



ALANYA ALAADİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2022

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımızın 2021 yılı birim faaliyet raporu 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerince hazırlanmıştır.

Üniversitemizin gelişmesi, öğrenci sayısının artması ve eğitim kalitesinin yükseltilmesi amacıyla akademik birimlerin öğretim elemanı taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde maksimum seviyede karşılanmasına Başkanlığımızca büyük önem gösterilmektedir. Birimlerimizin akademik ve idari personel ihtiyaçlarını imkânlar dâhilinde çözüm odaklı bir yaklaşımla karşılanmasını sağlamak önceliklerimiz arasındadır. Hizmet anlayışımız işlemlerin etkin, süratli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

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.

Faaliyet raporunda içerik olarak genel bilgiler, birimin teşkilat ve fiziki yapısı, kullanılan bilgi kaynakları, birimlerin kadro ve görev bazında akademik ve idari personel yapıları, personelin cinsiyet ve yaşlarına göre istatistiki bilgileri, birimimizin mali tabloları, teknolojik yapımız ve performans bilgileri gibi bilgilere yer verilmiştir.

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 2021 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Personel Daire Başkanlığı 2021 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

ALİ EVDİLEK
PERSONEL DAİRE BAŞKANI V.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON	1
B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1
C. BİRİME İLİŞKİN YAPI	1
1. Fiziksel Altyapı	1
1.1 Hizmet Alanları	1
1.1.1 İdari Personel Hizmet Alanları	1
2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı	2
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	2
4. İnsan Kaynakları	3
4.1 Akademik Personel	3
4.2 İdari Personel	6
4.3 Sözleşmeli Personel	8
4.4 İşçiler	8
5. Sunulan Hizmetler	9

II. AMAÇ VE HEDEFLER 13

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	13
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	13

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 14

A. ÜSTÜNLÜKLER	14
B. ZAYIFLIKLAR	14

EK İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 15

I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz, Türkiye Büyük Millet Meclisinde 31 Mart 2015 tarihinde kabul edilen ve 23 Nisan 2015 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan 6640 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna” uyarınca, 2809 sayılı kanuna eklenen “Ek Madde 161” gereğince Antalya’nın Alanya ilçesinde kurulmuştur. Başkanlığımız Üniversitemiz akademik, idari, işçi ve sözleşmeli personelimize hizmet vermektedir. 2021 yılı sonu itibarıyla; 529 akademik personel, 2 yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim görevlisi, 137 idari personel, 151 işçi ve 29 sözleşmeli personelimiz bulunmaktadır.

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

- İnsan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,
- Personelinin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi bütün işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Akademik kadrolarının birim, bölüm ve program bazlı olarak norm kadrolarını belirleyerek, ilgili mevzuat çerçevesinde yıl içerisinde kullanmak,
- Öğretim elemanlarının akademik teşvik ödeneği işlemlerini yürütmek,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek, verilecek diğer benzeri görevleri yapmaktır.
- Maaş ve ek ders ödeme belgelerini hazırlamak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

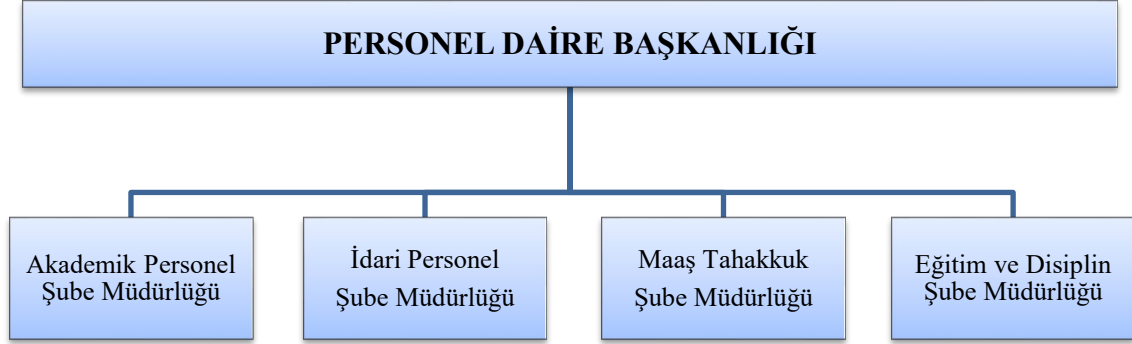
1. FİZİKSEL YAPI

1.1 Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	5	180	14
Toplam	5	180	14

2. TEŞKİLAT ve ÖRGÜT YAPISI

Teşkilat Şeması



Örgüt Yapısı

Üniversitemiz, Türkiye Büyük Millet Meclisinde 31 Mart 2015 tarihinde kabul edilen ve 23 Nisan 2015 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan 6640 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna” uyarınca, 2809 sayılı kanuna eklenen “Ek Madde 161” gereğince Antalya’nın Alanya ilçesinde kurulmuştur. Başkanlığımıza bağlı olarak; Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü faaliyetleri yürütülmektedir.

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar				
	Eğitim Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Masa üstü bilgisayar sayısı (Masaüstü, All in One Tümleşik, İnce Client İşlemci)	-	17	-	17
Taşınabilir bilgisayar sayısı (Laptop, Notebook, Ultrabook, Tablet vb)	-	3	-	3

Diğer Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	9	-	-	9

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 Akademik Personel

Unvan Bazında Akademik Personel Sayısı			
Akademik Unvan	2020 Yılı	2021 Yılı	Artış/Azalış Oranı (%)
Profesör	38	52	36,84
Doçent	38	61	60,52
Doktor Öğretim Üyesi	177	169	-4,51
Öğretim Görevlisi	134	148	10,44
Araştırma Görevlisi	49	99	102,04
TOPLAM	436	529	

Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı						
Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Rektörlük	-	-	-	20	-	20
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	-	-	-	-	4	4
Dış Hekimliği Fakültesi	2	2	14	2	11	31
Eğitim Fakültesi	7	14	24	-	6	51
Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	-	1	2	-	-	3
İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	7	6	19	2	4	38
Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi	8	8	30	2	26	74
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2	2	10	1	2	17
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	2	-	2	1	-	5
Spor Bilimleri Fakültesi	1	5	4	-	2	12
Tıp Fakültesi	20	21	44	-	41	126
Turizm Fakültesi	2	2	7	1	3	15
Yabancı Diller Yüksekokulu	1	-	1	14	-	16
Akseki MYO	-	-	-	26	-	26
ALTSO MYO	-	-	6	30	-	36
ALTSO Turizm MYO	-	-	2	10	-	12
Gazipaşa MRB MYO	-	-	1	26	-	27
Sağlık Hizmetleri MYO	-	-	3	13	-	16
Toplam	52	61	169	148	99	529

Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı				
Yaş Aralığı	Kadın (Kişi Sayısı)	Erkek (Kişi Sayısı)	Toplam (Kişi Sayısı)	Yüzde (%)
21-25 Yaş	5	2	7	1,32
26-30 Yaş	43	38	81	15,31
31-35 Yaş	64	73	137	25,89
36-40 Yaş	58	84	142	26,88
41-50 Yaş	48	88	136	25,70
51-Üzeri	7	19	26	4,90
TOPLAM	225	304	529	

Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı				
Hizmet Süresi	Kadın (Kişi Sayısı)	Erkek (Kişi Sayısı)	Toplam (Kişi Sayısı)	Yüzde (%)
0-3 Yıl	69	70	139	26,27
4-6 Yıl	42	38	80	15,12
7-10 Yıl	27	47	74	13,98
11-15 Yıl	40	63	103	19,49
16-20 Yıl	29	42	71	13,42
21- Üzeri	18	44	62	11,72
TOPLAM	225	304	529	

2021 Yılında Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri	
Unvan	Göreve Başlayan Kişi Sayısı
Profesör	19
Doçent	34
Doktor Öğretim Üyesi	25
Öğretim Görevlisi	19
Araştırma Görevlisi	63
TOPLAM	160

2021 Yılında Ayrılan Akademik Personel						
Ayrılma Nedeni	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Yaş Haddinden Emeklilik	1	-	-	-	-	1
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	1	1	6	3	3	14
İstifa	1	2	4	2	9	18
Vefat	-	-	-	-	-	-
Diğer Sebepler	-	8	24	-	2	34
TOPLAM	3	11	34	5	14	67

Yabancı Uyruklu Akademik Personel					
Geldiği Ülke	Geldiği Bölüm	Unvan	Kadın (Kişi Sayısı)	Erkek (Kişi Sayısı)	Toplam
Kanada	Yabancı Diller Yüksekokulu	Öğretim Görevlisi	0	1	1
Almanya	Yabancı Diller Yüksekokulu	Öğretim Görevlisi	1	0	1
TOPLAM			1	1	2

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel						
	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/35	-	-	-	-	19	19
2547/38	-	1	1	-	-	2
2547/40-b	-	-	-	-	-	-
2547/40-d	2	1	4	-	-	7
TOPLAM	2	2	5	-	19	28

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel						
	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/40-b	2	1	-	-	-	3
2547/40-d	-	2	3	1	-	6
TOPLAM	2	3	3	1	-	9

4.2 İdari Personel

Birim Bazında İdari Personel Dolu/Boş Kadro Sayıları													
BİRİMLER	Genel İdari Hizmetler D/B		Teknik Hizmetler D/B		Sağlık Hizmetleri D/B		Avukatlık Hizmetleri D/B		Din Hizmetleri D/B		Yardımcı Hizmetler D/B		Toplam D/B
Hastaneler Başmüdürlüğü		15		8		250				1		67	0 341
Genel Sekreterlik	6	21									1	3	7 24
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	4	22		1							1	13	5 36
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5	22		1									5 23
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	6	15			2	33						2	8 50
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	6	11	1										7 11
Personel Daire Başkanlığı	11	19	1										12 19
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	4	9	3	6									7 15
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	4	9	4	12								2	8 23
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	3	12	7	13								6	10 31
Hukuk Müşavirliği	1	8					2	2					3 10
Dış Hekimliği Fakültesi	4	6	1		4	16					2		11 22
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	4	5	1									1	5 6
Turizm Fakültesi	4	4											4 4
Eğitim Fakültesi	4	3											4 3
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	2	2											2 2
Tıp Fakültesi	3	3									2	1	5 4
Spor Bilimleri Fakültesi	3	3										2	3 5
Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi		3	1										1 3
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2	3										1	2 4
Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi	4	4	2										6 4
Yabancı Diller Yüksekokulu	1	2											1 2
Akseki Meslek Yüksekokulu	2	4									2		4 4
Gazipaşa MRB Meslek Yüksekokulu	4	4											4 4
ALTSO Meslek Yüksekokulu	2	4											2 4
Sağlık Hizmetleri Meslek Y.O.	4	2										1	4 3
ALSTO Turizm Meslek Yüksekokulu	2	1	1								1		4 1
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	3	6		1									3 7
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü		17										3	0 20
TOPLAM	98	239	22	42	6	299	2	2		1	9	102	137 685

İdari Personel Dolu Boş Kadro Sayıları			
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	98	239	337
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	6	299	305
Teknik Hizmetler Sınıfı	22	42	64
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
Din Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	9	102	111
Toplam	137	685	822

Naklen Atanan İdari Personel Bilgileri	
Unvan	Gelen Kişi Sayısı
Sosyal Çalışmacı	1
Bilgisayar İşletmeni	4
Bilgisayar İşletmeni (Mahkeme Kararı)	1
Tekniker	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1
Hemşire (Mahkeme Kararı)	1
Yüksekokul Sekreteri	1
Programcı	1
Avukat	1
TOPLAM	12

Ayrılan İdari Personel Bilgileri		
Unvan	Ayrılma Nedeni	Sayı
Fakülte Sekreteri	Emekli	1
Şube Müdürü	Kamu Görevinden Çıkarma	1
Şef	Nakil	1
Bilgisayar İşletmeni	İstifa	1
Toplam		4

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans Doktora
Kişi Sayısı	5	13	5	90	24
Yüzde	3,6496	9,4891	3,6496	65,6934	17,5183

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
Yıl	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	12	9	28	43	14	22
Yüzde	14,06	7,03	21,87	33,59	10,94	17,18

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	8	21	48	38	11
Yüzde	1,5625	6,25	16,4063	37,5	29,6875	8,5938

4.3 Sözleşmeli Personel

Birimi	Sözleşme Şekli	Sayısı
Diş Hekimliği Fakültesi	657 sayılı Sözleşmeli 4/B	12
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	657 sayılı Sözleşmeli 4/B	4
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	657 sayılı Sözleşmeli 4/B	12
Hukuk Müşavirliği	Kısmi Zamanlı	1
TOPLAM		29

4.4 İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Temizlik	Güvenlik	Büro	Diğer	Toplam
375 Sayılı KHK ile Kadroya Alınma İşçi Sayısı	38	49	25	-	112
657 4/D İşçi Sayısı	22	15	-	-	37
Diğer	-	-	-	2	2
TOPLAM	60	64	25	2	151

5. SUNULAN HİZMETLER

Akademik Personel Şube Müdürlüğüne;

- Akademik personel atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Akademik kadroların iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Akademik kadroların tenkis-tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Norm kadro planlamaları, kadro aktarım, kullanma ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının alım ilanlarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılarak ilanların Resmi Gazete’de yayımlanmasını sağlamak.
- KHK ile göreve iade edilen personel ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlama.
- Öncelikli Alanlar ile TUS-DUS Araştırma Görevlileri kadroları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun’unun 35 inci maddesi kapsamındaki atama/görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi veri girişi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik Personelin birim, unvan, kadro ve derece değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 37, 38, 39 uncu maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun’un 40/a, b ve d maddesi kapsamında yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili gerekli kurumlarla yazışmaların yapılması, gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun’un 31 inci maddesi kapsamında akademik birimlerce talep edilen öğretim elemanları ile ilgili ilgili kurumlarda gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak.
- Dekan atamaları ile ilgili Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması.
- Akademik idari görevlendirmelerin yapılması, gerekli hallerde Rektörlük Onayının alınması, görev sürelerinin takibi, görevlendirmelerin personel takip programına ve YÖKSİS’e işlenmesi.
- Üniversitemiz Rektör, Dekan, MYO Müdürleri, Enstitü Müdürü ile Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlerinin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemine (KAYSİS) girişinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personellerin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin takibinin sağlanması.

- Akademik personele ait hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaport formlarının hazırlanarak imzaya sunulması, personel takip sistemine girilmesi, hizmet damgalı pasaportların takibinin yapılarak görev bitiminde kişiden teslim alınarak İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve pasaportun özlük dosyasında saklanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Akademik personelin aylık derece, kademe terfilerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelden askere sevk edilenlerin görevden ayrılışı için Rektörlük Oluru almak, kadro birimi ile ilgili yazışmaları yapılması ve HİTAP kaydının yapılması ile askerlik dönüşü göreve başlama işlemine ilişkin rektörlük Oluru almak ve HİTAP kaydının yapılmasını sağlamak.
- İstifa nedeniyle Üniversitemizden ayrılacak olan akademik personelin istifasının Rektörlük Oluruna sunulması, kadro birimi ile ilgili yazışmaların yapılması, personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.
- Naklen tayin ile başka kuruma geçecek olan akademik personelin tayin talebinin ilgili birime yazılması, uygun görülmesi halinde karşı kuruma hizmet belgesi gönderilmesi tayin işinin tamamlanmasına müteakip personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.
- Geçmiş hizmetlerinin birleştirilmesi yapılacak olan akademik personele ait işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörün yurtdışı izin/görevlendirme izni almasına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.
- Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınarak, vekalet yazışmalarını yapmak.
- Sözleşmeli olarak çalışan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalarının yapılması, sözleşmelerinin düzenlenmesi ve her yıl yenilenmesi için gerekli işleri yürütmek.
- Askerlik ve doğum vb. nedenle aylıksız izne ayrılacak akademik personelin işe başlatılma işlemlerine ilişkin onayın alınarak, göreve başlatılması.
- Akademik personele ait özlük dosyalarının talep, gönderme, teslim alma ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun kapsamında tüm personele gerekli bilgilendirmenin yapılması, izinlerin alınması ve belgelerin saklanması.
- Personel kartlarının basımının sağlanması.
- Başkanlığın taşınırılarının takibinin sağlanması
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

İdari Personel Şube Müdürlüğüne;

- İdari Kadro Cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak. Kadro iptal-ihdas, Dolu- Boş, Derece ve Unvan değişikliği ile ilgili cetvelleri hazırlayarak çıkan kararnameye göre Rektörlük onayının alınmasının sağlanması.
- Üniversitemize (KPSS; E-KPSS, 2828 sayılı SHK, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, özelleştirme kapsamında naklen gelen personel ve 657 sayılı DMK 92.maddesi kapsamında) açıktan veya naklen atanan idari personelin atama işlemlerini yaparak ilgili kurumlara bilgi vermek ve özlük dosyalarının oluşturulmasını sağlamak.

- Nakil isteğinde bulunan (Kurum içi ve Kurum dışı) personelden uygun görülenlerin atama işlemleri ile ayrılanların maaş nakil bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. Aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilerek gerekli onayları ve bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenim durumları değişen idari personelin yeni öğrenim durumlarına göre intibak, hizmet birleştirme (SGK ve Bağ- Kur), Aylıksız izin, Yurt içi - Yurt dışı görevlendirme vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak.
- Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar uyarınca hazırlanan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize ettirilmesini sağlamak.
- İdari personelin pasaport formlarının düzenlenmesini sağlamak.
- İdari personelin Giyecek yardımı yönetmeliğine göre işlemlerinin yapılmasını sağlanması.
- Her 3 ayda idari, sürekli işçi, sözleşmeli (4/B) kadroları Devlet Personel Daire Başkanlığı ve BÜMKO web sitesinden gerekli girişlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz personelinin Promosyon listelerinin hazırlanmasının sağlanması.
- İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- SGK ve Bağ- Kur İl Müdürlükleri ile yazışma yapmak SGK ve Bağ- Kur hizmetlerin istenmesinin takip edilmesi.
- İdari personelin HİTAP girişlerinin yapılması.
- İdari personelin askere sevk ve tecil işlemleri ile uzmanlığı alan personelin sevk tehirlerini kaldırmak, Asaleti tasdik olmayan idari personelin sevk tehir işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin Askerlik, Aylıksız izin borçlanmaları ile ilgili yazışmalarını kontrol etmek.
- Müdürlüğümüze gelen idari, sürekli işçi ve sözleşmeli (4/B) personelin evrakları hakkında işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
- İdari personel için belirlenen/belirlenecek performans ölçütlerinin tüm personele duyurulmasını sağlamak ve 8 yıllık süre içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personele kademe ilerlemesinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğüne;

- Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak, görevde yükselme sınavı öncesi için gerekli programı düzenlemek ve konu ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.

- Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarda koordinasyonluk yapmak ve ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Güvenlik soruşturması ve disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Cumhurbaşkanlığı e-Uygulama sistemine düzenli olarak işlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemesini sağlamak.
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne;

- Tüm Birimlerin personelin maaş veri girişlerini yapmak.
- Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini ve KBS'ye girişlerini yapmak.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak.
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak ve ödemelerini yapmak.
- Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
- Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.
- Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak.
- Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek.
- Ek ders beyanlarının dökümünü alarak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak.

- Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek.
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek.
- Müdürlük nezdinden yapılan yazışmaları yapmak.
- Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Vekalet Ücreti ödemelerini yapmak.
- Tüm personellerin icra, kefalet ve nafaka v.b. kesintilerini yapmak ve KBS sisteminden takip etmek.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

- 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 Politikalar ve Öncelikler

- 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.

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- 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,
- Başkanlığımız personelinin üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
- Personelimizin başkanlığımızda yürütülen her türlü iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması.
- Personelimizin istekli, özverili ve fedakâr olması.
- Personelimizin öğrenmeye açık olması.
- Personelimizin elektronik ortamda çalışabilmesi.
- Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin zamanında verilebilmesi.

B. Zayıflıklar

- Nitelikli insan kaynağı yetersizliği,
- Hızla büyüyen bir kurum olmamıza karşın; ilgili kurumlarca verilen yıllık kadro kontenjanlarının yetersiz kalması,
- İdari personel sayısının yetersizliği,
- Başkanlığımızın hizmet verdiği idari büro sayısının az olması.
- Arşiv bölümünün yeterli olmaması.

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. Alanya 20.01.2022

Ali EVDİLEK
Personel Daire Başkan V.