



ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

**2018 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

TARİHÇE.....

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....

1-GENEL BİLGİLER.....

A. MİSYON VE VİZYON.....

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....

1. FİZİKSEL YAPI.....

2. TEŞKİLAT YAPISI.....

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....

4. İNSAN KAYNAKLARI.....

5. SUNULAN HİZMETLER.....

6. DİĞER HUSUSLAR.....

I- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....

İç Kontrol Güvence Beyanı

TARİHÇE

Üniversitemiz 23 Nisan 2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6640 sayılı Kanun No ile Yükseköğrenim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklikler Yapılmasına Dair Kanun ile Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi olarak yeni bir üniversite kurulmuş olup, bölümlerimiz Eğitim Fakültesi, İşletme Fakültesi, Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi, Tıp Fakültesi, Akseki Meslek Yüksekokulu, Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu, Gazipaşa Mustafa Rahmi Büyükbali Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü kurulmuştur.

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Turizm Fakültesi, Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Turizm Meslek Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kurulmuştur.

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Daire Başkanlığımız; Üniversitemizde görev yapan tüm personelin Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken kendilerini güven içinde hissedebilecek biçimde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak.

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesini sağlamak, üniversitemiz personelinin ihtiyaç duyacağı hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmektedir.

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 2018 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Personel Daire Başkanlığı 2018 yılı faaliyet raporunu; Saygılarımla arz ederim.

Hasan YER

Personel Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Üniversitemizde görev yapan tüm personelin Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken kendilerini güven içinde hissedebilecek biçimde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak,

Vizyonumuz;

Çağdaş bir idari yapı oluşturmak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli ve hızlı hizmet sunmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Biriminizin yönetim idaresinde olan kişilerin isimleri ve rapor yılındaki görev tarihleri belirtilecektir.

BİRİMİN ADI	İDARİ /MALİ GÖREVİN ADI	ADI VE SOYADI	GÖREVİ (Asil/Vekil)	GÖREVE BAŞLANGIÇ YILI	2018 YILINDAKİ GÖREV TARİHİ
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanı	Hakan BÜTÜN	Personel Daire Başkanı	04.11.2016	01.11.2017-15.02.2018
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkan V.	Prof.Dr. Mehmet GÜMÜŞ	Personel Daire Başkan V.	29.06.2016	15.02.2018-27.02.2018
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkan V.	Doç.Dr. Ersan KARA	Personel Daire Başkan V.	02.01.2018	27.02.2018-04.09.2018
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkan V.	Hasan YER	Personel Daire Başkan V.	30.06.2017	05.09.2018-devam ediyor
Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Neşe TARHAN	Şube Müdürü	03.08.2016	03.08.2016-devam ediyor
Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Vural AKYEL	Şube Müdürü	23.01.2017	28.11.2018
Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü V.	Birol SÜLEK	Şube Müdürü V.	07.11.2016	28.11.2018

2- Biriminizde fiilen çalışan personelin; unvan/görev, cinsiyet, hizmet yılı, yaşı ve eğitim durumu itibariyle dökümü yapılacaktır. Hizmet süreleri maaş sliplerine göre yazılacaktır. (Taşeron çalışanlar dahil edilmeyecektir.)

Unvanı, Adı ve Soyadı	İdari Personel ise Hizmet Sınıfı veya 4/B'li olduğu belirtilecek	Akademik Personel ise Anabilim Dalı belirtilecek	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı		Cinsiyeti	31 Aralık 2018 tarihindeki yaşı
				Akademik Personel	İdari Personel		
Hasan YER	GİH		YÜKSEKLİSANS		13	E	38
Neşe TARHAN	GİH		YÜKSEKLİSANS		25	K	52
Birol SÜLEK	GİH		LİSANS		19	E	38
Tuncay TOSUN	GİH		LİSANS		25	E	43
Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN	GİH		LİSANS		5	K	28
TOPLAM							

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Biriminiz tarafından kullanılan hizmet alanları için aşağıdaki tablo doldurulacaktır.

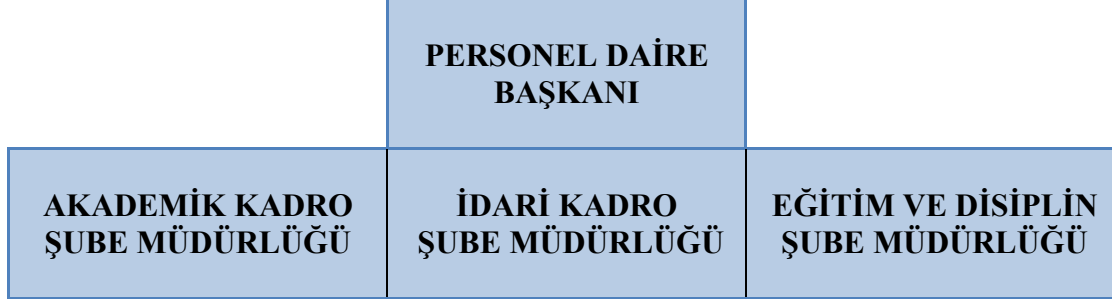
HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	2	50	5
TOPLAM	2	50	5

Biriminizde bulunan ambar, arşiv ve atölyeler ile ilgili olarak aşağıdaki tablo doldurulacaktır.

	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	10 m ²

(Fiziki alanlara ilişkin belirtilmek istenen diğer hususlara burada yer verilir.)

2. TEŞKİLAT YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

(Taşınır bilgileri 2018 yılı sonu itibariyle alınmalı, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kayıtları ile uyumlu olmalıdır.)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	6			6
Taşınabilir Bilgisayar				
Yazıcı				
Tarayıcı				
Fotokopi makinesi	1			1
Faks				
Slayt makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu				
Baskı makinesi				
Projeksiyon				
Mikroskoplar				
Fotoğraf makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
DVD ler				
Müzik Setleri				
Yazılım				
Diğer				
TOPLAM	7			7

(Birim kaynaklarına göre tablo farklılaşabilir.)

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1-Akademik Personel

Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı

<i>Unvan</i>	<i>SAYI</i>
<i>Profesör</i>	8
<i>Doçent</i>	24
<i>Doktor Öğretim Üyesi</i>	150
<i>Öğretim Görevlisi</i>	99
<i>Araştırma Görevlisi</i>	41
Toplam	322

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

<i>Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları</i>			
<i>Unvan</i>	<i>Geldiği Ülke</i>	<i>Çalıştığı Bölüm</i>	<i>Kişi Sayısı</i>
<i>Profesör</i>	-	-	-
<i>Doçent</i>	-	-	-
<i>Doktor Öğretim Üyesi</i>			
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Azerbaycan- Almanya-Kanada</i>	<i>Yabancı Diller Yüksekokulu</i>	3
<i>Araştırma Görevlisi</i>	-	-	-
Toplam			3

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Akseki Meslek Yüksekokulu</i>	<i>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi</i>	<i>Boğaziçi Üniversitesi</i>	<i>1</i>
Toplam			2

Baska Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
<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>Dr. Öğr. Üyesi</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>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Sosyal Bilimler Ens.</i>	<i>Zonguldak Bülent Ecevit Üniversitesi</i>	<i>1</i>
Toplam			10

Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
<i>Profesör</i>	
<i>Doçent</i>	
<i>Doktor Öğretim Üyesi</i>	
<i>Öğretim Görevlisi</i>	
<i>Diğer(Unvan Yazınız)</i>	
Toplam	

ÖYP Kapsamında Görevlendirilen Araştırma Görevlisi

Bağlı Olduğu Bölüm	Gittiği Üniversite	Kişi Sayısı
<i>Rafet Kayış Mühendislik Fak./Genetik ve Biyomühendislik</i>	<i>İstanbul Teknik Üniversitesi</i>	<i>2</i>
<i>Rafet Kayış Mühendislik Fak./Genetik ve Biyomühendislik</i>	<i>İstanbul Üniversitesi</i>	<i>3</i>
<i>Rafet Kayış Mühendislik Fak./Genetik ve Biyomühendislik</i>	<i>Abdullah Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Rafet Kayış Mühendislik Fak./Genetik ve Biyomühendislik</i>	<i>Ege Üniversitesi</i>	<i>2</i>
<i>Rafet Kayış Mühendislik Fak./Genetik ve Biyomühendislik</i>	<i>Hacettepe Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Rafet Kayış Mühendislik Fak./Genetik ve Biyomühendislik</i>	<i>Marmara Üniversitesi</i>	<i>1</i>
<i>Rafet Kayış Mühendislik Fak./Genetik ve Biyomühendislik</i>	<i>Yıldız Teknik Üniversitesi</i>	<i>1</i>
Toplam		11

ÖYP Kapsamında Yüksek Lisans, Doktora, Doktora Sonrası Araştırma için Yurtdışına gönderilen Öğretim Elemanı

Bağlı Olduğu Bölüm	Gittiği Üniversite	Kişi Sayısı
<i>Rafet Kayış Mühendislik Fak./İnşaat Mühendisliği</i>	<i>Qeesland Üniversitesi /Avusturalya</i>	<i>1</i>
Toplam		1

Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri

<i>Unvan</i>	<i>Gelen Kişi Sayısı</i>
<i>Profesör</i>	2
<i>Doçent</i>	13
<i>Doktor Öğretim Üyesi</i>	53
<i>Öğretim Görevlisi</i>	34
<i>Araştırma Görevlisi</i>	6
<i>Toplam</i>	108

Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel Bilgileri

<i>Unvan</i>	<i>Ayrıma Nedeni</i>	<i>Sayı</i>
<i>Profesör</i>		
<i>Doçent</i>	<i>Nakil</i>	1
<i>Doktor Öğretim Üyesi</i>	<i>Nakil</i>	5
<i>Doktor Öğretim Üyesi</i>	<i>İstifa</i>	1
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Nakil</i>	3
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Nakil</i>	1
<i>Toplam</i>		11

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<i>Yaş</i>	<i>23 yaş altı</i>	<i>24-30</i>	<i>31-35</i>	<i>36-40</i>	<i>41-50</i>	<i>51-Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>		70	91	88	66	5
<i>Toplam Sayıya Oran</i>		21,875	28,438	27,500	20,625	1,562

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

<i>Yıl</i>	<i>1 – 3</i>	<i>4 – 6</i>	<i>7 – 10</i>	<i>11 – 15</i>	<i>16 – 20</i>	<i>21 - Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	184	28	42	39	16	11
<i>Toplam Sayıya Oran</i>	57,500	8,750	13,125	12,188	5,000	3,437

4.2-İdari Personel

<i>GİH</i>	<i>SHS</i>	<i>THS</i>	<i>AHS</i>	<i>DHS</i>	<i>YHS</i>	<i>TOPLAM</i>
92	1	12	-	-	8	113

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

Naklen Atanan İdari Personel Bilgileri

<i>Unvan</i>	<i>Gelen Kişi Sayısı</i>
<i>Fakülte Sekreteri</i>	1
<i>Şube Müdürü</i>	1
<i>Şef</i>	1
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>	6
<i>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni</i>	1
<i>Memur</i>	3
<i>Mühendis</i>	1
<i>Kütüphaneci</i>	1
<i>Toplam</i>	15

Ayrılan İdari Personel Bilgileri

<i>Unvan</i>	<i>Ayrıma Nedeni</i>	<i>Sayı</i>
<i>Daire Başkanı</i>	<i>Nakil</i>	1
<i>Yükseköğretim Sekreteri</i>	<i>Nakil</i>	1
<i>Toplam</i>		2

İdari Personelin Eğitim Durumu

<i>Okul</i>	<i>İlköğretim</i>	<i>Lise</i>	<i>Ön Lisans</i>	<i>Lisans</i>	<i>Yüksek Lisans</i>	<i>Doktora</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	5	11	7	74	15	1
<i>Yüzde</i>	4,425	9,734	6,195	65,487	13,274	0,885

İdari Personelin Hizmet Süreleri

<i>Yıl</i>	<i>0-1 yıl</i>	<i>1-3 yıl</i>	<i>4 – 6 yıl</i>	<i>7 – 10 yıl</i>	<i>11 – 15 yıl</i>	<i>16-20 yıl</i>	<i>21 yıl ve üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	18	5	16	23	21	13	17
<i>Yüzde</i>	15,929	4,425	14,159	20,354	18,584	11,505	15,044

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<i>Yaş</i>	<i>23 yaş altı</i>	<i>24-30 yaş</i>	<i>31-35 yaş</i>	<i>36-40 yaş</i>	<i>41-50 yaş</i>	<i>51 yaş ve üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	1	9	24	44	24	11
<i>Yüzde</i>	0,885	7,965	21,239	38,938	21,239	9,734

(Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanlarına ilişkin yukarıda yer verilmeyen bilgilere ayrıca yer verilebilir.)

4.3-Diğer Personel

<i>Unvan</i>	<i>Sayı</i>
<i>Avukat (657 4/b Kısmi Zamanlı Sözleşmeli)</i>	<i>2</i>
<i>Sürekli İşçi</i>	<i>118</i>
<i>657 4/B Sözleşmeli Personel</i>	<i>2</i>

Ayrılan Diğer Personel Bilgileri

<i>Unvan</i>	<i>Ayrıma Nedeni</i>	<i>Sayı</i>
<i>Sürekli İşçi</i>	<i>Emekli</i>	<i>1</i>
<i>Sürekli İşçi (Büro Personeli)</i>	<i>İstifa</i>	<i>1</i>
TOPLAM		2

Diğer Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<i>Kişi Sayısı</i>	<i>21-25 Yaş</i>	<i>26-30 Yaş</i>	<i>31-35 Yaş</i>	<i>36-40 Yaş</i>	<i>41-50 Yaş</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Sözleşmeli Personel</i>	<i>2</i>				<i>1</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
<i>Sürekli İşçi</i>	<i>118</i>	<i>13</i>	<i>23</i>	<i>42</i>	<i>17</i>	<i>23</i>	<i>-</i>
YÜZDE		<i>10,833</i>	<i>19,167</i>	<i>35,000</i>	<i>15,000</i>	<i>20,000</i>	

5. SUNULAN HİZMETLER

(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'uncü maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemleri
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34'üncü maddesi kapsamında yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılması ile ilgili işlemler,
- Görevde yükselme, unvan değişikliği ve hizmet içi eğitim faaliyetleri
- 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

6. DİĞER HUSUSLAR

(Genel Bilgiler başlığı altında idareye ilişkin diğer hususlara burada yer verilir.)

I- 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.

A- 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.

B- DİĞER HUSUSLAR

-
-
-

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

III- 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,

C- Değerlendirme

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

IV- 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.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 bilgin dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İmza
Hasan YER
Personel Daire Başkanı V.

VEKÂLET TARİHLERİ

<i>Göreve Başlama Tarihi</i>	<i>Görevden Ayrılma Tarihi</i>

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