



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Şubat 2020

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, Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Turizm Fakültesi, Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Turizm Meslek Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Yabancı Diller Yüksek Okulu kurulmuştur.

2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, İşletme Fakültesi kapatılıp İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü kapatılıp yerine Lisansüstü Eğitim Enstitüsü 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 2019 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Personel Daire Başkanlığı 2019 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.



İbrahim KAYA

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	IDARİ /MALİ GÖREVIN ADI	ADI VE SOYADI	GÖREVİ (Asil/Vekil)	GÖREVE BAŞLANGIÇ YILI	2018 YILINDAKİ GÖREV TARİHİ
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanı	Hasan UYAROĞLU	Personel Daire Başkanı	05.09.2018	05.09.2018-01.10.2019
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanı	Hakan BÜTÜN	Personel Daire Başkanı	02.10.2019	02.10.2019-24.10.2019
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkan V.	İbrahim KAYA	Personel Daire Başkan V.	24.10.2019	24.10.2019-Devam ediyor
Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Neşe TARHAN	Personel Daire Başkanı V.	03.08.2016	03.08.2016-devam ediyor
Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü V.	Birol SÜLEK	Şube Müdürü V.	28.11.2018	28.11.2018-13.01.2020
Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü V.	Orhan KOÇ	Şube Müdürü V.	22.05.2019	22.05.2019-13.01.2020

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 UYAROĞLU	GİH		YÜKSEKLİSANS		15	E	39
Hakan BÜTÜN	GİH		YÜKSEKLİSANS		13	E	39
İbrahim KAYA	GİH		LİSANS		7	E	36
Neşe TARHAN	GİH		YÜKSEKLİSANS		30	K	54
Biröl SÜLEK	GİH		LİSANS		20	E	39
Orhan KOÇ	GİH		LİSANS		15	E	37
Derya TOSUN	GİH		LİSANS		14	K	35
Tuncay TOSUN	GİH		LİSANS		25	E	44
Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN	GİH		LİSANS		6	K	29
Amine Nurseda DEMİRYÜREK	GİH		LİSE		11 AY	K	21
Ümran TURHAN	GİH		LİSE		1 AY	K	21
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
Personel Daire Başkanı Hizmet Alanları	1	20	1
Akademik Personel Hizmet Alanları	1	30	4
İdari Personel Hizmet Alanları	1	30	3
TOPLAM	2	50	8

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

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

2. TEŞKİLAT YAPISI

PERSONEL DAİRE BAŞKANI		
AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İDARİ KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	EĞİTİM VE DİSİPLİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

(Taşınır bilgileri 2019 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	8			8
Taşınabilir Bilgisayar				
Yazıcı				
Tarayıcı				
Fotokopi makinesi	3			3
Faks				
Slayt makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu				
Baskı makinesi				
Projeksiyon				
Mikroskoplar				
Fotoğraf makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
DVD ler				
Müzik Setleri				
Yazılım				
Diğer				
TOPLAM	11			11

(Birim kaynaklarına göre tablo farklılaşabilir.)

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1-Akademik Personel

	2018 Yılı		2019 Yılı		Artış/Azalış
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Oranı(%)
Profesör	8		24		200
Doçent	24		30		25
Dr. Öğr. Üyesi	150		176		17,33
Öğretim Görevlisi	99		115		16,16
Araştırma Görevlisi	41		49		19,51
TOPLAM	322		394		

akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Rektörlük				8		8
Sosyal Bilimler Enstitüsü					3	3
Fen Bilimleri Enstitüsü					1	1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü						
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	3	3	20	2	5	33
Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi	2	4	34	1	26	67
Turizm Fakültesi	2	1	8	-	3	14
Diş Hekimliği Fakültesi	1	1	10	1	1	14
Spor Bilimleri Fakültesi	-	3	5	-	1	9
Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	10	-	1	11
Tıp Fakültesi	11	10	47	-	3	71
Eğitim Fakültesi	2	8	30	-	5	45
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	2	-	1	-	-	3
Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	-	-	3	-	-	3
Yabancı Diller Yüksekokulu	1	-	-	13	-	14
ALTSO MYO	-	-	5	23	-	28
ALTSO Turizm MYO	-	-	-	9	-	9
Sağlık Hizmetleri MYO	-	-	2	9	-	11
Gazipaşa MRB MYO	-	-	1	25	-	26
Akseki MYO	-	-	-	24	-	24
Toplam	24	30	176	115	49	394

Akademik Personelin Yasa Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı			Yüzde(%) Sayı/Toplam Sayı
	Kadın	Erkek	Toplam	
21-25 Yaş	3	1	4	1,02
26-30 Yaş	44	24	68	17,30
31-35 Yaş	47	57	104	26,46
36-40 Yaş	47	64	111	28,24
41-50 Yaş	34	58	92	23,18
51-Üzeri	3	12	15	3,82
TOPLAM	178	216	394	100

Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı			Yüzde(%) Sayı/Toplam Sayı
	Kadın	Erkek	Toplam	
0-3 Yıl	70	57	127	32,06
4-6 Yıl	21	29	50	12,73
7-10 Yıl	37	47	84	21,37
11-15 Yıl	27	47	74	18,83
16-20 Yıl	14	19	33	8,39
21- Üzeri	9	17	26	6,62
TOPLAM	178	216	394	100

2019 Yılında Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri

Unvan	Gelen Kişi Sayısı
Profesör	10
Doçent	7
Doktor Öğretim Üyesi	30
Öğretim Görevlisi	27
Araştırma Görevlisi	13
TOPLAM	87

2019 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	-	-	2	4	1	7
İstifa	-	-	2	-	-	2
Vefat	-	-	-	-	-	-
Diğer Sebepler	-	-	1	2	1	4
TOPLAM	-	-	6	6	2	13

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Geldiği Ülke	Geldiği Bölüm	Unvan	Kişi Sayısı		Toplam
			Kadın	Erkek	
Kanada		Öğretim Görevlisi	-	1	1
Almanya		Öğretim Görevlisi	1	-	1
TOPLAM			1	1	2

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/35	-	-	-	-	-	-
2547/38	2	-	3	3	1	9
2547/40-b	-	-	-	-	-	-
2547/40-d	1	-	-	-	-	1
TOPLAM	3	-	3	3	2	10

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

	<i>Profesör</i>	<i>Doçent</i>	<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Toplam</i>
2547/40-b	3	1	1	-	-	5
2547/40-d	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

4.2-İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	95	243	338
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	302	304
Teknik Hizmetler Sınıfı	17	46	63
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	2	3
Din Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	8	104	112
Toplam	123	698	821

İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMLER	Genel İdari Hizmetler		Teknik Hizmetler		Sağlık Hizmetleri		Avukatlık Hizmetleri		Din Hizmetleri		Yardımcı Hizmetler		Toplam	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
Rektörlük														
Genel Sekreterlik	6	7									4	6	11	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	10	20	1								9	11	29	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	7	18		1									7	19
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	7	18		1		25					2	7	46	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	8	15												
Personel Daire Başkanlığı	9	14												
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	4	9	3	6							1		8	15
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	6	8	2	13							2	8	23	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	3	12	8	11							6	11	29	
Hukuk Müşavirliği		8					1	2					1	10
Diş Hekimliği Fakültesi	2	6			2	6							4	12
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	3	6	1	1							2	1	6	8
Turizm Fakültesi	2	3											2	3
Eğitim Fakültesi	3	3											3	3
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi		3												3
Tıp Fakültesi	2	3									1	2	4	
Spor Bilimleri Fakültesi	2	3									1	2	4	
Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi		3												3
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	3									1	1	2	4
Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi	2	3	1								1		4	3
Yabancı Diller Yüksekokulu		2												2
Akseki Meslek Yüksekokulu	2	4									2		4	4
Gazipaşa MRB Meslek Yüksekokulu	4	3											4	3
ALTSO Meslek Yüksekokulu	4	3	1								1	5	4	
Sağlık Hizmetleri Meslek Y.O.	3	2									1	3	3	
ALSTO Turizm Meslek Yüksekokulu	1	2									1		2	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	1	8		1							2	1	11	
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	8		1							1	1	10	
Sosyal Bilimler Enstitüsü	1	11		1							1	1	13	
Hastaneler Başmüdürlüğü		19		10		271			1		68		369	
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	1	16									3	1	19	
TOPLAM	95	243	17	46	2	302	1	2	1	8	104	123	698	

Naklen Atanan İdari Personel Bilgileri

Unvan	Gelen Kişi Sayısı
Genel Sekreter	1
Fakülte Sekreteri	1
Enstitü Sekreteri	1
Yüksekokul Sekreteri	1
Bilgisayar İşletmeni	2
Mühendis	1
Teknisyen	1
Hemşire	1
Toplam	9

Ayrılan İdari Personel Bilgileri

Unvan	Ayrılma Nedeni	Sayı
Yüksekokul Sekreteri	Nakil	1
Şube Müdürü	Nakil	1
Avukat	Nakil	1
Bilgisayar İşletmeni	Emekli	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Emekli	1
Memur	istifa	1
Sağlık Teknikeri	İstifa	1
Toplam		7

İdari Personelin Eğitim Durumu

Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	7	12	7	79	18
Yüzde	5,6911	9,7561	5,6911	64,2276	14,6341

İdari Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	0 - 3	4 - 6	7 - 10	11 - 15	16 - 20	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	12	17	26	35	11	22
Yüzde	9,7561	13,8211	21,1382	28,4553	8,9431	17,8862

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	10	24	45	30	11
Yüzde	2,4390	8,1301	19,5122	36,5854	24,3902	8,9431

4.3- Sözleşmeli Personel

Birimi	Sözleşme Şekli	Sayısı
Hukuk Müşavirliği	Avukat-Kısmi Zamanlı Sözleşmeli, 657 4/B	2
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İdari Büro Personeli-Sözleşmeli, 657 4/B	1
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İdari Destek Personeli-657 4/B	1
Toplam		4

4.3- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Temizlik	Güvenlik	Büro	Diğer
375 Sayılı KHK ile Kadroya Alına İşçi Sayısı	39	50	26	
657 4/D İşçi Sayısı				
Diğer				2
Toplam	39	50	26	2

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'ıncı 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

Birimin 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.

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 bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



İmza
İbrahim KAYA
Personel Daire Başkanı V.

VEKÂLET TARİHLERİ

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi

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