



ALANYA ALAADİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2025

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımızın 2024 yılı birim faaliyet raporu 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları HakkındaYönetmelik” hükümlerince hazırlanmıştır.

Üniversitemizin gelişmesi, öğrenci sayısının artması ve eğitim kalitesinin yükseltilmesi amacıyla akademik birimlerin öğretim elemanı taleplerini ilgili mevzuatçerçevesinde 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 biçimdeçalışmalarını 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 2024 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Personel Daire Başkanlığı 2024 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

İmza

Ali EVDİLEK

PERSONEL DAİRE BAŞKANI V.

İÇİNDEKİLER

<i>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU</i>	ii
<i>İÇİNDEKİLER</i>	iii
<i>I- GENEL BİLGİLER</i>	4
<i>A. MİSYON VE VİZYON</i>	4
Misyonumuz;.....	4
Vizyonumuz;	4
<i>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i>	4
<i>C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</i>	5
1. Teşkilat ve Örgüt Yapısı	5
2. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	5
3. İnsan Kaynakları	6
4. Sunulan Hizmetler	12
Akademik Personel Şube Müdürlüğüne;	12
İdari Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğüne;	14
Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğüne;	15
Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne;	15
<i>II- AMAÇ VE HEDEFLER</i>	1
<i>A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</i>	1
<i>B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</i>	1
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i>	2
<i>A. MALİ BİLGİLER</i>	2
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	2
2. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler	2
<i>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</i>	3
A. Üstünlükler	3
B. Zayıflıklar	3
<i>EKLER</i>	4

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. 2024 yılı sonu itibariyle; 630 akademik personel, 2 yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim üyesi, 202 idari personel, 141 işçi ve 74 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:

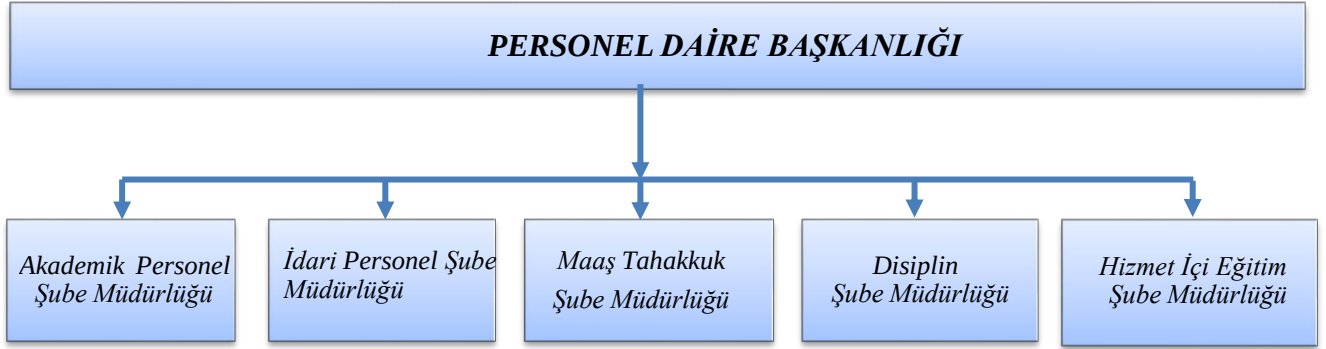
Çağdaş bir idari yapı oluşturmak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli ve hızlı hizmet sunmaktır

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İnsan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personelsisteminin 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. Teşkilat ve Örgüt Yapısı



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, Disiplin Şube Müdürlüğü ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından faaliyetleri yürütülmektedir.

2. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Teknolojik Kaynaklar

	Eğitim Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Masa üstü bilgisayar sayısı (Masaüstü, AllinOne Tümleşik, İnce Client İşlemci)		13		
Taşınabilir bilgisayar sayısı (Laptop, Notebook, Ultrabook, Tablet vb.)		4		

Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Cinsi/Ürün	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazıcı	11			
Tarayıcı				
Fotokopi Makinesi	2			

<i>Faks</i>				
<i>Barkot Okuyucu</i>				
<i>Projeksiyon</i>				
<i>Mikroskoplar</i>				
<i>Laboratuvar Cihazları</i>				
<i>Fotoğraf Makinesi</i>				
<i>Kamera(Güvenlik Dahil)</i>				
<i>Televizyonlar</i>				
<i>Yazılım</i>				
<i>Slayt Makinesi</i>				
<i>Baskı Makinesi</i>				
<i>Müzik Seti</i>				
<i>Klima</i>				
<i>Evrak İmha Makinesi</i>	2			
<i>Diğer</i>				
TOPLAM	15			

3. İnsan Kaynakları

Akademik Personel

	2023 Yılı		2024 Yılı		Artış/Azalış Oranı(%)
	<i>Dolu</i>	<i>Boş</i>	<i>Dolu</i>	<i>Boş</i>	
<i>Profesör</i>	60	195	77	168	% 28
<i>Doçent</i>	104	151	119	175	% 14
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	152	262	152	261	% 0
<i>Araştırma Görevlisi</i>	115	187	135	184	% 17
<i>Öğretim Görevlisi</i>	157	235	147	194	-% 6.4
TOPLAM	588	1030	630	982	

Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı

<i>Bölüm/Birim Adı</i>	<i>Profesör</i>	<i>Doçent</i>	<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Toplam</i>
<i>Rektörlük</i>					31	31
<i>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</i>				3		3
<i>İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi</i>	10	14	14	8	2	48
<i>Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi</i>	12	20	27	25	3	87
<i>Turizm Fakültesi</i>	4	8	5	1	2	20
<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>	2	6	10	44		62
<i>Spor Bilimleri Fakültesi</i>	3	6	6	2		17
<i>Sağlık Bilimleri Fakültesi</i>	4	7	9	7	1	28
<i>Tıp Fakültesi</i>	28	29	41	37		135
<i>Eğitim Fakültesi</i>	12	25	15	8		60
<i>Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</i>	2	1	3		1	7
<i>Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi</i>		1	3			4
<i>Yabancı Diller Yüksekokulu</i>			1		14	15
<i>ALTSO MYO</i>		1	6		28	35
<i>ALTSO Turizm MYO</i>			4		8	12
<i>Sağlık Hizmetleri MYO</i>			4		12	16
<i>Gazipaşa MRB MYO</i>		1	2		21	24
<i>Akseki MYO</i>			2		24	26
TOPLAM	77	119	152	135	147	630

Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

	<i>Kişi Sayısı</i>			<i>Yüzde(%)*</i>
	<i>Kadın</i>	<i>Erkek</i>	<i>Toplam</i>	
<i>21-25 Yaş</i>	10	3	13	76,92
<i>26-30 Yaş</i>	52	27	79	65,82
<i>31-35 Yaş</i>	64	65	129	49,61
<i>36-40 Yaş</i>	64	84	148	43,24
<i>41-50 Yaş</i>	80	123	203	39,40
<i>51-Üzeri</i>	15	43	58	25,86
TOPLAM	285	345	630	45,23

Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)*
	Kadın	Erkek	Toplam	
0-3 Yıl	76	52	128	59,37
4-6 Yıl	55	53	108	50,92
7-10 Yıl	41	60	101	40,59
11-15 Yıl	54	85	139	38,84
16-20 Yıl	31	47	78	39,74
21- Üzeri	27	49	76	35,52
TOPLAM	284	346	630	45,07

2024 Yılında Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri

Unvan	Gelen Kişi Sayısı
Profesör	6
Doçent	7
Doktor Öğretim Üyesi	24
Araştırma Görevlisi	37
Öğretim Görevlisi	5
TOPLAM	79

2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Araştırma Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	3	1	1		1	6
Yaş Haddinden Emeklilik						
Malulen Emeklilik						
Naklen Ayrılma	1		2	5	5	13
İstifa	1	5		2	6	14
Vefat					1	1
Diğer Sebepler	1			1		2
TOPLAM	6	6	3	8	13	36

Yabancı Uyruklu Akademik Personel Bilgileri

<i>Geldiği Ülke</i>	<i>Geldiği Bölüm</i>	<i>Unvan</i>	<i>Kişi Sayısı</i>		<i>Toplam</i>
			<i>Kadın</i>	<i>Erkek</i>	
Almanya	Turizm İşletmeciliği	Doçent	1		1
Rusya	Güzel Sanatlar Eğitimi	Öğr. Gör.	1		1
TOPLAM			2		2

Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

	<i>Profesör</i>	<i>Doçent</i>	<i>Dr.Öğr. Üyesi</i>	<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Toplam</i>
2547/35						
2547/38		1	1		1	3
2547/40-b			1			1
2547/40-d	5		1			6
TOPLAM	5	1	3		1	10

Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel

	<i>Profesör</i>	<i>Doçent</i>	<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Toplam</i>
2547/40-b	1	1				2
2547/40-d						
TOPLAM	1	1				2

İdari Personel

<i>İDARİ PERSONEL</i> <i>(Kadroların Doluluk Oranına Göre)</i>	<i>Dolu</i>	<i>Boş</i>	<i>Toplam</i>
Genel İdari Hizmetler	124	233	357
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	20	300	320
Teknik Hizmetler Sınıfı	37	42	79
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
Din Hizmetleri Sınıfı	0	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	19	98	117
TOPLAM	202	676	878

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 (Hastane Baş Müdürlüğü)	0	12	0	3	0	242			0	1	0	63	0	321
Genel Sekreterlik	11	21									0	3	11	24
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	17	22	0	1							11	13	28	36
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	6	19	0	1									6	20
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	6	16			3	33					0	2	9	51
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	6	11											6	11
Personel Daire Başkanlığı	13	15											13	15
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	5	7	4	5									9	12
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	7	6	9	16							0	2	16	24
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	4	10	18	14							2	6	24	30
Hukuk Müşavirliği	1	7					2	2					3	9
Dış Hekimliği Fakültesi	6	5	2	0	17	23					1	0	26	28
İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	4	6	1	0							0	1	5	7
Turizm Fakültesi	3	4											3	4
Eğitim Fakültesi	2	6									1	0	3	6
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	2	2											2	2
Tıp Fakültesi	3	3			0	2					1	2	4	7
Spor Bilimleri Fakültesi	2	4									0	1	2	5
Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	4	3	0	1									4	4
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2	3									0	1	2	4
Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi	4	6	2	0									6	6
Yabancı Diller Yüksekokulu	1	2											1	2
Akseki Meslek Yüksekokulu	1	4									2	0	3	4
Gazipaşa MRB Meslek Yüksekokulu	5	5											5	5
ALTSO Meslek Yüksekokulu	3	3											3	3
Sağlık Hizmetleri Meslek Y.O.	3	3									0	1	3	4
ALSTO Turizm Meslek Yüksekokulu	1	3	1	0							1	0	3	3
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	2	8	0	1									2	9
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	0	17									0	3	0	20
TOPLAM	124	233	37	42	20	300	2	2	0	1	19	98	202	676

D: Dolu **B:** Boş

Naklen Atanan İdari Personel Bilgileri

Unvan	Gelen Kişi Sayısı
Teknisyen	3
Mühendis	1
Memur	1
Bilgisayar İşletmeni	1
TOPLAM	6

Ayrılan İdari Personel Bilgileri

Unvan	Ayrılma Nedeni	Sayı
Memur	İstifa	1
Bil. İşlt.	Emekli	2
Bil. İşlt.	Nakil	1
Fakülte Sekreteri	Nakil	1
Mali Hiz. Uzman Yrd.	Nakil	1
VHKİ	Emekli	1
Teknisyen	Nakil	1
Bekçi	İstifa	1
TOPLAM		9

İdari Personelin Eğitim Durumu

Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	4	26	34	105	33
Yüzde (%)	1,98	12,87	16,83	51,98	16,33

İdari Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	27	30	26	41	47	31
Yüzde (%)	13,36	14,85	12,87	20,29	23,26	15,34

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı	13	27	26	51	65	20
Yüzde (%)	6,43	13,36	12,87	25,24	32,17	9,90

Sözleşmeli Personel

Birimi	Sözleşme Şekli	Personel Sayısı
Hukuk Müşavirliği	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	1
İdari ve Mali İşler D. B.	657 4/B	30
Yapı İşleri D. B.	657 4/B	31
Diş Hekimliği Fak.	657 4/B	10
Bilgi İşlem D.B.	657 4/B	2
TOPLAM		74

İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Temizlik	Güvenlik	Büro	Diğer
375 Sayılı KHK ile Kadroya Alınan İşçi Sayısı	20	9		
657 4/D İşçi Sayısı	38	48	25	
Diğer	1			
TOPLAM	59	57	25	

4. Sunulan Hizmetler

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 kapsamındayapılan 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 HİTAPkaydının 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 taşınırıların takibinin sağlanması
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

İdari Personel ve Disiplin Sube 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 ilgilikurumlara 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 görevlendirmevb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak.
- Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlarla 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.
- 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.

Hizmet İçi Eğitim Sube 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.
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

Maas Tahakkuk Sube 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.*
- *Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak.*
- *Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.*
- *Vekalet Ücreti ödemelerini yapmak.*
- *Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemesini sağlamak*
- *Tüm personellerin icra, kefalet ve nafaka v.b. kesintilerini yapmak ve KBS sisteminden takip etmek.*

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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

A. BİRİMİN 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.*

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

- ✓ 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.

2024 Yılı Harcama Bilgileri				
HAZİNE YARDIMI	Ödenek (b)	Harcama (a)	Harcama oranı % (a*100)/b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	7.411.103,23	7.411.103,22	%100	0,01
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	995.239,83	995.239,82	%100	0,01
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	56.000,00	0,00	%0	56.000,00
05- Cari Transferler	13.977.000,00	13.975.534,17	%99	1.465,83
TOPLAM	22.439.343,06	22.381.877,21		57.465,85

2. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

Sosyal ve Sanatsal Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	Faaliyetin Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri (Hizmet İçi Eğitim)	10
Diğer Faaliyetler	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- *Üniversitemizin Alanya gibi ülkemizde ve dünya çapında bilinen önemli bir turistikilçede kurulmuş olması nedeniyle, iyi bir tanıtım olanağına sahip olması,*
- *Yeni ve gelişmekte olan Kurumumuzda, personelimizin kendini geliştirme ve kurumiçinde yükselme imkanlarının bulunması,*
- *Başkanlığımız personelinin üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş vesorunlar 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 kadrokontenjanlarının yetersiz kalması,*
- *İdari personel sayısının yetersizliği,*
- *Başkanlığımızın hizmet verdiği idari büro sayısının az olması.*

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

*Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Alanya
20.01.2025*

İmza
Ali EVDİLEK
PERSONEL DAİRE BAŞKANI V.