



# **ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**

***PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI***

***2017 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU***

## İÇİNDEKİLER

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....**

**1- GENEL BİLGİLER**

**2- AMAÇ VE HEDEFLER.....**

**3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....**

**4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....**

4.1 Güçlü Yönlerimiz.....

4.2 Zayıf Yönlerimiz.....

4.3 Fırsatlarımız .....

4.4 Tehditlerimiz .....

**5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....**

**İç Kontrol Güvence Beyanı .....**

## ***BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU***

Daire Başkanlığımız; artan personel sayısı ile birlikte ihtiyaç duyulan otomasyon ve diğer programları güncel tutarak etkin bir şekilde kullanmaktadır. Ayrıca, mevzuattaki değişiklikler ile insan kaynakları yönetim sistemlerindeki gelişmeleri takip ederek, mevcut imkanlarla Üniversitemiz personelinin ihtiyaç duyacağı hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmektedir.

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı; mevzuat olarak 17.6.1982 tarih ve 2680 Sayılı kanun, 7.10.1983 tarih ve 124 Sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”de belirtilen;

“ Madde 29 – Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.”

Görevlerinin yanı sıra Üniversitemiz üst yönetiminin vereceği ilgili diğer görev ve işleri planlama takvimi oluşturarak etkin bir şekilde yerine getirir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı bir yönetimin gerekliliği, kaynakların etkin bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bunun gereği olarak 2017 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Personel Daire Başkanlığı 2017 yılı faaliyet raporunu; Saygılarımla arz ederim.

**Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ**  
**Personel Daire Başkanı V.**

## ***I- GENEL BİLGİLER***

### ***A- MİSYON VE VİZYON***

#### ***Misyonumuz;***

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. Akademik ve idari personelin kadro, atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak. Üniversitemiz genelinde özlük işleri ile ilgili birimleri bilgilendirmek, verimli ve koordineli hizmet sunmak. İdari personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenleyerek; nitelik ve becerilerini üst seviyelere çıkarmaktır.

#### ***Vizyonumuz;***

Kurumsal bir yapı içerisinde belirlenen iş ve işlemleri, sorumluluk bilinci ile süratli, güvenli ve adalet ilkesi içinde uygulamak. Çağımızın gerektirdiği insan kaynakları yönetim sistemini oluşturmak, değişime ve gelişmeye açık tutmak.

### ***B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR***

#### **Görevleri**

- İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- İdari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz genelinde özlük işleri ile ilgili birimleri bilgilendirmek ve yol göstermek,
- Doğru, hızlı, verimli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst düzeye çıkarmaktır.

## **Yetkileri**

- Biriminin kadrosunda yapılacak değişikliklere ilişkin amirine görüő ve öneriler sunma,
- Biriminin çalışma düzenini belirleme, çalışma düzenine ilişkin değişiklikler konusunda amirine önerilerde bulunma, hizmeti kolaylaştırıcı, verimliliği artırıcı önlemleri geliştirme ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulayabilme,
- Birimine alınacak personelin seçiminde görev alma, birimindeki personele iş verme, yaptıkları işi denetleme, gerekli uyarılarda bulunma, yazılı ve sözlü bilgi isteme,
- 5018 Sayılı Kanun dahilinde yöneticisi bulunduğu birim bütçesine tahsis edilen ödenek için harcama yapabilme,
- Verilen yetki dahilindeki yazıları imzalamak ve paraflamak,
- Görev alanı ile ilgili konularda görüő ve önerilerini sözlü veya yazılı olarak amirine sunma,
- Görev alanına giren konularda kişi ve kuruluşlarla yazışma yapma,
- Görevinin yerine getirilmesinde karşılaşılabilecek aksaklıkları tespit etme ve giderme,
- Görevin yapılması aşamasında verimliliği arttırıcı ve yapılan işi basitleştirici, iyileştirici önerilerde bulunma,
- Birimin görev alanıyla ilgili bilgisayar, faks, telefon ve diğer makine donanımlarını talep etme ve kullanabilme,
- Görevlendirildiğinde bir başka yöneticiye vekâlet etme,
- Gerektiğinde üçüncü şahıslara karşı Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'ni temsil etme,
- Amirlerince verilecek diğer yetkileri kullanma.

## **Sorumlulukları:**

Kendisine verilen görevleri anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca gereği gibi yerine getirmelidir. Yetkilerini yerinde, zamanında ve gerektiği gibi kullanmaktan amirine karşı sorumludur.

### ***C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER***

Üniversitemiz, Türkiye Büyük Millet Meclisinde 31 Mart 2015 tarihinde kabul edilen ve 23 Nisan 2015 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 6640 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” uyarınca, 2809 sayılı kanuna eklenen “Ek Madde 161” gereğince Antalya'nın Alanya ilçesinde 4 Fakülte ve 3 Meslek Yüksekokuldan oluşmak suretiyle kurulmuştur. Bölgemizde sunulan sağlık ve turizm ağırlıklı hizmetlerin yanı sıra nitelikli personele duyulan ihtiyaç da göz önünde bulundurularak, mevcut birimlere ilaveten 2017 yılında, Diş Hekimliği Fakültesi, Turizm Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Turizm Meslek Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olmak üzere 4 Fakülte ve 2 Meslek Yüksekokulu kurulmuştur.

Daire Başkanlığımız 1 daire başkanı 2 şube müdürü ve 2 bilgisayar işletmeni ve 1 memur ile faaliyetlerini yürütmektedir. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 29'uncu maddesi kapsamında teşkilatlanmaya devam etmektedir. Üniversitemizde kadrolu olarak, 2017 yıl sonu itibariyle 233 akademik ve 97 idari personel görev yapmaktadır.

#### ***1-Örgüt Yapısı***



## 2-Fiziksel Yapı

(Birim kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

### Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı
Servis		
Çalışma Odası	2	6
<b>TOPLAM</b>		

### Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ..... Adet

Ambar Alanı: ..... m<sup>2</sup>

### Kapalı Alanlarının Dağılımı

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca Doldurulacaktır.)

Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı			
Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Açık Alan (m <sup>2</sup> )
	Tahsis		
.....Yerleşkesi			
<b>TOPLAM</b>			

### Kapalı Mekanların Hizmet Alanına Göre Dağılımı

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

YERLEŞKE ADI	HİZMET ALANLARI						
	Eğitim (m <sup>2</sup> )	Sağlık (m <sup>2</sup> )	Barınma (m <sup>2</sup> )	Beslenme (m <sup>2</sup> )	Kültür (m <sup>2</sup> )	Spor (m <sup>2</sup> )	Diğer (Depo, Tesis, İdari) (m <sup>2</sup> )
.....Yerleşkesi							
<b>TOPLAM</b>							

### **Kantinler**

(İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

<b>Okullar</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasitesi (Kişi)</b>
<b>TOPLAM</b>			

### **Lojmanlar**

(İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

<b>Lojman Tipi</b>	<b>Lojman Sayısı</b>	<b>Sayısı (Adet)</b>		<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>
		<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	
<i>Kiralanmış Daire</i>				
<i>Diğer</i>				
<b>TOPLAM</b>				

### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

(Taşınır bilgileri 2017 yılı sonu itibariyle taşınır.net programından alınacaktır.)

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tarafından Üniversite Bazında da Doldurulacaktır.)

<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı (Adet)</b>	<b>Eğitim Amaçlı (Adet)</b>	<b>Araştırma Amaçlı (Adet)</b>
<i>Masaüstü Bilgisayar</i>	6		
<i>Taşınabilir Bilgisayar</i>			
<i>Projeksiyon</i>			
<i>Slayt makinesi</i>			
<i>Tepegöz</i>			
<i>Episkop</i>			
<i>Barkot Okuyucu</i>			
<i>Baskı makinesi</i>			
<i>Fotokopi makinesi</i>	1		
<i>Faks</i>			
<i>Fotoğraf makinesi</i>			
<i>Kameralar</i>			
<i>Televizyonlar</i>			
<i>Tarayıcılar</i>			
<i>Müzik Setleri</i>			
<i>Mikroskoplar</i>			
<i>DVD ler</i>			
<i>Yazılım</i>			
<i>Diğer</i>			



**4- İnsan Kaynakları**  
**4.1-İdari Personel**

<b>GİH</b>	<b>SHS</b>	<b>THS</b>	<b>AHS</b>	<b>DHS</b>	<b>YHS</b>	<b>TOPLAM</b>
79		10			8	97

**GİH:** Genel İdari Hizmetler **SHS:** Sağlık Hizmetleri Sınıfı **THS:** Teknik Hizmetler Sınıfı  
**AHS:** Avukatlık Hizmetleri Sınıfı **DHS:** Din Hizmetleri Sınıfı **YHS:** Yardımcı Hizmetler Sınıfı

<b>Unvan Bazında İdari Personel Dağılımı</b>	
<b>Unvan</b>	<b>Sayı</b>
Daire Başkanı	6
Şube Müdürü	13
Fakülte Sekreteri	7
Yüksekokul Sek.	5
Enstitü Sekreteri	3
Kütüphaneci	2
Mühendis	4
Mimar	1
Kor. Ve Güv. Şefi	1
Şef	6
Bilgisayar İşletmeni	25
Veri Haz.Kontrol İşl.	6
Memur	5
Memur (Ş)	2
Teknisyen	3
Teknisyen Yardımcısı	1
Hizmetli	2
Hizmetli (Ş)	4
Bekçi	1
<b>Toplam</b>	<b>97</b>

**Naklen Atanan İdari Personel Sayısı**

<b>Unvan</b>	<b>Gelen</b>	<b>Giden</b>
<i>Fakülte Sekreteri</i>	3	
<i>Enstitü Sekreteri</i>	1	
<i>Yüksekokul Sekreteri</i>	2	
<i>Şube Müdürü</i>	2	1
<i>Şef</i>		1

Mühendis	2	
Kütüphaneci	2	
Bilgisayar İşletmeni	6	2
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1	
Memur	5	3
Teknisyen	1	
Şoför		1
Hizmetli	1	
<b>TOPLAM</b>	<b>26</b>	<b>8</b>

### **Ayrılan İdari Personel Sayısı**

<b>Unvan</b>	<b>Ayrıma Nedeni</b>	<b>Sayı</b>
Şube Müdürü	Nakil	1
Şef	Kamu Görevinden Çıkarma	1
Bilgisayar İşletmeni	Kamu Görevinden Çıkarma	1
Bilgisayar İşletmeni	Nakil	1
Memur	Kamu Görevinden Çıkarma	2
Memur	Nakil	1
Şoför	Nakil	1
<b>TOPLAM</b>		<b>8</b>

### **İdari Personelin Eğitim Durumu**

	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Y.L. ve Dokt.</b>
Kişi Sayısı	4	12	6	61	14
Yüzde	4	12	6	63	15

### **İdari Personelin Hizmet Süreleri**

	<b>1 – 3 Yıl</b>	<b>4 – 6 Yıl</b>	<b>7 – 10 Yıl</b>	<b>11 – 15 Yıl</b>	<b>16 – 20 Yıl</b>	<b>21 - Üzeri</b>
Kişi Sayısı	11	22	22	15	15	12
Yüzde	11	23	23	15	15	13

### **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	<b>21-25 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>
Kişi Sayısı	2	13	26	29	18	9
Yüzde	2	13	27	30	19	9

### **4.2-Diğer Personel**

<b>Unvan</b>	<b>Sayı</b>
Avukat (657 4/b Kısmi Zamanlı Sözleşmeli)	2
Sürekli İşçi	3
657 4/c Geçici Personel	2

### ***Diğer Personel Hizmet Süresi***

	<b><i>1 – 3 Yıl</i></b>	<b><i>4 – 6 Yıl</i></b>	<b><i>7 – 10 Yıl</i></b>	<b><i>11 – 15 Yıl</i></b>	<b><i>16 – 20 Yıl</i></b>	<b><i>21 - Üzeri</i></b>
<b><i>Kişi Sayısı</i></b>	2				2	3
<b><i>Yüzde</i></b>	28				28	44

### ***Diğer Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı***

	<b><i>21-25 Yaş</i></b>	<b><i>26-30 Yaş</i></b>	<b><i>31-35 Yaş</i></b>	<b><i>36-40 Yaş</i></b>	<b><i>41-50 Yaş</i></b>	<b><i>51- Üzeri</i></b>
<b><i>Kişi Sayısı</i></b>			1	2	3	1
<b><i>Yüzde</i></b>			14	28	44	14

***(Akademik personele ilişkin tüm tablolar Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite bazında doldurulacaktır.)***

### ***Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı***

<b><i>Unvan</i></b>	<b><i>SAYI</i></b>
<b><i>Profesör</i></b>	5
<b><i>Doçent</i></b>	13
<b><i>Yardımcı Doçent</i></b>	108
<b><i>Öğretim Görevlisi</i></b>	53
<b><i>Okutman</i></b>	14
<b><i>Araştırma Görevlisi</i></b>	37
<b><i>Uzman</i></b>	3
<b><i>Çevirici</i></b>	
<b><i>Eğitim-Öğretim Planlamacısı</i></b>	
<b><i>Toplam</i></b>	233

**Akademik Personelin Birim Bazında Dağılımı**

BİRİMİ	Profesör	Doçent	Yrd. Doç.	Arş. Gör.	Öğr. Gör.	Okutman	Uzman	Toplam
REKTÖRLÜK						7	3	10
MÜHENDİSLİK FAK.	1	3	24	21				49
EĞİTİM FAK.	1	4	20	5				30
İŞLETME FAK.	1	4	18	3	1	1		28
TIP FAKÜLTESİ	1	2	32	1				36
DIŞ HEKİMLİĞİ FAK.			2					2
TURİZM FAK.	1		8	2				11
SPOR BİLİMLERİ FAK.			3					3
SAĞLIK BİLİMLERİ FAK.			1					1
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO					3			3
ALSO MYO					15			15
ALTSO TURİZM MYO					10			10
AKSEKİ MYO					13	3		16
GAZİPAŞA MRB MYO					12	3		15
SOSYAL BİLİMLER ENS.				3				3
FEN BİLİMLERİ ENS.				1				1
SAĞLIK BİLİMLERİ ENS.								
TOPLAM	5	13	108	36	54	14	3	233

**Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent	İran	Uluslararası İlişkiler Birimi	1
Öğretim Görevlisi			
Okutman	Azerbaycan	Yabancı Diller Bölümü	1
Okutman	Kanada	Yabancı Diller Bölümü	1
Çevirici			
Eğt-Öğr. Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Toplam			3

### **Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel**

<b>Unvan</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	<b>Görevlendirildiği Üniversite</b>	<b>Kişi Sayısı</b>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Mühendislik Fakültesi</i>	<i>İstanbul Teknik Üniversitesi</i>	<i>2</i>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Mühendislik Fakültesi</i>	<i>Ege Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Mühendislik Fakültesi</i>	<i>İstanbul Üniversitesi</i>	<i>2</i>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Mühendislik Fakültesi</i>	<i>Boğaziçi Üniversitesi</i>	<i>2</i>
<b>Toplam</b>			<b>7</b>

### **Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel**

<b>Unvan</b>	<b>Çalıştığı Bölüm</b>	<b>Geldiği Üniversite</b>	<b>Kişi Sayısı</b>
<i>Profesör</i>	<i>Rektör</i>	<i>Yıldırım Beyazıt Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Profesör</i>	<i>Rektör Yrd.</i>	<i>İstanbul Teknik Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Profesör</i>	<i>Rektör Yrd.</i>	<i>Dokuz Eylül Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Profesör</i>	<i>Eğitim Fak. Dekanı</i>	<i>Necmettin Erbakan Üniv.</i>	<i>1</i>
<i>Yrd. Doçent</i>	<i>Eğitim Fakültesi</i>	<i>Gaziantep Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Sosyal Bilimler Ens.</i>	<i>Düzce Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Sosyal Bilimler Ens.</i>	<i>Selçuk Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Sosyal Bilimler Ens.</i>	<i>Osmaniye Korkut Ata Üniv.</i>	<i>1</i>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Sosyal Bilimler Ens.</i>	<i>Bursa Teknik Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<b>Toplam</b>			<b>9</b>

### **Sözleşmeli Akademik Personel**

<b>Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı</b>	
<i>Profesör</i>	
<i>Doçent</i>	
<i>Yrd. Doçent</i>	
<i>Öğretim Görevlisi</i>	
<i>Uzman</i>	
<i>Okutman</i>	
<i>Sanatçı Öğrt. Elm.</i>	
<i>Diğer(Unvan Yazınız)</i>	
<b>Toplam</b>	

**ÖYP Kapsamında Görevlendirilen Araştırma Görevlisi Sayısı**

<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	<b>Gittiği Üniversite</b>	<b>Kişi Sayısı</b>
<i>Mühendislik Fak./Genetik ve Biyomühendislik</i>	<i>İstanbul Teknik Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Mühendislik Fak./Genetik ve Biyomühendislik</i>	<i>İstanbul Üniversitesi</i>	<i>2</i>
<i>Mühendislik Fak./Genetik ve Biyomühendislik</i>	<i>Boğaziçi Üniversitesi</i>	<i>2</i>
<b>Toplam</b>		<b>5</b>

**ÖYP Kapsamında Yüksek Lisans, Doktora, Doktora Sonrası Araştırma İçin Yurtdışına gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı**

<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	<b>Gittiği Üniversite</b>	<b>Kişi Sayısı</b>
<b>Toplam</b>		

**Üniversitemize Atanan Akademik Personel Bilgileri**

<b>Unvan</b>	<b>Gelen Kişi Sayısı</b>
<i>Profesör</i>	
<i>Doçent</i>	<i>6</i>
<i>Yrd. Doçent</i>	<i>71</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>26</i>
<i>Okutman</i>	<i>3</i>
<i>Çevirici</i>	
<i>Eğitim Öğretim Planlamacısı</i>	
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>28</i>
<i>Uzman</i>	<i>1</i>
<b>Toplam</b>	<b>135</b>

### **Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel Bilgileri**

<b>Unvan</b>	<b>Ayrılma Nedeni</b>	<b>Sayı</b>
<i>Profesör</i>		
<i>Doçent</i>		
<i>Yrd. Doçent</i>	<i>Nakil</i>	<i>1</i>
<i>Yrd. Doçent</i>	<i>İstifa</i>	<i>1</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Nakil</i>	<i>5</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>İstifa</i>	<i>1</i>
<i>Okutman</i>		
<i>Çevirici</i>		
<i>Eğitim Öğretim Planlamacısı</i>		
<i>Araştırma Görevlisi</i>		
<i>Uzman</i>		
<b>Toplam</b>		<b>8</b>

### **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

<b>Yaş</b>	<b>21-25</b>	<b>26-30</b>	<b>31-35</b>	<b>36-40</b>	<b>41-50</b>	<b>51- Üzeri</b>
<i>Kişi Sayısı</i>	<i>9</i>	<i>48</i>	<i>70</i>	<i>69</i>	<i>34</i>	<i>3</i>
<i>Toplam Sayıya Oranı</i>	<i>4</i>	<i>20</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	<i>15</i>	<i>1</i>

### **Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

<b>Yıl</b>	<b>1 – 3</b>	<b>4 – 6</b>	<b>7 – 10</b>	<b>11 – 15</b>	<b>16 – 20</b>	<b>21 - Üzeri</b>
<i>Kişi Sayısı</i>	<i>79</i>	<i>44</i>	<i>48</i>	<i>32</i>	<i>18</i>	<i>12</i>
<i>Toplam Sayıya Oranı</i>	<i>34</i>	<i>19</i>	<i>20</i>	<i>14</i>	<i>8</i>	<i>5</i>

### **5-Sunulan Hizmetler**

( Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.)

- Akademik ve İdari kadroların iptal-ihdas işlemleri
- Saklı kadroların serbest bırakılması
- Akademik ve idari kadroların tenkis-tahsis işlemleri
- Kadro kullanma ile ilgili işlemler
- İdari personel alımı ile ilgili atama öncesi işlemler
- Öğretim üyesi ve Öğretim üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemleri
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan işlemler
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35'inci maddesi kapsamında yapılan işlemler
- 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemler
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemler

- Personel Hareketlerinin üçer aylık periyotlarla Maliye Bakanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi
- Personelin birim unvan ve kadro derece değişikliği işlemleri
- Akademik ve idari personel atama işlemleri
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 38, 39, ve 40'ıncı maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemleri
- Görevde yükselme, unvan değişikliği ve hizmet içi eğitim faaliyetleri
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34'üncü maddesi kapsamında yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılması ile ilgili işlemler,
- Aday memurlara yönelik temel, hazırlayıcı ve staj eğitim faaliyetleri ve aday memurların asli memurluğa atanma işlemleri
- Personelin istifa, müstafi sayılma, nakil, terfi vb. işlemleri
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan görevlendirme işlemleri
- Personel Hareketlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi (HİTAP)
- Hizmet birleştirme işlemleri, intibak işlemleri, aylıksız izin işlemleri, askerlik İşlemleri, evrak kayıt işlemleri, taşınır kayıt kontrol işlemleri
- Pasaport işlemleri
- Disiplin işlemleri
- Emeklilik işlemleri

### **5.1. Eğitim Hizmetleri**

*(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacak olup, bilgilere birimler ve 2016-2017 yılları itibariyle yer verilecektir.)*

<b>Yıllara Göre Öğrenci Sayıları</b>	
<b>Yıl</b>	<b>Sayı</b>
2012	
2013	
2015	
2016	
2016	





<b>Enstitüler Toplamı</b>									
Yüksekokulu									
<b>Yüksekokul Toplamı</b>									
.....Meslek Yüksekokulu									
<b>Meslek Yüksekokulları Toplamı</b>									
<b>TÜM BİRİMLER BAZINDA GENEL TOPLAM</b>									

<b>Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı</b>									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam	Yüzde (%)	
	E	K	Toplam	E	K	Toplam			
<b>GENEL TOPLAM</b>									

**ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	Mevcut Öğrenci Kapasitesi	Kontenjan	Sınav Sonucu Yerleşen	Doluluk Oranı (Yaklaşık)
Fakülteler				
Meslek Yüksekokulları				
<b>TOPLAM</b>				

**Lisansüstü Eğitim Gören Öğrencilerimizin Bölümler Bazında Dağılımı**

Anabilim Dalı	Yüksek Lisans/Doktora Yapan Öğrenci Sayısı		Toplam
	Tezli	Tezsiz	

<b>GENEL TOPLAM</b>			

**Lisans Öğrencilerimizin Bölümler Bazında Dağılımı**

<b>Fakülte/Y.O.</b>	<b>Bölümler</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
<b>TOPLAM</b>		
<b>TOPLAM</b>		
<b>GENEL TOPLAM</b>		

**Önlisans Öğrencilerimizin Bölümler Bazında Dağılımı**

<b>Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Program</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		

**Yabancı Uruklu Öğrenci Sayısı**

<b>Programın Adı</b>	<b>Geldiği Ülke</b>	<b>Cinsiyeti</b>		<b>Toplam</b>
		<b>Kız</b>	<b>Erkek</b>	

<b><i>TOPLAM</i></b>				

### Engelli Öğrenci Sayısı

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Önlisans Programları									
Lisans Programları									
Lisansüstü Programlar									
TOPLAM									

### Üniversitemizde Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı
TOPLAM		

### Üniversitemize Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı
TOPLAM		

### Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre vb.)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Önlisans Programları							
Lisans Programları							

<b>Lisansüstü Programları</b>							
<b>TOPLAM</b>							

**Mezun Öğrenci Sayıları**

<b>PROGRAMIN ADI</b>	<b>Mezun Olan Öğrenci Sayısı</b>
<b>TOPLAM</b>	

**5.2- Kütüphane Hizmetleri**

(Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

<b>Bilgi Kaynakları</b>	<b>Sayı</b>
Kitap	
Basılı Dergi	
E-Kitap (Kütüphanemize ait)	
E-Kitap (Kullanım hakkı elimizde olan)	
Tez	
DVD / VCD / CD	
Video Kaset	
Kaset	
Veri tabanı	

<b>Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanan Kişi Sayısı</b>	
Kütüphaneden Faydalanan Okuyucu Sayısı	
Ödünç Verilen Materyal Sayısı	
Diğer	

**5.3-Sağlık Hizmetleri**

(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

<b>Sunulan Hizmet</b>	<b>Kişi Sayısı</b>
Poliklinik Hizmetler	...
Psikolojik Destek Hizmetleri	...
Diğer	

#### 5.4-Yemekhane Hizmetleri

(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

<b>Yararlanan Kişi Sayısı</b>	
Akademik ve İdari Personel	
Öğrenci	
Diğer	

#### 5.5-Bilgi İşlem Hizmetleri

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

<b>Hizmet</b>	<b>Kullanan Kişi Sayısı</b>
Otomasyon Hizmetleri	
Teknik Servis Hizmetleri	
Diğer	

#### **Kullanılan Yazılımlar**

<b>Yazılım Adı</b>	<b>Kullanım amacı</b>

#### 5.6- Kültür ve Sanat Hizmetleri

(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

2017 yılı içerisinde gerçekleştirilen kültür ve sanat etkinliklerine ilişkin detaylı bilgilere yer verilecek ve bu kapsamda gerçekleştirilen kurum içi ve kurum dışı etkinlikler tablolaştırılarak ayrıca eklenecektir.

#### **Öğrenci Kulüpleri**

<b>Topluluğun Adı</b>	<b>Üye Sayısı</b>
<b>TOPLAM</b>	

#### **Öğrenci Toplulukları**

<b>Topluluğun Adı</b>	<b>Üye Sayısı</b>

<b>TOPLAM</b>	

### **Spor Toplulukları**

<b>Topluluğun Adı</b>	<b>Üye Sayısı</b>
<b>TOPLAM</b>	

### **5.7-Diğer Hizmetler**

İdari birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

### **Bilgisayar Laboratuvar Hizmetleri**

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

<b>Laboratuvarın Bulunduğu Birim</b>	<b>PC Sayısı</b>	<b>Yazıcı (var/yok)</b>	<b>İnternet (var/yok)</b>

### **LABORATUVARLARDA KULLANIMA SUNULAN PROGRAMLAR**

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

- \*
- \*
- \*
- \*



### **Öğrencilere Sağlanan Burs İmkanları**

(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

<b>Sağlanan bursun niteliği</b>	<b>Başarı</b>	<b>Gereksinim</b>	<b>Öğrenci sayısı</b>

### **Yemek Bursundan Yararlanan Öğrenci Sayısı**

(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

<b>Öğrencinin Bağlı Olduğu Okul</b>	<b>Bursiyer Sayısı</b>
<b>TOPLAM</b>	

### **Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayıları**

(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

<b>Öğrencinin Bağlı Olduğu Okul</b>	<b>Kontenjan</b>
<b>TOPLAM</b>	

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

(Birim atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

### **D- Diğer Hususlar**

( İdareye İlişkin Genel Bilgiler Başlığı altında diğer hususlara burada yer veriniz )



## ***II- AMAÇ ve HEDEFLER***

*( Bu bölümde idarenin stratejik amaç ve hedeflerine faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir )*

### ***A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ***

- Aday memurların yetiştirilmesine yönelik eğitimleri gerçekleştirmek,
- İhtiyaç duyulması halinde, hizmet içi eğitim kursları düzenlemek, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yapmak,
- Kurumumuza ayrılan akademik ve idari kadro kontenjanlarının tamamının kullanılarak, personel istihdamının en üst seviyede gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurumsal bir yapı içerisinde belirlenen bu iş ve işlemleri, sorumluluk bilinci ile süratli, güvenli ve adalet ilkesi içinde uygulamak.

### ***B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER***

- Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımını benimsemek,
- Geleceği planlayarak, olası risklere karşı tedbir almak,
- Personelin uyumlu ve iş birliği içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Çalışanların motivasyonunu yüksek tutmak,
- Kurum kültürünün oluşması için çaba sarf etmek,
- Şeffaf, tarafsız ve hoşgörülü hizmet anlayışını temel ilke edinmek.

### ***C- DİĞER HUSUSLAR***

- 
- 
-

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

( Bu bölümde Mali Bilgiler ile Performans Bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

#### A- MALİ BİLGİLER

- ✓ Kullanılan kaynaklara,
- ✓ Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- ✓ Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- ✓ Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- ✓ Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

<b>BÜTÇE-HARCAMA DURUMU</b>						
<b>Gider Türü</b>	<b>Bütçe Ödeneği</b>	<b>İlave Ödenek</b>	<b>Toplam Ödenek (b)</b>	<b>Harcama (a)</b>	<b>% (a*100)/b</b>	<b>Kalan Ödenek</b>
01- Personel Giderleri						
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri						
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri						
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
<b>Toplam</b>						

- **2017 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar**

(Birimlerin 2017 yılı içinde gerçekleştirmiş oldukları ihalelere ve doğrudan temin yoluyla yapılan satın almalara yer verilir.)

İhale Türü	Açık İhale Ususlü		Bel.İst.Ar.İhale Usulü		Pazarlık Usulü	
	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı
Mal Alımı						
Hizmet Alımı						
Diğer						
<b>TOPLAM</b>						

Alım Türü	Doğrudan Temin Usulü ile yapılan Alımlar(22/d)	
	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı		
Hizmet Alımı		
Diğer		
<b>TOPLAM</b>		

**Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Maliyet Bilgileri**

\*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Satın Alma veya Hibe Yoluyla Edinilen Taşıt Sayısı ile Taşıtların Toplam Maliyeti**

Yıllar	Edinim Şekli	Satın Alma Maliyeti	Taşıt Sayısı

**Temizlik ve Güvenlik Hizmetlerinde Çalıştırılan Kişi Sayısı ve Çalışılan Alan**

Yıllar	Temizlik (Kişi)	Güvenlik (Kişi)	Temizlik (m <sup>2</sup> )	Güvenlik (m <sup>2</sup> )

**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

- **Döner Sermaye Gelirlerine İlişkin Bilgiler (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Tarafından Doldurulacaktır.)**

2016 VE 2017 YILI DÖNER SERMAYE GELİRLERİ			
Döner Seraye Gelirleri	2016	2017	Artış Oranı (%)

### **3- Mali Denetim Sonuçları**

#### **- İç Denetim**

*İç denetim sonuçları hakkındaki zet bilgilere yer verilecektir.*

#### **- Dış denetim**

*Dış denetim sonuçları hakkındaki zet bilgilere yer verilecektir.*

### **4- Diğer Hususlar**

*( Mali Bilgiler başlığı altında belirtmek istenilen diğer hususlara burada yer verilecektir)*

## **B- PERFORMANS BİLGİLERİ**

*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi gereğince bu bölümde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verilecektir.*

### **1.Faaliyet Bilgileri**

#### **Birim Tarafından Düzenlenen Faaliyet Bilgileri ve Katılan Personel Sayısı**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>FAALİYETİN ADI</b>	<b>KATILAN KİŞİ SAYISI</b>
<i>Sempozyum ve Kongre</i>		
<i>Konferans</i>		
<i>Panel</i>		
<i>Seminer</i>		
<i>Açık Oturum</i>		
<i>Söyleşi</i>		
<i>Tiyatro</i>		
<i>Konser</i>		
<i>Sergi</i>		
<i>Turnuva</i>		
<i>Teknik Gezi</i>		
<i>Eğitim Semineri</i>		
<i>Diğer</i>		

#### **Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>FAALİYETİN ADI</b>	<b>KATILAN KİŞİ SAYISI</b>
<i>Sempozyum ve Kongre</i>		
<i>Konferans</i>		
<i>Panel</i>		
<i>Seminer</i>		
<i>Açık Oturum</i>		
<i>Söyleşi</i>		
<i>Tiyatro</i>		
<i>Konser</i>		
<i>Sergi</i>		
<i>Turnuva</i>		
<i>Teknik Gezi</i>		
<i>Eğitim Semineri</i>		
<i>Diğer</i>		

## 2.Proje Bilgileri

### 2.1-Bilimsel Araştırma Projeleri

( BAP tarafından doldurulacaktır.)

#### Bilimsel Araştırma Proje Sayıları ve Ödenekleri

Projeler	Önceki Yılda Devrolan Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek
BAP					
TÜBİTAK					
AB					
DPT					
<b>TOPLAM</b>					

#### Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje No	Fakülte/Yüks ekokul	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Ödeneği (TL)	Harcanan (TL)
<b>TOPLAM</b>					

#### TÜBİTAK Projeleri

Proje No	Fakülte/Yüksekokul	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Ödeneği (TL)	Harcanan (TL)
<b>TOPLAM</b>					

#### AB Projeleri

Proje No	Fakülte/Yüksekokul	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Ödeneği	Harcanan
<b>TOPLAM</b>					



## **2.2- Yatırım Projeleri Bilgileri**

*(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Tarafından oluşturulacaktır)*

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

#### **A- Üstünlükler**

*(Birim Stratejik Planında belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar belirtilip, güçlü yönler ve fırsatların hangi şekilde değerlendirilebileceği yazılır.)*

- Üniversitemizin Alanya gibi ülkemizde ve dünya çapında bilinen önemli bir turistik ilçede kurulmuş olması nedeniyle, iyi bir tanıtım olanağına sahip olması,
- Yeni ve gelişmekte olan Kurumumuzda, personelimizin kendini geliştirme ve kurum içinde yükselme imkanlarının bulunması,

#### **B- Zayıflıklar**

*(Birim Stratejik Planında belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen zayıf yönler ve tehditler belirtilip,, zayıf yönler ve tehditlerin nasıl telafi edilebileceği yazılır. )*

- Kalifiye insan kaynağı yetersizliği,
- Hızla büyüyen bir kurum olmamıza karşın; ilgili kurumlarca verilen yıllık kadro kontenjanlarının yetersiz kalması,
- Akademik ve idari personel sayısının yetersizliği,

#### **D- Değerlendirme**

*(Birim yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir. )*

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

*(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)*

**NOT: TASLAKTAKİ BAŞLIKLAR ALTINDA BELİRTİLMESİ ÖNGÖRÜLEN KONULAR VEYA BAŞLIKLAR DIŞINDA BELİRTMEK İSTENEN BİLGİLERİN AYRICA EKLENMESİ MÜMKÜNDÜR.**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

*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.*

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

*İmza*

*Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ  
Personel Daire Başkanı V.*

### **VEKALET TARİHLERİ**

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi

\*\*\*Harcama Yetkililiğine vekalet halinde vekalet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.