücretsiz izin, askerlik), vekâlet, belge talepleri (görev belgesi, hizmet cetveli vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmektedir. Bu iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sırasında gerekli hallerde ilgili kurumlar ile yazışmalar yapmaktadır.

Akademik personele ilişkin; 2021 yılı itibari ile 8 açıktan, 9 kurumdışı nakil ve 18 kurumiçi nakil atama olmak üzere toplam 35 atama yapılmış olup; 5 nakil, 2 emeklilik, 7 istifa olmak üzere Üniversitemizden toplam 14 akademik personelin ayrılışı yapılmıştır.

İdari personele ilişkin; 2021 yılı içerisinde Üniversitemize kurum dışı naklen atama yoluyla 8, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu gereğince 2, Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonuçlarına göre 3, Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı (EKPS) sonuçlarına göre 3 ve 1 sürekli işçi olmak üzere toplam 16 personelin ataması yapılmıştır. Ayrıca 7 nakil, 3 emekli, 1 mustafi olmak üzere toplam 11 idari personelin ayrılış işlemleri yapılmıştır.

a) Akademik Personel Şube Müdürlüğünce Yapılan Faaliyetler

- Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesi, görev tanımı ile alakalı iş ve işlemlerde kullanılması, bu bilgilerin istenmesi halinde üst yöneticilerin emrine sunulması işlemleri,
- Akademik kadroların her üç ayda bir dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayıları ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Kamu e-uygulama sistemi ile Hazine ve Maliye Bakanlığının e-bütçe sistemine girilmesi,
- Akademik kadro işlemleri (dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği) ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması. (Söz konusu işlemlerle ilgili Cumhurbaşkanlığından talepte bulunulması ve Resmi Gazetede yayınlanmasını müteakip Rektörlük olurlarının alınması ve ilgili sistemlere (Kamu e-uygulama, E-bütçe ve YÖKSİS) işlenmesi,
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının karşılanmasına yönelik birimlerden istenen kadro taleplerinin değerlendirilmesi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,
- Öğretim elemanı (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesi (Resmi Gazetede yayınlanmasının akabinde, Üniversitemiz internet sitesinde yayınlanması.),
- Öğretim elemanı alımına ilişkin süreçlerin yürütülmesi (Profesör ve Doçent kadrolarına ait başvuru dosyalarının alınması, ilgili kurullar ile bilim jüri üyesi yazışmalarının yapılması),
- Rektörlüğe bağlı öğretim görevlisi alımlarında ön değerlendirme ve bilim sınavının yapılmasının sağlanması ve ilanlara ait sonuçların Üniversite web sitesinde yayımlanmasının sağlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 23, 24, 26, 31, 32, 33, 60'ncı madde kapsamında akademik personel atama işlemlerinin yapılması (Atama dosyasının incelenmesi, naklen atamalarda ilgili kurumlardan muvafakat istenmesi, atama kararnamesinin düzenlenerek ilgili birime ve kuruma gönderilmesi),
- Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına ait yeniden atama süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,

- Akademik personelin idari görevlere atama işlemlerinin yapılması,
- Üniversite akademik personelinin terfi, intibak (öğrenim ve hizmet değerlendirme), askerlik hizmeti değerlendirme iş ve işlemlerinin yapılması,
- Yeni atanan akademik personeli göreve başlatma işlemleri ile mevcut personelinin özlük haklarında meydana gelen değişikliklerin Personel Otomasyon Sistemine ve HİTAP sistemine girişlerini yaparak, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunun ve yapılıp yapılmadığının takip edilmesi, eksik bilgilerin tamamlanması,
- Akademik personelin sendika üyelik ve ayrılış, mal bildirimi, adli ve idari soruşturma, pasaport talebi ve vekâlet işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun 35, 38, 39 ve 40'ıncı maddesi kapsamında yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanunun 34'üncü maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16'ıncı maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılacak atamalara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- Emekli olan veya istifa eden personelin görevden ayrılış iş ve işlemlerinin yapılması,
- İstifa eden, naklen giden veya gelen akademik personellerinin özlük dosyalarının teslim alınması ve gönderilmesi,
- Üniversite akademik personelin özlük dosyalarının mevzuata uygun biçimde tutulması, korunması ve özlük işlemlerine ilişkin evrakın dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.
- Üniversitede görev yapan yönetici adı ve soyadı ile birim bilgilerinin Elektronik Kamu Yönetim Bilgi Sistemi (KAYSİS) üzerinde oluşturulan İmza Yetkilileri Modülü'ne (İYEM) veri girişlerinin yapılması,
- Daire Başkanlığı'nın web sitesinin güncellenmesi, akademik ve idari personele ilişkin gerekli duyuruların yapılması,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerinin takip edilmesi, gibi süreçler; akademik birim personeli tarafından Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmektedir.

b) İdari Personel Şube Müdürlüğünce Yapılan Faaliyetler

- İdari personele ait (kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi) tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesi, görev tanımı ile alakalı iş ve işlemlerde kullanılması, bu bilgilerin istenmesi halinde üst yöneticilerin emrine sunulması,
- İdari kadroların her üç ayda bir dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayıları ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Kamu e-uygulama sistemi ile Hazine ve Maliye Bakanlığının e-bütçe sistemine girilmesi,
- İdari kadro işlemleri (dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği) ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (Söz konusu taleplerle ilgili Cumhurbaşkanlığından talepte bulunulması ve Resmi Gazetede yayınmasını müteakip Rektörlük olurlarının alınması ve ilgili sistemlere (Kamu e-uygulama, E-bütçe) işlenmesi),
- İdari personel atama, görevlendirme iş ve işlemlerinin yapılması,
- İdari personel bilgilerinin ve hareketlerinin Personel Otomasyon Sistemi ile Sosyal Güvenlik kurumunun Hizmet Takip Sistemine (HİTAP) sistemine veri girişlerinin yapılması,
- Üniversitemiz idari personelinin terfi, intibak, üst öğrenim ve hizmet birleştirme, askerlik hizmeti değerlendirme vb. iş ve işlemlerinin yapılması,
- Üniversiteden ayrılan (nakil, emekli, istifa, müstafi gibi) personelin görevden ayrılış iş ve işlemlerinin yapılması, istifa eden, naklen giden veya naklen gelen idari personelin özlük dosyalarının teslim alınması ve gönderilmesi,
- İdari personelin sendika üyelik ve ayrılış, mal bildirimi, adli ve idari soruşturma, pasaport talebi ve vekâlet işlemlerinin yapılması,
- İdari personelin belge talebi ve bilgi edinme ile ilgili işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemiz idari personelinin özlük dosyalarının mevzuata uygun biçimde tutulması, korunması ve özlük işlemlerine ilişkin evrakın dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması,
- Üniversitede görev yapan yönetici bilgilerinin Elektronik Kamu Yönetim Bilgi Sistemi (KAYSİS) üzerinde oluşturulan İmza Yetkilileri Modülü'ne (İYEM) veri girişlerinin yapılması,

- Tüm Personelin Sivil Savunma Uzmanlığı İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)/ Üniversite Bilgi Veri Girişi Uygulaması sistemine veri girişlerinin yapılması,
- Daire Başkanlığı'nın web sitesinin güncellenmesi, akademik ve idari personele ilişkin gerekli duyuruların yapılması,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca personel görevlendirmelerinin yapılması,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerinin takip edilmesi, gibi süreçler; idari birim personeli tarafından Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmektedir

c) Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlükleri Tarafından Ortak Yürütülen Faaliyetler

- Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, 4/B sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yabancı uyruklu personele Personel Kimlik Kartı düzenlenerek dağıtım işlemi gerçekleştirilmesi,
- Personel Daire Başkanlığı idari kadrosunda bulunan personelin maaşları, SGK kesenek ödemeleri, yolluk ödemeleri ve öğretim üyesi ilan ödemeleri yapılması,
- Bütçe İşlemleri, Yan Ödeme cetvellerinin hazırlanması ve Özel Hizmet Tazminatları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- E-Kesenek sistemine personelin emekli kesenekleri girişi, e-bütçe sistemine Mali Ödemelerin girişi, KBS sistemine personel maaş girişleri yapılması,
- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) ile ödemeler yapılması,
- SGK e-bildirge sistemine personel bilgilerinin veri girişinin yapılması,
- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri yapılması, işlemleri eksiksiz şekilde yerine getirilmiştir.

C.6 YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu gereğince Üniversitemiz İç Kontrol Sistemine ilişkin çalışmalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam etmekte ve Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi çalışmaları da aynı çerçevede hazırlanmaktadır.

a) Amaçlar ve Hedefler

- Hızlı bir gelişim süreci içerisinde olan Üniversitemizde; Daire Başkanlığımızın kuruluş aşamasında oluşturulan teşkilatlanma yapısının günümüz ihtiyaçlarına uygun şekilde güncellenmesi, bu çerçevede KVKK da göz önünde bulundurularak hâlihazırda aktif olan Akademik ve İdari Şube Müdürlüklerinin yanı sıra Eğitim, Arşiv, Tahhakuk ve Kadro-İstatistik Şube Müdürlüklerinin oluşturulması, aktif hale getirilmesi ve bu şube müdürlükleri arasındaki görev dağılımının güncellenmesi,
- İdari personelin mesleki gelişiminin desteklenmesi, yetenek havuzunun oluşturulması ve yöneticilik yetkinliklerinin artırılması amacıyla İdari Personel Gelişim Programları ve Hizmet İçi Eğitim Programlarının planlanarak uygulamaya alınması,
- İdari Personelin moral ve motivasyonunu yükseltmek amacıyla, görevde yükselme politikalarının belirlenerek takvime bağlanması,
- Personel iş ve işlemlerine ilişkin tüm kayıtların personel bilgi sistemine aktarılması ve Üniversite içerisindeki paydaşların kullanımına açılması
- Kurumsal imajın güçlendirilmesi için karar alma süreçlerinde çalışanların yönetime etkin katılımının sağlanması,
- Elektronik Arşiv (e-Arşiv) sisteminin oluşturularak tüm personel kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Çalışan memnuniyet anketleri düzenlenmesi, sonuç analizlerinin yapılarak gerekli düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması,
- Kurum kültürünü geliştirmek ve benimsenmesini sağlamak amacıyla, personelin görev tanımına ve niteliklerine uygun yerlerde hizmet vermesinin sağlanması,

b) Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Temel Politikalarımız

Yeniliklere ve değişimlere açık olmak, verimli ve etkin çalışmak, sorumluluk duygusu ile hareket etmek, işin özelliğine uygun personel seçimini sağlamak, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

2. Önceliklerimiz

Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, motivasyonlarını yüksek tutmak, personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörölü hizmet anlayışını amaç edinmektir. Amaç ve hedefler doğrultusunda düzenli ve uyumlu bir çalışma stratejisi planımızın amacına ulaşmasını sağlamaktır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 1: Temel Mali Tablo

Ekonomik Kod	Gider Türü	2021 KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Toplam Harcama
01.01	Personel Giderleri	1.068.000,00	165.000,00	0,00	1.233.000,00	1.232.768,43
02.01	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	181.000,00	22.690,94	0,00	203.690,94	202.153,83
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00
03.03.10	Geçici Görev Yollukları	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00
03.03.20	Sürekli Görev Yollukları	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
03.05	Hizmet Alımları	34.000,00	30.000,00	0,00	64.000,00	64.000,00
05.01	Görevlendirme Giderleri	1.879.000,00	1.000.000,00	0,00	2.879.000,00	2.288.142,15

A.2 TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Personel Daire Başkanlığı;

- Personel kanunlarına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlerin kadroları için öngörülen aylık ödemeler 01 Personel Giderlerinden karşılanmıştır. 2021 mali yılında 1.068.000,00 TL ödenek verilmiş olup yıl içinde 165.000,00 TL ek ödenek talep edilmiştir. Yıl boyunca toplam 1.232.768,43 TL harcanmıştır.
- Personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemesi ve Üniversitemiz personelinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Ek Karşılık ödemesi kapsamında 2021 mali yılında 181.000,00 TL ödenek verilmiş olup yıl içinde 22.690,94 TL ek ödenek talep edilmiştir. Yıl boyunca toplam 202.153,83 TL harcanmıştır.
- Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları kapsamında 2021 mali yılında 9.000,00 TL ödenek verilmiş olup yıl içinde harcama yapılmamıştır.
- 2021 mali yılında Geçici Görev Yollukları kapsamında 11.000,00 TL ve Sürekli Görev Yollukları kapsamında 5.000,00 TL ödenek verilmiş olup yıl içinde harcama yapılmamıştır.
- Hizmet Alımları kapsamında 2021 mali yılında 34.000,00 TL ödenek verilmiş olup yıl içinde 30.000,00 TL ek ödenek talep edilmiştir. Yıl boyunca toplam 64.000,00 TL harcanmıştır.
- Görevlendirme Giderleri kapsamında 2021 mali yılında 1.879.000,00 TL ödenek verilmiş olup yıl içinde 1.000.000,00 TL ek ödenek talep edilmiştir. Yıl boyunca toplam 2.288.142,15 TL harcanmıştır.

A.3 MALİ DENETİM SONUÇLARI

2021 Yılı itibarıyla herhangi bir mali denetim raporu bulunmamaktadır.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

A. Üstünlükler

- Şeffaf, paylaşımcı, katılımcı, ve değişime açık bir anlayışın benimsenmiş olması,
- Kendisini yenileyen, gelişmelere açık olma özelliği taşıyan genç ve dinamik bir kadroya sahip olması,
- Kuruluşunda, yetkin ve deneyimli akademik ve idari kadroya sahip olması,
- Eğitimli insan kaynağına sahip olması,
- Yapılan iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılabilmesi, takibinin sağlanması,

B. Zayıflıklar

- Personel uygulamalarında, personel bilgi sisteminin Başkanlığımız paydaşlarının kullanımına açılmaması,
- Personel alım süreçlerinin elektronik ortama aktarılamaması,

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Bilgi teknolojilerine dayalı uygulamaların geliştirilmesi,
- E-arşiv sisteminin oluşturulması
- İnsan kaynakları yönetimi alanında, performans yönetim sistemi oluşturularak başarı gösteren idari personelin ödüllendirilmesi,
- İdari personelin görevde yükselme politikalarının belirlenerek takvime bağlanması,
- Kurumsal imajın güçlendirilmesi,
- Personelin motivasyonunu artırmaya katkı sağlayacak sosyal hak (ulaşım) ve sosyal tesislerin uygulamaya alınması,
- İdari personelin mesleki gelişimine yönelik hizmet içi eğitim ve yönetici yetiştirme programlarının düzenlenmesi,

IV. EKLER

A. Üst yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Oktay ÇOLAK
Harcama Yetkilisi