

# **SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

## **FAALİYET RAPORU**

### **2020**

**OCAK 2021**

# İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....	
I- GENEL BİLGİLER .....	
A. MİSYON VE VİZYON .....	
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	
1. Fiziksel Yapı .....	
2. Örgüt Yapısı.....	
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4. İnsan Kaynakları.....	
5. Sunulan Hizmetler.....	
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D. DİĞER HUSUSLAR.....	
II- AMAÇ VE HEDEFLER .....	
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	
C. DİĞER HUSUSLAR.....	
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	
A. MALİ BİLGİLER.....	
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	
2. Mali Denetim Sonuçları.....	
3. Diğer Hususlar.....	
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
1. ÜSTÜNLÜKLER.....	
2. ZAYIFLIKLAR.....	
3. DEĞERLENDİRME.....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	
VI- EKLER.....	

-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Üniversitemiz hızla büyümekte olup, halen 1 Enstitü, 5 Fakülte, 1 Yüksekokul, 2 Meslek Yüksekokulu ve 7 Uygulama ve Araştırma Merkezi ile hizmet verilmektedir.

Üniversitemizde, ulusal ve uluslararası değerlendirmelerde yüksek sıralara taşıyacak uygulamaları hayata geçirmek misyonu ile eğitim öğretim, araştırma ve inovasyonda daha ileri seviyelere ulaşmak amacıyla akademik ve idari birimlerin personel taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanmasına Başkanlığımızca büyük önem gösterilmektedir. Birimlerimizin akademik ve idari personel ihtiyaçlarını imkânlar dâhilinde çözüm odaklı yeniliklere ve yapıcı eleştirilere açık bir yaklaşım anlayışı ile karşılanmasını sağlamak bu bağlamda hizmet kalite standartlarını olabildiğince yükseltmek önceliklerimiz arasındadır.

Anlayışımız; iş ve işlemlerin etkin, süratli ve verimli, uyumlu ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Başkanlığımız Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan ve hizmet vermekte olan bir birim olup, Üniversitemizin personel hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler, Genelgeler ve tamimleri takip ederek çalışmalarını sürdürmektedir.

Personel Daire Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Bu çalışmalar doğrultusunda birimimiz 2020 yılı faaliyet raporu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak hazırlanmış olup ekte sunulmuştur.

Cengiz ÇELİK  
Personel Daire Başkanı

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Üniversitenin insan gücü planlamasını, bilimsel veriler ışığında tespit etmek, personel politikasını belirleyerek ilgili önerilerde bulunmak, personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili süreçleri yerine getirmek, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemektir.

Personel Daire Başkanlığı; Üniversitemiz personeline kaliteli hizmet sunarak, çalışanların eğitimlerinin sürekliliği yanında nitelikli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak, kurumsal aidiyet duygusu yüksek bireylerden oluşan mutlu bir Samü Ailesi topluluğuna ulaşmayı hedeflemektedir.

## B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

### 1-Birimin Kuruluş Mevzuatı

Yükseköğretim Üst Kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsayan 2547 sayılı Kanun ile 2914 Sayılı Akademik Personel Yasası ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince iş ve işlemler yürütülmektedir.

### 2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Personel Dairesi Başkanlığı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen;

- 1-Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- 2-Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- 3-Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemlerinin yapmak,
- 4-Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- 5-Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

### 3-İdareye İlişkin Bilgiler

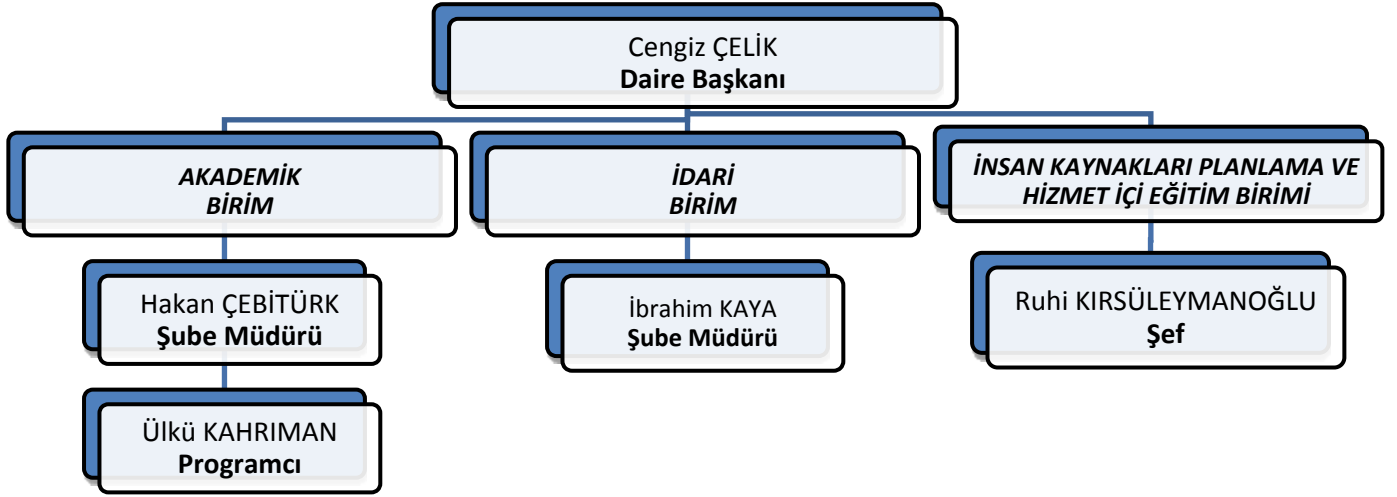
Üniversitemiz 09.05.2018 tarih ve 7141 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Ek-185 nolu maddesi ile kurulmuştur. Daire Başkanlığımız 2018 yılından bu yana faaliyet göstermekte olup, Canik yerleşkesi Rektörlük binasında yer almaktadır.

### 3.1-Fiziksel Yapı

Birim alanı	Yüzölçümü (m <sup>2</sup> )
Kapalı alan	85m <sup>2</sup> + 20m <sup>2</sup>
Açık alan	-
Toplam	<b>105m<sup>2</sup></b>

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	15m <sup>2</sup>
Toplam	<b>1</b>	<b>15m<sup>2</sup></b>

### 3.2-Örgüt Yapısı



### 4-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 4.1- Yazılımlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
YÖKSİS	1
PBS	1
HİTAP	1
SGK	1
E-UYGULAMA	1
İGPS	1
E-BÜTÇE	1
MOSIP	1
EBYS	1
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>

#### 4.2- Bilgisayarlar

	İdari Amaçlı (Adet)
Masa üstü bilgisayar Sayısı	5
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>

#### 4.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	
Slayt makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Yazıcı	
Barkot Okuyucu	
Baskı makinesi	
Tekser Makinesi	
Fotokopi makinesi	1
Faks	
Fotoğraf makinesi	
Kameralar	
Televizyonlar	
Tarayıcılar	
Müzik Setleri	
Mikroskoplar	
DVD ler	
Diğer (Açıklama Yapınız)	

#### 31.12.2020 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	Atatürk Portresi	2
2	Döner Sandalye	11
3	Misafir Sandalyesi	9
4	Sehpa	8
5	Çalışma Masaları	6
6	Etejer	6
7	Kitaplık	1
8	Evrak Dolabı	12
9	Askılık	2
10	Haberleşme Cihazı	4
11	Yazıcı	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>61</b>

## 5-İnsan Kaynakları

### 5-1.Akademik Personel

Üniversitemize 5765 sayılı Kanunla ihdas edilen akademik kadroların 31.12.2020 tarihi itibarıyla unvan bazında dolu-boş sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	13	47	60	13	
Doçent	12	60	72	12	
Dr.Öğretim Üyesi	85	37	122	85	
Öğretim Görevlisi	52	35	87	52	
Araştırma Görevlisi	42	126	168	42	
<b>Toplam</b>	<b>204</b>	<b>305</b>	<b>509</b>	<b>204</b>	

Üniversitemizde görev yapan 204 akademik personelin yaşlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	20	25	68	40	38	13
<b>Yüzde</b>	<b>9,80</b>	<b>12,25</b>	<b>33,33</b>	<b>19,61</b>	<b>18,63</b>	<b>6,37</b>

Üniversitemiz akademik personelinin 31.12.2020 tarihi itibarıyla cinsiyete göre dağılımı;

Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı			
Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	1	12	13
Doçent	2	10	12
Dr.Öğretim Üyesi	33	52	85
Öğretim Görevlisi	23	29	52
Araştırma Görevlisi	18	24	42
<b>TOPLAM</b>	<b>77</b>	<b>127</b>	<b>204</b>

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Biriminde Görevlendirilen Personel Sayıları						
Birim Adı	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.	Diğer	Ders Saati

Üniversitemize 5765 sayılı Kanunla ihdas edilen akademik kadroların 31.12.2020 tarihi itibarıyla birim bazında dolu kadro sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

<b>31 Aralık 2020 Tarihi İtibariyle Birimlerin Akademik Personel Dağılımı</b>						
<b>Birimi</b>	<b>Profesör</b>	<b>Doçent</b>	<b>Dr.Öğrt. Üyesi</b>	<b>Öğretim Gör.</b>	<b>Arş. Gör.</b>	<b>Toplam</b>
<b>Rektörlük</b>	-	-	1	18	-	19
<b>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi</b>	-	3	15	1	10	29
<b>İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi</b>	9	6	33	-	15	63
<b>Mühendislik Fakültesi</b>	4	2	27	-	7	40
<b>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi</b>	-	-	4	2	5	11
<b>Sivil Havacılık Yüksekokulu</b>	-	1	4	2	5	12
<b>Kavak Meslek Yüksekokulu</b>	-	-	1	26	-	27
<b>Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu</b>	-	-	-	3	-	3
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>85</b>	<b>52</b>	<b>42</b>	<b>204</b>

<b>2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi</b>					
<b>Kadrosunun Bulunduğu Birim-Bölüm</b>	<b>Görevlendirildiği Kurum Adı</b>	<b>Prof.Dr.</b>	<b>Doç.Dr.</b>	<b>Dr.Öğrt. Üyesi</b>	<b>Öğretim Gör.</b>
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	2	1		
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Afyon Kocatepe Üniversitesi	1			
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Amasya Üniversitesi	1			
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Hitit Üniversitesi			1	
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi				1
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Marmara Üniversitesi			1	
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Ondokuz Mayıs Üniversitesi		1		
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Erciyes Üniversitesi			1	
Kavak Meslek Yüksekokulu	Ondokuz Mayıs Üniversitesi				1
<b>Toplam</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>



2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi					
Geldiği Kurumun Adı	Görevlendirildiği Birim-Bölüm	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.
Öndokuz Mayıs Üniversitesi	Rektörlük		1		
<b>Toplam</b>			<b>1</b>		

## 5-2.İdari Personel

Üniversitemiz idari kadrolarının sınıf bazında dolu-boş dağılımı 31.12.2020 tarihi itibariyle aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	51	230	281
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	9	11
Teknik Hizmetler Sınıfı	8	37	45
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	2	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	45	48
<b>Toplam</b>	<b>64</b>	<b>323</b>	<b>387</b>

Üniversitemiz idari personel öğrenim durumları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	5	3	10	36	10
<b>Yüzde</b>	<b>7,81</b>	<b>4,69</b>	<b>15,63</b>	<b>56,25</b>	<b>15,63</b>

Üniversitemiz idari personel hizmet süreleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	6	20	13	11	10	4
<b>Yüzde</b>	<b>9,38</b>	<b>31,25</b>	<b>20,31</b>	<b>17,19</b>	<b>15,63</b>	<b>6,25</b>

Üniversitemiz idari personel yaşlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	0	3	15	22	16	8
<b>Yüzde</b>	<b>0,00</b>	<b>4,69</b>	<b>23,44</b>	<b>34,38</b>	<b>25,00</b>	<b>12,50</b>

Üniversitemiz idari personeli cinsiyete göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

<b>Personelin Kadın-Erkek Dağılımı</b>		
	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	18	46
<b>Yüzde</b>	<b>28,13</b>	<b>71,88</b>

### 5-3.Geçici Görevlendirme(Ek-8)

657 sayılı Kanun'un Ek 8. maddesi uyarınca üniversitemizde çalışan personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	<b>Toplam</b>
<b>Kurum Emrine</b>	2
<b>Kadro-Pozisyona</b>	0
<b>Toplam</b>	<b>2</b>

### 5-4.Sözleşmeli Personel

Kurumumuzda 2020 yılı itibari ile görev yapan sözleşmeli personelin sayısal bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

<b>657 Sayılı Kanunun 4/B Statüsüne Göre</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
<b>Büro Personeli</b>	15	2	17
<b>Destek Personeli</b>	17	2	19
<b>Pilot</b>	9	3	12
<b>Hava Trafik Kontrolörü</b>	1	1	2
<b>Uçuş Teknisyeni</b>	5	0	5
<b>Uçak Bakım ve Kontrol Makinisti</b>	4	0	4
<b>Toplam</b>	<b>52</b>	<b>7</b>	<b>59</b>

<b>Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<b>20-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51- Üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	8	10	11	9	12	2
<b>Yüzde</b>	<b>15,38</b>	<b>19,23</b>	<b>21,15</b>	<b>17,31</b>	<b>23,08</b>	<b>3,85</b>

### 5-5.Sürekli İşçiler

<b>İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
<b>Sürekli İşçiler</b>	62	0	62
<b>Toplam</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>

Kurumumuzda 2020 yılı itibari ile görev yapan sürekli işçilerin sayısal bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 –15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	56	1	2	3	-	-
<b>Yüzde</b>	<b>90,32</b>	<b>1,61</b>	<b>3,23</b>	<b>4,84</b>	-	-

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	6	12	22	9	11	2
<b>Yüzde</b>	<b>9,68</b>	<b>19,35</b>	<b>35,48</b>	<b>14,52</b>	<b>17,74</b>	<b>3,23</b>

## 6-Sunulan Hizmetler

- ❖ Yükseköğretim Kurulu'ndan üniversitemize ait akademik personel kadrolarının kullanım iznini almak, kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemlerini yapmak,
- ❖ Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına kadroları bildirmek,
- ❖ 2547 Sayılı Yasanın 35. ve 39. maddesine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler yapmak,
- ❖ Üst öğrenimi bitiren akademik personelin intibak işlemlerini yapmak,
- ❖ Tüm akademik personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- ❖ Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkilerini kesmek,
- ❖ Yabancı uyruklu sözleşmeli personel istihdamı işlemlerini yürütmek,
- ❖ Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak
- ❖ Görev süresi uzatma işlemleri,
- ❖ Akademik ilan işlemleri,
- ❖ Akademik personelin idari görevleri,
- ❖ Ders görevlendirme işlemleri,
- ❖ Geçici görevlendirmeler (2547 sayılı Kanununun 13-b/4 maddesi) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler,
- ❖ Pasaport işlemleri,
- ❖ Senato, Yönetim Kurulu İşlemleri,
- ❖ Vekalet işlemleri,
- ❖ Derece/ kademe terfi işlemleri,
- ❖ Hizmet değerlendirme işlemleri,
- ❖ 1416 sayılı Kanuna tabi öğrenci işlemleri,
- ❖ 1416 sayılı Kanuna göre atama işlemleri,
- ❖ Aylıksız izin işlemleri,
- ❖ Mal beyannamesi işlemleri,
- ❖ Görevlendirme dönüşü alınan çalışma raporlarının takibi,
- ❖ Enstitü jüri görevlendirmeleri işlemleri,
- ❖ KPSS sonucunda Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak,
- ❖ 3713 ve 2828 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama işlemlerini yapmak,
- ❖ Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu-boş durumları kapsayan cetveller üç aylık olarak Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na göndermek,
- ❖ Kadro iptal ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- ❖ Tüm idari personelin derece yükselmesini yapmak,
- ❖ Kademe ve kıdem ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- ❖ Üniversitemizin tüm idari personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemlerini yapmak,

- ❖ Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemleri ve geçici görevlendirmeleri yapmak,
- ❖ Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,
- ❖ Tüm idari personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- ❖ Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkisini kesmek.
- ❖ Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin işlemlerini yapmak, işçi kadrosuyla ilgili işlemleri takip etmek,
- ❖ Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar,
- ❖ Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
- ❖ İç kontrol eylem planı işlemleri,
- ❖ Performans programı işlemleri,
- ❖ İzin İşlemleri,
- ❖ Beyanname işlemleri.
- ❖ Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve idari personelin hizmet içi eğitim işlemleri yürütülmektedir.

## 7- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız Daire Başkanı ve Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır. Birimimiz Genel Sekreterlik Makamına direk bağlı olarak görev yapmaktadır. Üniversite birimleri arasında düzenli ve koordineli çalışmayı, katılımcılığı ön planda tutarak paydaşlarımız ile etkili iletişimi işbirliği yaparak insan kaynaklarına ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır. Yetki ve sorumluklar Şube Müdürlüklerinde sorumlu müdürlerinin bilgisi dâhilinde Daire Başkanına bağlı olarak yürütülmektedir.

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Eğitimin niteliğini artırarak nitelikli bir toplum için Devletin değerleri ile barışık daha nitelikli mezunlar vermek.	Akademik personelin sayısını ve niteliğini artırmak.
	Diğer kurumlarla gerekli alanlarda ortak çalışmalar yapmak.
Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayarak, amaç ve hedeflerini yaşama geçirip kurumsal yapıyı geliştirerek çok daha üst seviyelere taşımaktır.	İdari personelin sayısını ve niteliğini artırmak.
	Çalışanların profesyonel gelişimini ve çalışma yaşamından memnuniyetini artırmak.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimize dair geleceği planlayarak olası tedbirleri önceden almak, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, mali yönetim ve kontrol sistemini birim içinde verimli hale getirmek, personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, motivasyonlarını yüksek tutmak, personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörülü içerisinde kurumsal aidiyeti ön plana çıkaran hizmet anlayışını temel edinmektir.

### C. Diğer Hususlar

Başkanlığımız vizyon ve misyonuna tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaç ve hedefleri şunlardır:

-Kamu personel yönetiminde meydana gelen değişiklikleri ve gelişmeleri kapsamlı olarak ilgili birimlerce anlaşılmasını ve gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

-Akademik ve idari personel istihdamının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.

-Üniversite kaynaklarının verimli kullanılması, hizmetlerin (gerçek iş yüklerine göre) gerektirdiği unvanda, nitelikte ve sayıda personel istihdamının sağlanması,

-Üniversite personelinin teknolojik değişikliklere uyum sağlayabilmesi amacıyla adaylık ve hizmet içi eğitimi vermek,

-Gelişen ve değişen dünya şartlarına Üniversite personelinin (akademik-idari) etkin bir şekilde katılımını sağlamak.

-Üniversitemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan iletişimini en üst düzeye çıkarmak ve diğer üniversitelere öncülük etmek,

-Üniversite personelimizin memnuniyetini sağlamak.

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

#### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### Bütçe Giderleri

2020 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama/ B.Ö. (%)	Harcama / Y.S.Ö. (%)
01 Personel Giderleri	299.000	301.600	301.586,52	100,86	<b>99,99</b>
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	10.000	48.737	48.736,17	487,36	<b>99,99</b>
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	94.000	94.000	6.451,72	6,87	<b>6,87</b>
05 Cari Transferler	193.000	306.000	305.572,30	158,32	<b>99,86</b>
06 Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>596.000</b>	<b>1.100.768</b>	<b>662.346,71</b>	<b>111,13</b>	<b>60,17</b>

B.Ö. Başlangıç Ödeneği Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

#### B. Performans Bilgileri

#### Faaliyet Bilgileri

- Bir üniversitede akademik ve idari personelin nicelik ve nitelik yönünden yeterli olması, üniversitenin eğitim, araştırma, yayın gibi çalışmalarının kalitesinde belirleyici olmaktadır.
- Samsun üniversitesi olarak nitelikli akademik ve idari personel sayımızı artırmak amaçlanmaktadır.
- Bu hedefimize ulaşmak içinde, 2020 yılı içerisinde 6 adet Akademik Personel alım ilanı ile 36 adet akademik personel, 1 adet Sözleşmeli Personel alım ilanı ile 5 adet 4/B'li , 1 adet Sürekli İşçi alım ilanı ile 8 adet 4/D'li idari personel olmak üzere toplam 13 idari personel alımı yapılmış olup 5 adet 4/B'li personel KPSS puanı ile başka kurumlara yerleşerek üniversitemizden ayrılmıştır.

## **IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. Üstünlükler**

- o Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması.
- o Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.
- o Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması.
- o Personelimizin birim iş ve işlemleri ile ilgili yeterli seviyede bilgi ve deneyime sahip olması ve hızlı çözüm üretmesi.
- o Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşülebilmesi.
- o Personel işlemleri ile ilgili programları kullanabilme. Personelimizin elektronik ortamda çalışabilmesi.

### **B. Zayıflıklar**

- o Üniversitemizin çok dağınık bir yapıya sahip olması, her ilçede Meslek Yüksekokulu ve/veya Fakültelerin yer alması nedeniyle personel yetersizliğine sebep olmaktadır.
- o Birimimizde çalışan personel sayısının yetersiz olması.
- o Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin zamanında verilememesi.
- o Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerinin yeterince anlatılamaması.
- o Özlük dosyalarının standartlara uygun saklanabildiği güvenilir arşivin olmaması.
- o Başkanlığımızın hizmet verdiği idari büro sayısının az olması
- o Devlet Personel Başkanlığınca ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca her yıl verilen kontenjanların yetersiz olması.
- o İnsan kaynakları planlamasının tamamlanmamış olması.
- o Personel Daire Başkanlığı'nda Otomasyon projesi çerçevesinde kullandığı PDB isimli programın yetersiz olması.
- o Çalışma ortamında ihtiyaç duyulan ofis malzemelerine erişimin kısıtlı olması.

### **C. Değerlendirme**

Sahip olunan üstünlükler iş ve işlemlerin daha sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktadır.

Ancak her geçen gün büyüyen personel sayımız göz önüne alındığında 2020 sonu itibariyle sayısı 382 olan akademik ve idari personelin atama, nakil, özlük, hizmet öncesi ve hizmet içi işlemlerini yürütmek için 4 idari personelin yetersizliği ortadadır. Personel sayısının yeterli düzeye getirilmesi, birim sayısının artırılması, arşiv bölümünün ve mevcut ofislerin fiziki şartlarının iyileştirilmesi üstünlükleri artıracaktır.

Üniversitemizdeki personel sayısı arttıkça, personellerin özlük işleri ile ilgili detaylandırmaların artması ve daha titiz çalışmalar gerekeceği için başkanlığımızdaki idari personel sayısının da artması gerekmektedir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemizin fiziki imkânları geliştirilmelidir.
- İdari personel sayısının artırılmasına yönelik çalışma yapılmalıdır.
- Araştırmacı kadrolarının dağılımı ve sayısı gelecekteki gelişme hedefleri düşünülerek genişletilmeli; kadrolara atanacak akademik personelin niteliği performans kriterleri, üniversitemizin misyon/vizyonu, amaçları ve hedefleri gözönüne alınarak belirlenmelidir
- Kuruluş aşamasında bir üniversite olarak personel verilerinin elektronik ortamlarda tutulması ve işlemlerin belirli sistemler üzerinden yürütülmesi desteklenmelidir.
- Personele ait sosyal alanlar iyileştirilmelidir.
- Yerel yönetimlerle görüşülerek ulaşım da alternatifler sağlanmalıdır.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı

Ünvanı

: Ülkü KAHRIMAN

: Programcı

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (SAMSUN- Ocak/2021)

Cengiz ÇELİK  
Personel Daire Başkanı

---

<sup>1</sup>Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.