



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

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. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları.....
4. Diğer Hususlar.....

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Program, alt program, faaliyet bilgileri
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi
 - a- Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler
 - b- Performans denetim sonuçları
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
5. Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER.....

B. ZAYIFLIKLAR.....

C. DEĞERLENDİRME.....

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI- EKLER

-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Üniversitemiz hızla büyümekte olup, halen 1 Enstitü, 6 Fakülte, 1 Yüksekokul, 2 Meslek Yüksekokulu ve 10 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 2021 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Bu çalışmalar doğrultusunda birimimiz 2021 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 (Özgörev)

Nitelikli öğretim ve araştırma imkanları sunan, Ar-Ge ve yenilikçi faaliyetleri destekleyen, ülkemizin öncelikli alanları için katkı sağlayan, sosyal, kültürel ve ekonomik sorunlara küresel bir vizyonla yaklaşan ve çözüm arayışında olan bir üniversite olmak; bu kurumsal kimliği özümsemiş, katılımcı ve eleştirel anlayışı benimseyen bireyler yetiştirmeye öncülük etmektir.

Vizyon (Özgörüş)

Nitelikli toplum tahayyülüne ulaşmış, nitelikli eğitim ve araştırmalar ile Türkiye'nin gününe ve geleceğine katma değer sağlayan üniversite.

B. 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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversitemiz 09.05.2018 tarih ve 7141 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde 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.

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.

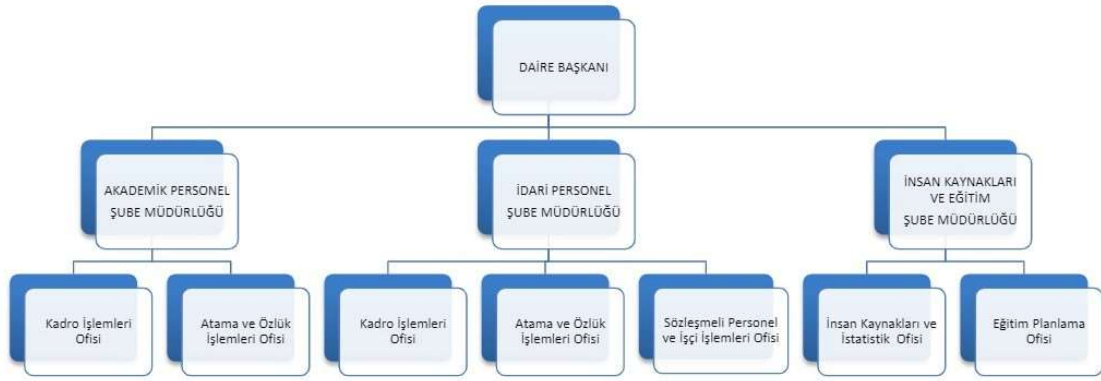
1-Fiziksel Yapı

Birim alanı	Yüzölçümü (m ²)
Kapalı alan	85m ² + 20m ²
Açık alan	-
Toplam	105m²

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Arşiv	1	15m ²
Toplam	1	15m²

2. Örgüt Yapısı

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI	Doküman No	OGR022
		Yayın Tarihi	18.05.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

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

3.2- Bilgisayarlar

Bilgisayarlar			
	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Masa üstü bilgisayar Sayısı	5	-	-
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1	-	-
TOPLAM	6	-	-

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

31.12.2021 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	Atatürk Portresi	2
2	Çalışma Koltukları	6
3	Misafir Sandalyesi	15
4	Çalışma Masaları	6
5	Etajer ve Kesonlar	10
6	Evrak Dolabı	28
7	Askılık	2
8	Yazıcı	1
9	Tümleşik Bilgisayar	5
10	Dizüstü Bilgisayar	1
11	Monitör	1
12	IP Telefon	5
13	Arşiv Tipi Dolaplar	3
	TOPLAM	85

4. İnsan Kaynakları

Akademik Personel

Üniversitemize 5765 sayılı Kanunla ihdas edilen akademik kadroların 31.12.2021 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	21	44	65	21	
Doçent	35	60	95	35	
Dr.Öğretim Üyesi	101	62	163	101	
Öğretim Görevlisi	57	22	79	57	
Araştırma Görevlisi	46	41	87	46	
Toplam	260	229	489	260	

Üniversitemizde görev yapan 260 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
Kişi Sayısı	8	32	65	70	63	22
Yüzde	3,07	12,32	25	26,92	24,23	8,46

Üniversitemiz akademik personelinin 31.12.2021 tarihi itibariyle cinsiyete göre dağılımı;

Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı			
Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	1	20	21
Doçent	7	28	35
Dr.Öğretim Üyesi	38	63	101
Öğretim Görevlisi	23	34	57
Araştırma Görevlisi	21	25	46
TOPLAM	90	163	260

Yabancı Uyruklu Akademik Personel					
Birim Adı	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğr. Üyesi	Öğr.Gör.	Diğer
Rektörlük				1	
Toplam				1	

2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayıları						
Birim Adı	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.	Diğer	Ders Saati
Toplam						

Üniversitemize 5765 sayılı Kanunla ihdas edilen akademik kadroların 31.12.2021 tarihi itibarıyla birim bazında dolu kadro sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

31 Aralık 2021 Tarihi İtibariyle Birimlerin Akademik Personel Dağılımı						
Birimi	Profesör	Doçent	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Rektörlük			1	24		25
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi		2	14	1	10	27
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	9	14	35		19	77
Mühendislik Fakültesi	5	6	26		7	44
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			4	2	6	12
Tıp Fakültesi	7	11	13			31
İslami İlimler Fakültesi			2			2
Sivil Havacılık Yüksekokulu		2	3	2	4	11
Kavak Meslek Yüksekokulu			2	24		26
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			1	4		5
TOPLAM	21	35	101	57	46	260

2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi						
Kadrosunun Bulunduğu Birim-Bölüm	Görevlendirildiği Kurum Adı	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.	Ders Saati
İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Afyon Kocatepe Üniversitesi	1				-
İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Hitit Üniversitesi			1		-
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	2	1	1		-
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi				1	-
Toplam		3	1	2	1	7

2020-2021 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.	Ders Saati
Giresun Üniversitesi	Sivil Havacılık Yüksekokulu			1		3
Toplam				1		3

2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında						
2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Üniversitemizde						
Görevlendirilen Personel Sayıları						
Birim Adı	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.	Diğer	Verilen Ders Saati
Toplam						

2020-2021 Eğitim Öğretim Yılında 2547 Sayılı Kanununun 38.Maddesi					
Uyarınca Görevlendirmeler					
Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğr.Gör.	Diğer	Toplam

İdari Personel

Üniversitemiz idari kadrolarının sınıf bazında dolu-boş dağılımı 31.12.2021 tarihi itibarıyla aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	58	228	286
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	10	11
Teknik Hizmetler Sınıfı	12	40	52
Avukathk Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	38	44
Diğer (varsa eklenecek)			
Toplam	78	290	395

Üniversitemiz idari personel öğrenim durumları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	7	3	15	41	12
Yüzde	8,97	3,84	19,24	52,57	15,38

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
Kişi Sayısı	9	15	28	7	10	9
Yüzde	11,54	19,23	35,89	8,98	12,82	11,54

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
Kişi Sayısı	1	2	20	22	22	12
Yüzde	1,28	2,56	25,44	27,70	27,70	15,32

Üniversitemiz idari personeli cinsiyete göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	20	58
Yüzde	25,64	74,36

Sözleşmeli Personel

Kurumumuzda 2021 yılı itibari ile görev yapan sözleşmeli personelin sayısal bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

657 Sayılı Kanunun 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	13	13	26
Destek Personeli	17	17	34
Pilot	9	3	12
Hava Trafik Kontrolörü	1	1	2
Uçuş Teknisyeni	4	6	10
Uçak Bakım ve Kontrol Makinisti	4	0	4
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	0	21	21
Teknisyen	0	10	10
Toplam	48	71	119

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	5	9	9	10	11	4
Yüzde	10,41	18,76	18,76	20,83	22,91	8,33

Sürekli İşçiler

Kurumumuzda 2021 yılı itibari ile görev yapan sürekli işçilerin sayısal bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	61	0	61
Toplam	6	0	61

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 –15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	56	1	2	2		
Yüzde	91,80	1,64	3,28	3,28		

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	13	17	14	12	2
Yüzde	4,91	21,32	27,87	22,96	19,67	3,27

Geçici Görevlendirme(Ek-8)

703 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen ek 25'inci madde ile üniversitemizde çalışan personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	Toplam
Kurum Emrine	2
Kadro-Pozisyona	2
Toplam	4

5. 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.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi kapsamında birimize ait Süreç Kartları, İş Akış Şemaları hazırlanması.
- ❖ Kullanılmakta olan formalar Kalite Yönetim Sistemi kapsamında dokümante edilmesi.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi kapsamında birimizde görev yapan personelin görev tanımları oluşturulması.
- ❖ Hizmet Standartları Tablosu ve Hizmet Envanteri Tablosu hazırlanması.
- ❖ Birim organizasyon şeması güncellenmesi.
- ❖ Birim risk analizleri yapılması.

6- 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 hoşgörölü 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

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2021 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama a/ B.Ö. (%)	Harcama / Y.S.Ö. (%)
01 Personel Giderleri	294.000	482.000	482.000	163	100
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	48.000	66.000	66.000	137,5	100
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	102.000	102.000	2.300	2,25	2,25
05 Cari Transferler	424.000	438.000	436.000	102	99,54
06 Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-
TOPLAM	868.000	482.606	986.300	113,6	204,6

B.Ö. Başlangıç Ödeneği

Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje 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 2021 yılı içerisinde 8 adet Akademik Personel alım ilanı ile 76 adet akademik personel, 1 adet Sözleşmeli Personel alım ilanı ile 40 adet 4/B'li , 1 adet Sürekli İşçi alım ilanı ile 9 adet 4/D'li idari personel olmak üzere toplam 49 idari personel alımı yapılmıştır. Ayrıca diğer kurumlardan nakil yolu ve atama ile 16 adet 4/A idari personel kurumumuza katılmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 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, ilçelerde Meslek Yüksekokulu ve/veya Fakültelerin yer alması nedeniyle personel yetersizliğine sebep olmaktadır.
- o Birimizde 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 Cumhurbaşkanlığı 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 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 2021 sonu itibariyle sayısı 447 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

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (SAMSUN- Ocak/2022)

Cengiz ÇELİK
Personel Daire Başkanı

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

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişe “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

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



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

www.samsun.edu.tr