



**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ**

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

**2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2021

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımızın 2020 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 Kanunu’nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı bir yönetimin gerekliliği, kaynakların etkin bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bunun gereği olarak 2020 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Personel Daire Başkanlığı 2020 yılı faaliyet raporunu; Saygılarımla arz ederim.


ALİ EVDİLEK
PERSONEL DAİRE BAŞKAN 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

9

4.3 Sözleşmeli Personel

9

4.4 İşçiler

9

5. Sunulan Hizmetler

10

II. AMAÇ VE HEDEFLER

14

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

14

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

14

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

15

A. ÜSTÜNLÜKLER

15

B. ZAYIFLIKLAR

15

EK İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

16

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 Kararnelerde 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. 2020 yılı sonu itibariyle; 436 akademik personel, 128 idari personel, 153 işçi ve 4 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

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	4	60	10
Toplam	4	60	10

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 Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna" uyarınca, 2809 sayılı kanuna eklenen "Ek Madde 161" gereğince Antalya'nın Alanya ilçesinde kurulmuştur. Başkanlığımıza bağlı olarak; Akademik Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü faaliyetleri yürütülmektedir.

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynak	Eğitim Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Masa üstü bilgisayar sayısı (Masaüstü , AllinOne Tümüleşik, İnce Client İşlemci)	-	11	-	11
Taşınabilir bilgisayar sayısı (Laptop, Notebook, Ultrabook, Tablet vb)	-	2	-	2

Diğer Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	5	-	-	5
TOPLAM	5	-	-	5

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1-Akademik Personel

Akademik Unvan	2019 Yılı		2020 Yılı		Artış/Azalış
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Oranı(%)
Profesör	24		38		58,3
Doçent	30		38		26,6
Doktor Öğretim Üyesi	173		177		2,3
Öğretim Görevlisi	109		134		22,6
Araştırma Görevlisi	49		49		0
TOPLAM	394		436		

Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Rektörlük	-	-	-	13	-	13
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	-	-	-	-	4	4
Diş Hekimliği Fakültesi	1	2	12	2	-	17
Eğitim Fakültesi	6	9	30	-	6	51
Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	-	-	3	-	-	3
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4	4	19	2	5	34
Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi	4	3	31	1	25	64
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	-	10	1	2	14
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	2	-	2	-	-	4
Spor Bilimleri Fakültesi	-	5	4	-	1	10
Tıp Fakültesi	17	13	46	-	3	79
Turizm Fakültesi	2	2	7	1	3	15
Yabancı Diller Yüksekokulu	1	-	-	14	-	15
Akseki MYO	-	-	-	24	-	24
ALTSO MYO	-	-	6	28	-	34
ALTSO Turizm MYO	-	-	2	10	-	12
Gazipaşa MRB MYO	-	-	2	26	-	28
Sağlık Hizmetleri MYO	-	-	3	12	-	15
Toplam	38	38	177	134	49	436

Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde(%) Sayı/Toplam Sayı
	Kadın	Erkek	Toplam	
21-25 Yaş	1	-	1	0,2
26-30 Yaş	17	38	55	12,7
31-35 Yaş	63	54	117	26,8
36-40 Yaş	78	56	134	30,8
41-50 Yaş	66	42	108	24,7
51-Üzeri	16	5	21	4,8
TOPLAM	196	240	436	

Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı			Yüzde(%) Sayı/Toplam Sayı
	Kadın	Erkek	Toplam	
0-3 Yıl	71	47	118	27,1
4-6 Yıl	23	38	61	13,9
7-10 Yıl	38	59	97	22,2
11-15 Yıl	37	51	88	20,2
16-20 Yıl	16	25	41	9,5
21- Üzeri	11	20	31	7,1
TOPLAM	196	240	436	

2020 Yılında Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri

Unvan	Gelen Kişi Sayısı
Profesör	14
Doçent	18
Doktor Öğretim Üyesi	17
Öğretim Görevlisi	24
Araştırma Görevlisi	4
TOPLAM	77

2020 Yılında Ayrılan Akademik Personel

Ayrılma Nedeni	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	-	3	3	4	-	10
İstifa	-	-	2	-	-	2
Vefat	-	-	-	1	-	1
Diğer Sebepler	-	7	12	1	5	25
TOPLAM	-	10	17	1	5	38

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Geldiği Ülke	Geldiği Bölüm	Unvan	Kişi Sayısı		Toplam
			Kadın	Erkek	
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	2	2	1	6
2547/40-b	-	-	-	-	-	-
2547/40-d	2	1	2	1	-	6
TOPLAM	2	2	4	3	20	31

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/40-b	6	2	1	-	-	9
2547/40-d		1	4	1	-	6
TOPLAM	6	3	5	1	-	15

4.2-İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	94	244	338
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	4	301	305
Teknik Hizmetler Sınıfı	20	43	63
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	3	4
Din Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	9	101	110
Toplam	128	693	821

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
Hastaneler Baş Müdürlüğü		17		9		269				1		67	0	363
Genel Sekreterlik	7	22									1	3	8	25
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	4	23	1								2	13	7	36
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	8	19		1									8	20
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	4	18				25						2	4	45
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	6	14											6	14
Personel Daire Başkanlığı	13	17											13	17
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	5	8	3	6									8	14
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	4	10	3	12								2	7	24
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2	12	8	14								6	10	32
Hukuk Müşavirliği	1	8					1	3					2	11
Diş Hekimliği Fakültesi	4	5	1		4	7					1		10	12
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4	4	1								1	1	6	5
Turizm Fakültesi	3	5											3	5
Eğitim Fakültesi	4	4											4	4
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	1	2											1	2
Tıp Fakültesi	2	4										1	2	5
Spor Bilimleri Fakültesi	2	3											1	2
Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	1	2											1	2
Sağlık Bilimleri Fakültesi	3	2										1	3	3
Mühendislik Fakültesi	2	4	1										3	4
Yabancı Diller Yüksekokulu	1	2										1	2	2
Akseki Meslek Yüksekokulu	2	4										2	4	4
Gazipaşa MRB Meslek Yüksekokulu	4	3											4	3
ALTSO Meslek Yüksekokulu	2	4	1										3	4
Sağlık Hizmetleri Meslek Y.O.	4	3										1	4	4
ALSTO Turizm Meslek Yüksekokulu	1	2	1									1	3	2
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	0	6		1									0	7
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü		17											3	0
TOPLAM	94	244	20	43	4	301	1	3	1	9	101	128	693	

D: Dolu B: Boş

Naklen Atanan İdari Personel Bilgileri

Unvan	Gelen Kişi Sayısı
Bilgisayar İşletmeni	3
Fakülte Sekreteri	3
Şube Müdürü	1
Memur	1
Mühendis	2
Sağlık Teknikeri	1
Sağlık Teknisyeni	1
Teknisyen	1
Hizmetli (Ş)	1
Toplam	14

Ayrılan İdari Personel Bilgileri

Unvan	Ayrıma Nedeni	Sayı
Genel Sekreter	Nakil	1
Enstitü Sekreteri	Nakil	1
İşletme Müdür	Nakil	1
Şube Müdürü	Nakil+Emekli	2
Memur (Ş)	İstifa	1
Teknisyen	Nakil+Emekli	2
Hizmetli (Ş)	İstifa	1
Şef	Nakil	1
Toplam		10

İdari Personelin Eğitim Durumu

Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	8	10	6	85	19
Yüzde	4,6875	7,8125	4,6875	66,4063	14,8438

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	14,0626	7,0313	21,875	33,5938	10,9375	17,1875

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
Hukuk Müşavirliği	Kısmi Zamanlı	2
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	657 sayılı Sözleşmeli 4/B	2
Toplam		4

4.3- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Temizlik	Güvenlik	Büro	Diğer
375 Sayılı KHK ile Kadroya Alına İşçi Sayısı	38	50	25	-
657 4/D İşçi Sayısı	23	15	-	-
Diğer	-	-	-	2
Toplam	61	65	25	2

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 ilan işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlileri kadroları kapsamındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35'inci maddesi kapsamındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak
- 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı veri girişi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- SPTS (Sağlık Personeli Takip Sistemi) veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Personelin birim unvan ve kadro derece değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 38, 39, ve 40'inci maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personel pasaport talep işlemlerinin gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personel aylık derece, kademe ve kıdem terfileri, yıllık, mazeret ve aylıksız izin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelden askere sevk edilenlerin, istifa, nakil vb. nedenlerle ayrılanların, hizmet birleştirilmesi yapılacak olanların işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Rektörün yıllık izin almasına ilişkin gerekli yazışmaların yapılması.
- Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınması, vekalet bırakacağı Rektör Yardımcısının akademik-idari birimlere bildirilmesi.
- Sözleşmeli olarak çalışan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalarının yapılması, sözleşmelerinin düzenlenmesi ve her yıl yenilenmesi.
- Askerlik ve doğum nedeniyle ücretsiz izne ayrılan personelin işe başlatılma işlemlerine ilişkin onayın alınarak, göreve başlatılması.

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.
- Sözleşmeli 4/B personel ve 4857 sayılı Kanuna tabi Sürekli İşçi ilan işlemlerinin yürütülmesi ve yapılmasını 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 personelin yeni öğrenim durumlarına göre intibak, hizmet birleştirme (SSK. 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.
- Başkanlığın Taşınır ve Demirbaşlarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- 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.
- SSK ve Bağ- Kur İl Müdürlükleri ile yazışma yapmak SSK ve Bağ- Kur hizmetlerin istenmesinin takip edilmesi.
- 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.
- Sürekli İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Başkanlığımıza gelen idari, sürekli işçi ve sözleşmeli (4/B) ve Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının evrakları hakkında işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Teşvik Ödeneği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Eğitim ve Disiplin Şube M¼d¼rl¼đ¼nce;

- Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) d¼zenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her t¼rl¼ yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Őniversite personeline y¼nelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda Hizmet içi eğitim programlarını d¼zenlemek için gerekli her t¼rl¼ yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve g¼revde y¼kselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak, g¼revde y¼kselme sınavı ¼ncesi için gerekli programı d¼zenlemek ve konu ile ilgili her t¼rl¼ yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Kurum tarafından personele y¼nelik olarak d¼zenlenecek her t¼rl¼ seminer ve konferanslarda koordinasyonluk yapmak ve ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak. Kurum personelinin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ¼l¼m, vb.) takip etmek ve d¼zenli olarak ¼zl¼k programına iŐlemesini sağlamak.
- G¼venlik soruŐturması ve disiplin soruŐturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını ¼zl¼k programına ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama sistemine d¼zenli olarak iŐlenmesini sağlamak.
- Kurum Personeli için belirlenen/belirlenecek performans ¼l¼tlerinin t¼m personele duyurulmasını sağlamak ve 8 yıllık s¼re içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personele kademe ilerlemesinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruŐturma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Őniversitemiz çalıŐanlarına personel kimlik kartı d¼zenlemesini sağlamak.
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli g¼revlerin yerine getirmek.

Maaş Tahakkuk Şube M¼d¼rl¼đ¼nce;

- T¼m Birimlerin personelin maaş veri giriŐlerini yapmak.
- Personel ile ilgili çeŐitli verilerin (eŐ, ocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) giriŐini yapmak.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini ve KBS'ye giriŐlerini yapmak.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ¼demelere ait kiŐ borcu borç onayı belgelerini d¼zenlemek.
- Aylık maaş, ¼zl¼k hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her t¼rl¼ yazıŐmayı yapmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- KBS ¼zerinden 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 maaŐlarını 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 kesintilerini yapmak ve KBS sisteminden takip etmek.

Hizmetleri sunulmaktadır.

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

- Kalifiye 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.

EK

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 05.02.2021


Ali EVDİLEK
Personel Daire Başkan V.