

2021 YILI AYRINTILI FAALİYET RAPORU

BİRİMİN ADI	Personel Dairesi Başkanlığı
--------------------	------------------------------------

YÖNETİCİ SUNUŞU

Personel seçimi, bireyin özellikleri ile yapılacak olan işin özelliklerini karşılaştırarak en uygun kişinin o işte istihdam edilmesi sürecidir. Personelin tanınması ve işin tanımlanması bu işin öğeleridir. Birey yoğunlaştığı kısmın uzmanı olmuştur. Bu nedenle o işe uygun birey bulma işi de haliyle zorlaşmıştır. Önceden seçme işlemine tabi tutulmadan insanlar istihdam edilirken şimdi kurum ve kuruluşlar kendilerine en uygun aday bulma konusunda zor bir seçim yapma sorunuyla karşı karşıya kalmıştır.

Kurum ve kuruluşlarda görevlendirilecek personelin, işin gerektirdiği bazı niteliklere sahip olma ön şartlarının saptanması, basit değerlendirmeler ve bazı belgelerin sunulmasını gerektirirken, aday personelin psikolojik durumu ve kişilik özelliklerinin işe uygun olup, olmadığını saptanması, ancak profesyonelce yürütülebilecek bir çalışmayı gerektirmektedir. Bu tip çalışmayı yapacak kişilerin sayısının az olması bir yana, nitelik açısından da yeterli olmayışı, çoğu işletmenin bu önemli gereksinimi görmezden gelmesine ya da ihmal etmesine neden olmakta ve bunun sonucu olarak da kurum ve kuruluşlar azami performans elde etme yeteneğinden doğal olarak yararlanamamaktadırlar.

Bu nedenle öncelikle işe alınacak personelin kişilik yetenekleri, psikolojik durumu, ilgili oldukları alanları ile ilgili bazı yetenek ve becerileri önem arz etmektedir. Belirlenebilecek olan bu özelliklerin açığa çıkarılması ve düzeylerinin ölçülmesi aynı zamanda personelin en iyi değerlendirilebileceği iş alanında da göstereceğinden yapılacak değerlendirme, personelin en başarılı ve verimli olacağı göreve yerleştirilmesi konusunda da önemli bir belirleyici olacaktır.

Personelin kişilik özelliklerinin belirlenmesinin yanında psikolojik durumunun değerlendirilmesi ve diğer niteliklerinin ölçülmesi, alanda profesyonel eğitim almış olmayı, deneyimi, araştırmayı, bilgi ve birikimi olduğu kadar yeni çalışmalarını takip edebilmeyi ve sürekli yenilenmeyi de gerektirmektedir.

Bu nedenle bu noktada kamu kurum ve kuruluşlarının İnsan Kaynakları ya da Personel Birimlerine büyük iş düşmektedir. Personeli işe alıştırmak, uygun personeli seçmek, ve dolayısıyla en asgari işgücü kaybı sağlamak suretiyle ülke ekonomisine katkı sağlamayı hedef edinen Başkanlığımız, bu hedefleri gerçekleştirebilmek için büyük bir özveri göstermekte ve bu özverinin sonucu olarak 2021 yılında yaptığımız çalışmalarını da kısaca ilerleyen bölümlerde özetleyeceğiz.

Genel olarak, bir organizasyondaki tüm çalışanlar “İnsan Kaynakları”nı oluşturur. Daha açık bir ifadeyle organizasyondaki üst, orta ve alt kademe yöneticiler, teknik personel, danışman olarak istihdam edilen personel, tam-sürelili ya da kısmi süreli çalışan personel, işçi ve memurlar ve diğer şekillerde istihdam edilen tüm personel organizasyonun insan kaynaklarını oluşturur.

İnsan Kaynaklarının Yönetimi denildiğinde ise organizasyonun amaçlarına ulaşabilmesi için, tüm insan kaynaklarının en doğru, etkin ve verimli bir şekilde kullanılması anlaşılmaktadır. Organizasyonların amaçları organizasyon türüne göre değişmektedir. Kamu, özel ve üçüncü sektör organizasyonların amaçları arasında farklılıklar bulunmaktadır. Özel organizasyonların temel amacı kâr iken, kamu organizasyonlarının temel amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak ve topluma hizmet etmektir.

İnsan kaynakları yönetimi kurumda rekabetçi üstünlükler sağlamak amacıyla gerekli insan kaynağının sağlanması, istihdamı ve geliştirilmesi ile ilgili politika oluşturma, planlama, örgütlenme, yönlendirme ve denetleme faaliyetlerini içeren bir disiplindir. Bu faaliyetler o şekilde düzenlenmelidir ki, bir taraftan Kurum amaçlarını gerçekleştirebilsin, diğer taraftan da çalışanların ihtiyaçları karşılanabilsin ve aynı zamanda da Kurumun topluma karşı

sorumlulukları da yerine getirilebilsin.

Bu tanım iki tip çalışmayı içermektedir. Bunlardan birincisi eskiden personel yönetimi olarak adlandırılan işe alma, sınav yapma, sınıflandırma, atama, sicil düzenleme, yükseltme gibi konularla ilgili bilgi, beceri, yöntem ve uygulamaları kapsayan tekniklerdir. İkincisi ise insan kaynağına ilişkin politikalar, planlar, işçi-işveren ilişkileri, çevresel ve örgütsel gelişmeler karşısında personelin durumu gibi daha geniş kapsamlı stratejileri içerir. Modern anlamda insan kaynakları yönetimi bir taraftan personelin bulunmasını, seçilerek işe yerleştirilmesini içerirken, diğer taraftan da personelin eğitimi, geliştirilmesi, değerlendirilmesi ve haklarının verilmesi gibi güdüleme ve etkileme faaliyetlerini de kapsar.

Personel Dairesi Başkanlığı'nın organizasyon içindeki rolü, çalışanların motivasyonunu ve verimini yükseltecek bir ortam yaratılması ve bu ortamın korunup geliştirilmesi için gerekli politikaları ve teknik bilgiyi sağlamaktır. Personel Dairesi Başkanlığı organizasyon içinde genellikle cephe gerisindeki kurmay durumundadır ve uygulamaları fiilen yürüten bölümlere yardımcı olur.

Bu nedenle, amacı topluma hizmet etmek olan Daire Başkanlığımız insan kaynaklarının özünde olan personel ve kamu işvereni arasındaki mutluluk dengesini sağlamaya çalışan, özü insan olan, ölçümleme ve teknolojik yöntemlerden en fazla yararlanarak objektiflik ilkesini korumaya çalışan bir birimdir, teknikler bütünüdür.

İşimizin insan olduğunu unutmadan davranmak, sistem ve yaklaşım geliştirmek Başkanlığımızın görevlerinden birisidir. Elindeki gücü, yönetim ve karar alma erkini mutlu insanlar oluşturma uğraşısında kullanır.

İnsan kaynakları bölümü, kendini organizasyonda etkin kılmak için ilk adım olarak ofisinden çıkmalı ve çalışanlarının dünyasına dâhil olmalıdır; her seviyedeki çalışanla sohbet etmeli ve kendini tanıtmalıdır. Çalışanların ihtiyaç duydukları şeyleri dikkatli bir biçimde dinlemeli; neler yaptığını, fonksiyonlarının neler olduğunu ve neler yapabileceğini tanıtmalı, çalışanları organizasyonun yetenekleri ve organizasyona katkıları konusunda eğitmelidir. Bu eğitime de yapabileceklerinin neler olduğunu anlatarak başlamalıdır.

İnsan kaynakları günümüzde organizasyonların üretim ve hizmet verme, kar etme hedeflerine ulaşmak için kullanmak zorunda oldukları kaynağı yani insanı ifade eder. İnsan kaynakları yönetimi bir organizasyonda en tepe yöneticiden en alt kademedeki niteliksiz işçiye kadar tüm çalışanları kapsar. Bu terim organizasyon içinde bulunan iş gücü ile potansiyel olarak yararlanılabilecek iş gücünü de ifade etmektedir. Günümüzde, maddi kaynakları ne kadar sağlam olursa olsun, insan kaynakları yeterli etkenliğe sahip değilse başarı olasılığı düşük olacaktır.

Kamu yönetimi alanında son yıllarda hızlı bir değişim süreci yaşanmakta ve kamu yönetiminin temel değerleri, ilke ve yaklaşımları yeni baştan şekillenmektedir. Yönetimin temel unsuru olan insan kaynaklarından kurumsal amaçlar doğrultusunda en etkin şekilde yararlanılması, gerek özel sektör, gerekse kamu için temel bir arayış haline gelmiştir. Bunun sağlanması; insan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların katılım ve motivasyonlarının artırılması, etik kodların geliştirilmesi, etik eğitiminin yaygınlaştırılması gibi araçlarla sağlanabilecektir.

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Genel Sekreterliğe bağlı olarak kurulan ve hizmet veren bir birimdir. Üniversitemizin personel ile ilgili işlemlerini takip etmekte ve Personel mevzuatı ile ilgili yayınlanan her türlü kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, genelge, tebliğ, yönetmelik ve yargı kararları takip edilerek hizmet üretmeye çalışmaktadır.

Değişim kaçınılmaz ise, doğru olan değişimden faydalanmaktır.

Başkanlığımıza her konuda gösterdiği desteklerinden dolayı Sayın Rektörümeye saygılar sunar, Başkanlığımızda çalışan personelime özverili çalışmalarından ötürü teşekkür ederim.
10.01.2022

Murat HANAY
Personel Dairesi Başkanı

1-GENEL BİLGİLER

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığımız, 11 Temmuz 1992 tarihli ve 21281 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 03/07/1992 tarih ve 3837 sayılı Kanunla kurulan Üniversitemizde mevcut 8 Daire Başkanlığı’ndan birisidir. Başkanlığımızda 2021 yılı sonu itibariyle toplam 16 idari personel görev yapmakta olup, görev dağılımı aşağıda belirtildiği şekildedir:

1.1-Daire Başkanı

Başkanlığımızın birim amiri olup, yöneticisi ve temsilcisidir. Başkanlığın tüm hizmetlerinin etkin, verimli ve birbirleriyle koordineli bir biçimde yürütülmesinden sorumludur. Ayrıca, Başkanlığımızda yapılan tüm işlemlerden üst amirleri bilgilendirmekle yükümlüdür. Başkanlığımız ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirler ve temini için gerekli çalışmaları yapar. Bunun dışında üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izler, personeline bu konularda açıklamalarda bulunur. Yine Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak. Ayrıca, kurum personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını ve onaylandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

1.2-Akademik Büro

Akademik personelin mali konular dışındaki bütün işlemlerini yürütmekle görevlidir. Bu görevleri arasında kadro işlemleri, intibak işlemleri, emeklilik işlemleri, askerlik işlemleri, atanma işlemleri, akademik yükseltme işlemleri, görevlendirme işlemleri, lisansüstü eğitim işlemleri, personel otomasyon programına veri girişi ve terfii işlemleri, izin işlemleri, görev süreleri ile ilgili işlemler, akademik işlemlere ilişkin form ve dokümanların takipleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programına, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilgi Sistemine, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı veri tabanına bilgi girişlerinin yapılmasını sağlamak, Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kararıyla göreve dönen personelin işlemlerini yürütmek ve Daire Başkanınca verilen benzeri görevleri yapmak sayılabilir. Büromuzda toplam 8 personel görev yapmaktadır.

1.3-İdari Büro

İdari Personelin mali konular dışındaki bütün işlemlerini yürütmekle görevlidir. Bu görevleri arasında kadro işlemleri, intibak işlemleri, emeklilik işlemleri, askerlik işlemleri, atanma işlemleri, izin işlemleri, görevlendirme işlemleri, terfii işlemleri, personel otomasyon programına, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programına, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilgi Sistemine, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı veri tabanına, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı veri tabanına veri girişi, hizmet içi eğitim düzenleme işlemleri, her mali yıl başında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Maliye Bakanlığı’nın vizesine sunulması, arazi tazminatlarının onaylarını yetkili makam imzasına sunmak, Aday memurlar için temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programları düzenlenmesi, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi, Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kararıyla göreve dönen personelin işlemlerini yürütmek

ve Daire Başkanınca verilen benzeri görevleri yapmak sayılabilir. Büromuzda toplam 2 personel görev yapmaktadır.

1.4-Sicil Bürosu

Üniversitemizde görev yapan tüm personelin gizli sicil ve özlük dosyalarının arşivlenmesi görevini yürütmektedir. Ayrıca akademik personellerin akademik yayınları ve Başkanlığımızın muhtelif evraklarının da arşivlendiği birimimizdir. Üniversitemiz personellerinin mal bildirim formlarının muhafaza edildiği yerdir. Ayrıca, üniversitemiz akademik ve idari personelinin dosyalarının incelenerek belgeleri tamam ise sicil numarası verme işlemlerinin yapılması, nakil gelen ve giden personelin dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi, disiplin suçu işlemeden 8 yılını tamamlayan idari personele kademe ilerlemesinin yapılmasının sağlanmasını teminen gerekli takibin yapılması ve Daire Başkanınca verilen benzeri görevleri de yapmakla yükümlüdür. Büromuzda toplam 2 personel görev yapmaktadır.

1.5-Evrak Bürosu

Başkanlığımıza gelen ve Başkanlığımızdan giden tüm evrakların kayıt altına alındığı bürodur. Ayrıca, evrakları zimmet karşılığı ilgililere teslim etmek, Rektörlüğümüzün 6 numaralı mührünü muhafaza etmek, daireye gelen evrakların tasnifini yapmak, Başkanlığımızca yapılan tahakkukları zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve Daire Başkanınca verilen benzeri görevleri yapmak sayılabilir. Büromuzda toplam 1 personel görev yapmaktadır.

1.6-YLS Bürosu

Üniversitemiz adına 2547 sayılı Kanun'un 33'üncü maddesi uyarınca yurtdışına gönderilen tüm öğretim elemanlarımızın (yurtiçi maaşları hariç) bütün işlemlerini yürütmekle görevlidir. Bu görevleri arasında yurtdışı burslarının ödenmesi, görev süresi uzatma işlemleri, pasaport işlemleri, askerlik işlemleri, mecburi hizmet borç yükümlülüğü işlemleri ve konu ile ilgili verilen yargı kararlarının takip edilerek uygulanması, mecburi hizmet yükümlülüklerinden kaynaklanan borçların takibi ve bu yükümlülüklerle ilişkin yasal düzenlemelerin takibi ve konu ile ilgili mevzuat hükümleri ile üst kurumlarca verilen mütalaaların muhafazasını sağlamak, YLS İzleme Komisyonunun almış olduğu kararları uygulama işlemleri, yapılan burs ödemeleri ile ilgili ödeme takip cetvelleri tutmak, 1416 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemiz adına öğrenim gören öğrencilerin işlemlerini yapmak ve Daire Başkanınca verilen benzeri görevleri yapmak sayılabilir. Büromuzda toplam 1 personel görev yapmaktadır.

1.7-Sürekli İşçi Bürosu

20/11/2017 tarihli ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 127'nci maddesi ile 27/06/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 23'üncü maddesi hükümleri uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarında 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım sözleşmeleri kapsamında yükleniciler tarafından çalıştırılırken Sürekli İşçi statüsüne geçirilen Kamu İşçileri ile ilgili maaş işlemleri hariç diğer tüm işlemleri yapmakla görevlidir. Bu görevleri arasında emeklilik işlemleri, askerlik işlemleri, izin işlemleri, görevlendirme işlemleri, toplu sözleşme hükümlerinde personelle ilgili sayılan işlemler sayılabilir. Büromuzda toplam 1 personel görev yapmaktadır.

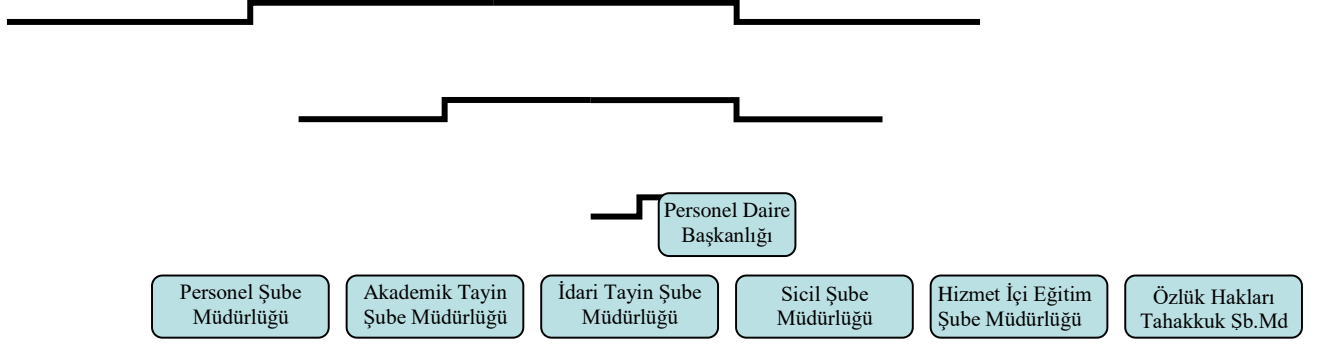
B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Başkanlığımız 725 m2 alanda ve 7 oda halinde hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



3-)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

Başkanlığımızda personel otomasyon sistemi programı mevcuttur. Ayrıca bunun dışında Hazine ve Maliye Bakanlığı uygulamalarından da tahakkuklarımız yapılmaktadır. Yine Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan alınan şifre ile ilgili Kurum ile ilgili işlemler İnternet üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programına veri girişi işlemleri de personel otomasyon programı üzerinden otomatik yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-Uygulama Modülüne yapılan muhtelif bildirimler, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilgi Sistemi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na yapılan bildirimler de internet üzerinden yapılmaktadır. Bunun dışında Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına da internet üzerinden gerekli veri girişleri yapılmaktadır. Ayrıca Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi üzerinden diğer kurumlara KEP üzerinden elektronik olarak yazışmalar gönderilmektedir.

3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 14 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 1 Adet

3.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcı	12	---	---
Renkli Yazıcı	1	---	---
Fotokopi Makinesi	1	---	---
Faks	1	---	---
Kağıt İmha Makinesi	1	---	---

Telefon Cihazı	14	---	---
Tarayıcı	10	---	---
Kimlik Basma Makinesi	1	---	---

4.İnsan Kaynakları

4.1-Akademik Personel

KADRO UNVANI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Profesör	195	78	273
Doçent	121	75	196
Doktor Öğretim Üyesi	305	110	415
Öğretim Görevlisi	162	49	211
Araştırma Görevlisi	399	231	630
TOPLAM	1.182	543	1.725

4.2-İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) (Üniversite Genel Toplamı)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	416	201	617
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	227	126	353
Teknik Hizmetler Sınıfı	92	43	135
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	---	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	60	70	130
Sözleşmeli Personel	181	157	338
Din Hizmetleri Sınıfı	---	1	1
Toplam	980	598	1.578

4.3-Sürekli İşçi

2021 sonu itibariyle 623 Sürekli İşçimiz mevcut olup, bu statünün 32 adet boş pozisyonu bulunmamaktadır.

2- Sunulan Hizmetler

2.1-Mali Konuda Yürütülen Genel İşlemler:

Başkanlığımızda personel maaş ödemesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Primleri ödemeleri, yolluk ödemeleri, hizmet alım giderleri (Telefon, Elektrik vb.) Malzeme alımlarına dair giderler, Emekliye ayrılan personelin Makam, Temsil, Görev Tazminatları, Emekli Ölüm Yardımları, Emekli İkramiyeleri ödemeleri, bunların ek karşılıklarının ödenmesi ile Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı idari para cezaları ödemeleri yapılmaktadır.

2.2-Bütçe İşlemleri:

Başkanlığımızın Bütçe İşleri ile ilgili bütün işlemleri koordineli bir şekilde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na yürütülmektedir.

2.3-Tahakkuk ve Maaş:

Başkanlığımızın Tahakkuk ve Maaş İşleri ile ilgili bütün işlemleri koordineli bir şekilde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na yürütülmektedir. Başkanlığımızca sadece Emekliye ayrılan personelin Makam, Temsil, Görev Tazminatları, Emekli Ölüm Yardımları, Emekli İkramiyeleri ödemeleri, bunların ek karşılıklarının ödenmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programı idari para cezası ödemeleri ile yolluk ödemeleri yapılmaktadır.

2.4-Satın alma İşlemleri:

Başkanlığımızın Satın Alma İşleri ile ilgili bütün işlemleri koordineli bir şekilde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na yürütülmektedir.

2.5-Taşınır İşlemleri:

Başkanlığımızın Taşınır Kayıt İşleri ile ilgili bütün işlemleri koordineli bir şekilde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na yürütülmektedir.

2.6-Öğrenci ve Personel İşlemleri

Başkanlığımız üniversitemiz personellerinin tamamının mali konular dışındaki bütün özlük işlemlerini yürütmektedir. Bu işlemler arasında kadro işlemleri, intibak işlemleri, emeklilik işlemleri, askerlik işlemleri, pasaport işlemleri, atama ve görevden çekilme işlemleri, akademik ve idari kadro yükseltme işlemleri, yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemleri, yolluklu ve yevmiyeli görevlendirme işlemleri, yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirme işlemleri, 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler, Kurum dışından ders ücreti karşılığı görevlendirmeler, görev süresi takip işlemleri, Kongre, konferans, panel, sempozyum duyuruları ve görevlendirme işlemleri, lisansüstü öğrenimle ilgili işlemler, akademik ilan işlemleri, vekalet işlemleri, personel otomasyon programı ve geliştirilmesi ile ilgili işlemler, terfi işlemleri, nakil işlemleri, aday memurlar ile hizmet içi eğitim kursları düzenleme işlemleri, akademik personelin idari işlerde görevlendirilmesi işlemleri, gizli sicil işlemleri, mal bildirim işlemleri, disiplin cezalarını arşivlemek ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilgi Sistemi veri girişi ve Üniversitemiz adına lisansüstü eğitim yapan öğrencilerin danışmanlık işlemleri ve personel ile ilgili yazıları ve diğer evrakları arşivlemek, hizmet belgesi ve sicil özeti düzenlemek, personel kimlik kartları ile ilgili işlemler yapmak, 2 nolu Genel Kadro Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince kadrolarla ilgili iptal, ihdas ve tüm vize işlemlerini yürütmek, 2547 sayılı Kanun'un 33'üncü ve 35'inci maddeleri uyarınca lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin takip işlemleri, 1416 sayılı Kanun gereğince alınan öğrencilerin danışmanlık işlemleri ve bu yolla atanan akademik personel işlemleri, kurum içi ve kurum dışı personelle ilgili her türlü yazışmalar, idari personelin asalet tasdik işlemleri, insan gücü planlamasına yönelik personel ihtiyacına binaen açıktan sınavla personel alımı söz konusu olduğu takdirde sınav ve atama ile ilgili her türlü işlemler, doçentlik sınavı ile ilgili tüm işlemler, yabancı uyruklu personel çalıştırılması ile ilgili işlemler, personelin özlük dosyaları ile akademik personellerin yayınlarının arşivlenmesi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilgi Sistemi, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı E-Uygulama Modülü işlemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı veri girişi işlemleri sayılabilir. Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kararıyla göreve dönen personelin işlemlerini de yürütmektedir. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP), Öncelikli Alanlar Araştırma

Görevlileri (ÖA) ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 50/d maddesi hükümleri uyarınca istihdam edilen Araştırma Görevlilerinin işlemlerini yapmaktadır. Ayrıca bunun dışında 2547 sayılı Kanun'un 33'üncü maddesi uyarınca yurtdışına gönderilen öğretim elemanlarımızın yurtdışı bursları, görev süresi uzatma işlemleri, pasaport işlemleri, askerlik işlemleri, çıkarılan af kanunlarının uygulanması işlemleri, yine bunlar hakkında verilen yargı kararlarının takibi ve uygulanması işlemleri ile sürekli işçi statüsünde görev yapanların maaş işlemleri dışındaki diğer tüm işlemleri sayılabilir. Bunun dışında Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili olarak öneriler sunmak. Yine birimimizdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmaya gayret göstermektedir. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gerektiği düzeyde sorumluluk ve yetkiyi mevcut personeline devretmeye, ancak sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmaya çalışır. Başkanlığımız bütün bu işlemleri ile ilgili olarak Üniversitemizde bağlı bulunduğu Genel Sekreterlik Makamı ile Rektöre karşı sorumludur. Başkanlığımızdaki bütün bürolar birbirleriyle koordineli ve düzenli bir şekilde çalışmaktadır. Başkanlığımız görev işleyişi gereği öğrenci işlemleri ile ilgilenmemektedir.

5.4-Diğer Hizmetler

Bilindiği üzere Üniversitemiz YLS Bürosu Genel Sekreterliğe bağlı olarak kurulmuş bir bürodur. Ancak bu büroda görevli personel bulunmadığından bu Büronun bütün işlemleri geçici olarak Başkanlığımızca yürütülmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizin atamaya yetkili amiri Üniversite Rektörü'dür. Atamalar üçlü kararnameyle yapılır. Teklif eden imza yetkilileri Personel Daire Başkanı ile Genel Sekreter olup, onay mercii Rektörlük Makamıdır. Diğer taraftan yazılarımızda Başkanlığımızdan sorumlu Rektör Yardımcısının da parafı açılmaktadır. Birimimizin satın alma işlemleri ile ihale işlemleri Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Yine mali yönetimi ile harcama öncesi kontrol işlemleri de yine Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Birimimizin yetki ve sorumluluk yapısı yukarıda belirtilmiş olup, birimimiz her türlü işlemlerinden Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur. Ayrıca teftiş halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Denetleme Kurulu Başkanlığı'na karşı da sorumluluğu bulunmaktadır. Bunun dışında birimimizde yapılan her türlü işlem 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında şeffaf olup, yargı denetimine de açıktır. Ayrıca Üniversitemiz İç Denetleme Biriminin Başkanlığımızı denetleme yetkisi bulunmakta olup, teftiş edilmek istenmesi halinde bu Birime karşı da sorumluluğu bulunmaktadır. Bunun dışında birimimiz için düzenlenen tahakkukların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol birimince de denetlenme yetkisi bulunduğundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına karşı da sorumlulukları mevcuttur. Ayrıca yine Birimimizin her türlü harcama ve tahakkukları Sayıştay denetimine tabiidir. Yine Anayasamızın 108. maddesi uyarınca Devlet Denetleme Kurulu'nun da Denetleme mekanizmasına haizdir. Ayrıca Başkanlığımız, Üniversitelerin Kamu Etik Kanunu dışında olmasına rağmen, yine de etik değerlere uygun olarak sorumluluk bilinci ile faaliyet göstermektedir. Üniversitemiz SGK Müfettişlerinin denetimine de açıktır. CİMER başvuruları neticesinde de yapılan işlemler şeffaf ve denetlenebilir bir durumdadır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı Makamı ile Kamu Denetçiliği Kurumuna karşı da sorumludur ve bu bilinçle hareket etmektedir. Yetkili Makam Onayı ile tayin edilen soruşturmacıların istediği bilgileri kişisel verileri koruma kanunundaki hükümleri dikkate alarak karşılar. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına verilen ve Başkanlığımızı ilgilendiren soru önergeleri

hakkında da ilgili Kurumlara bilgi verme yükümlülüğü bulunmaktadır.

B- HEDEFLER VE SONUÇLAR

HEDEFLER	FAALİYET	2020 PERFORMANS GÖSTERGESİ
1-)Yasalar ve Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde işlem yapmak.	1-Personel internetten güncel olan mevzuatı takip etmektedir.	---
	2-Diğer birimlerle koordineli çalışılmakta ve onların mevzuatından da bilgi sahibi olunmakta.	---
	3-Sorunlarda üst düzey amirlerden görüş alışverişinde bulunulmaktadır.	---
	4-Mevzuata ilişkin kesinleşmiş ve artık yerleşik hale gelmiş yüksek yargı kararları doğrultusunda işlem tesis edilmektedir.	---
	5-Gerektiği takdirde Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığından görüş istenilmek suretiyle işlem tesis edilmektedir.	---
	6-Personel mevzuatı ile ilgili yapılan değişikliklerden internet aracılığıyla anında haberdar olunmaktadır.	---
2-)Yaptığı işlemlerin izlenebilir ve denetlenebilir olması açısından teknolojik imkanlardan alabildiğine geniş ölçüde faydalanmak. Bunu yaparken de konumu itibariyle Kurum çalışanlarının şahsi bilgi ve belgelerinin de titizlikle muhafaza edilmesi.	1-E-Posta adresimizin sürekli kullanılmasını teminen personelimiz teşvik edilmektedir.	---
	2-İnternet üzerinden SGK HİTAP programı için personele şifre verilerek son özlük durumlarının takip edilmesi sağlanmaktadır.	---
	3-Kişisel bilgilerin kişinin bilgisine açık yetkili kişiler dışında üçüncü şahısların bilgisine karşı gizliliği sağlanmaktadır.	---
	4-Düzenli bir arşiv oluşturulmuş ve zamanı gelen belgeler Kurumun merkez arşivine gönderilmektedir.	---
	5-E-Devlet, DETSİS ve KAYSİS projesi kapsamında üzerine düşen sorumluluklarının yerine getirilmesine çalışılmaktadır.	---

	6-EBYS kullanılmakta ve güncelleştirilmesine çalışılmaktadır.	---
	7- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Başkanlığımızda yapılan bütün işlemler konusunda gerekli gizlilik hassasiyeti gösterilmektedir.	---
3-)Adaletli ve dürüst olmak.	1-Personelimiz herkese eşit ve tarafsız davranmaya teşvik edilmektedir.	---
	2-Verilen hizmet içi eğitimlerle birlikte yapılan işin verimliliğini ve niteliğini arttırarak, personel bilinçlendirilmeye çalışılmaktadır.	---
4-)Katılımcı bir yönetim oluşturmak.	1-Karar verme süreçlerinde en alt personelin de düşüncesinin alınarak işlem yapılmasına gayret edilmektedir.	---
5-)Üniversitemizin gözde bir birimi haline gelmeye çalışmak.	1-Başkanlığımız Personelini hizmet içi kurslarıyla eğiterek sorunsuz bir işleyişin sağlanması ile verimli bir hizmet verilmesinin sağlanarak personelimizin takdirinin kazanılmaya çalışılması. Başkanlığımız Personelinin görevini kolaylaştırıcı ve moralini yükseltecek her türlü önlem alınmaktadır.	---
6-)Başkanlığımızda görev yapan personellerimizin sorumluluk bilincini arttırmak.	1-Güzel bir işbölümü yapılarak verimliliğin artırılması sağlanmaya çalışılmakta, ayrıca buna istinaden kişilerin yaptığı iş ve işlemler üzerinde uzmanlaşarak sorumluluk kazanması temin edilmeye çalışılmaktadır.	---
7-)Değişim sürecine açık olmak.	1-Personellerimizin her türlü teknolojik ve mevzuat değişimine açık olmasının sağlanması için her türlü imkânın seferber edilmesine çalışılmaktadır.	---

8-)Diğer birimlerle sağlıklı bir iletişim ve eşgüdüm içinde kamu hizmetini sürdürmek.	1-Personellerin hepsine oryantasyon kursu verilerek kamu hizmetinin sürekliliği ve niteliğinin artırılması için koordineli çalışma teşvik edilmeye çalışılmaktadır. Yeri geldiğinde diğer birimlerden de görüş alarak hareket etmek. Mali konularla ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve diğer birimlerden eğitim talebinde bulunmak.	---
9-)Birimimiz mensuplarının birbirleriyle koordineli çalışması.	1-Birim bilinci oluşturularak her büronun birbirinin yaptığı işlerden (gizlilik içerenler hariç) haberdar olunmasının sağlanarak hizmetin zamanında ve etkili bir şekilde verilmesi sağlanmaya çalışılmaktadır. Böylece personelin çoğu yıllık izne ayrılrsa dahi işlerin aksamadan yürütülmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.	---
10-) Belgeye dayalı karar alma ve işlem yapma ilkesini gerçekleştirmek.	1-Başkanlığımızda yapılan her türlü işlemin denetlenebilir olması açısından şifahi işlem yapılmaması ve her işlemin bir belgeye dayanması alışkanlığını personelin kazanması sağlanmaya çalışılmaktadır.	---
	2-Birbiri ile çelişen veya eksik iki mevzuat hükmünün bulunması halinde en güncel ve doğru olanın tespit edilerek ona göre işlem yapılması sağlanmaya çalışılmaktadır.	---
	3-Hizmet esnasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermek üzere yetkili mercilerden yazılı görüş istenme alışkanlığı kazandırılmaya çalışılmaktadır.	---
11-)Yapılan her türlü işin hesabını verebilme sorumluluğunun bilincinde olmasını sağlamak.	1-Başkanlığımızda çalışan personele her zaman yapılan işlemlerin denetlenebileceğine dair bilgi verilmektedir.	---
	2-Kamuda şeffaflık ilkesinin personellerimiz arasında benimsetilmeye çalışılması sağlanmaktadır.	---

	3-Personellerimizin yaptıkları işlerle ilgili gerektiğinde etkin bir savunma verebilmeleri sağlanmaya çalışılmaktadır.	---
12-)Saygılı ve hoşgörülü olmak	Personelimize hizmet sektörünün bir gereği olarak çağın gerektirdiği şekilde hareket kabiliyeti ve davranış biçimi geliştirmeyi kazandırmak üzere Birim içi oryantasyon eğitimi verilmesine çalışılmaktadır.	---
13-)Personelin sayısını ve buna koşt olarak niteliğini arttırmak.	1-İdari Personelle ilgili hizmet içi kurslar düzenlemeye çalışılmakta bir üst öğrenim görme konusunda teşvik ve desteklenmeye çalışılmaktadır.	---
	2-Akademik Personelle ilgili olarak da özellikle 2547 sayılı Kanun'un 33'üncü, 35'inci ve 39'uncu maddesi kapsamında lisansüstü öğrenim yapmaları teşvik edilmektedir.	---
	3-Personelin çalışma huzurunu arttırıcı önlemler almaya çalışılmakta ve böylece daha iyi hizmet verilmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.	---
	4-Birimlerdeki personelin sayısı için Maliye Bakanlığı'ndan istek yapılması.	---
14-)Personel özlük bilgileri takip programının geliştirilmesi.	1-Proliz firmasından satın alma yoluyla temin edilen yeni personel otomasyon programının güncelleştirilerek tüm Birimlerimize uyarlanması ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip programına da koordineli olarak veri aktarımı yapılmak suretiyle personel bilgilerinin güncelliğinin sağlanmasına çalışılmaktadır.	---
	2-Bu programa eklenmesi gereken yeni hususlar tespit edilerek eklenmeye çalışılmaktadır.	---
	3-Personel programında ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip programında eksik ve hatalı olan verilerin tespit edilerek veri girişlerinin tamamlanmasına çalışılmaktadır.	---

15-)Çalışma ortamı, fiziki yapı, personel sağlığı ve çalışma alanlarını iyileştirme.	1- Teknolojik açıdan mümkün olduğu kadar donanımımızın güçlendirilmesine çalışılmaktadır.	---
	2- 2021 yılı içerisinde yaşanan Pandemi sürecine rağmen Başkanlığımızda esnek çalışma mevcut olmadığından, personelimizi salgından korumak amacıyla maske dağıtımı yapılmaktadır.	
16-)Personel programına girilen ve sınıflandırılan bilgilerin Üniversitemizin bütün birimleri tarafından erişilebilir ve kullanılabilir hale getirmek.	1-Personel programının güncellenip, geliştirilip, Üniversitemizin diğer birimlerinin personel servislerince de gizli bilgiler ve kendilerini ilgilendirmeyen bilgiler hariç olmak üzere kullanılabilir hale getirmeye çalışılmaktadır.	---
17-)Başkanlığımızda olması gereken personel sayısını ayarlamak ve elde tutmak.	1- Sürekli büyüyen ve gelişen buna paralel olarak da personel sayısı artan Üniversitemizde Başkanlığımızca yürütülen hizmetlerin etkin ve hızlı yapılabilmesi için personel ihtiyacı planlaması yapılarak kalifiye eleman temin edilmeye ve yetiştirilmeye çalışılmaktadır.	---
18-)Üniversite bünyesinde nitelikli kadroların oluşması için gereken çalışmaları yürütmek.	1-Kadro hareketleri ile ilgili olarak Başkanlığımızda ayrı bir büronun oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır.	---
	2-Başkanlığımıza bağlı olarak çalışmak üzere Şube Müdürlükleri oluşturulmaya çalışılmaktadır.	---
19-) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Üniversitemiz içi birimlerle mümkün olduğunca otomasyon sistemi ile çalışılarak	1- Başkanlığımızca E-Posta, elektronik imza, ve E-Devlet uygulamalarının altyapısının hazırlanıp, geliştirilip, yaygınlaştırılmasına çalışılmaktadır.	---

zaman kaybının giderilmesi.	2-Personel otomasyon sistemini birimlere de dağıtarak kendilerini ilgilendiren bilgilerin girilmesini, güncellenmesinin sağlanmasını ve anında tüm güncel bilgilere ulaşılmasının sağlanmasına çalışılmaktadır. Bunun dışında diğer birimlerin de kendi kadrolarında bulunan personelinin özlük durumlarının Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip programından izlenmesi ve kontrol edilmesi teşvik edilmeye çalışılmaktadır.	---
	3-)E-devlet uygulamalarına hazır ve entegre hale gelmeye çalışılmaktadır.	---
20-)İdari yapılanmamızı yapılacak iş analizleri sonrası yeniden sorgulanacak ve yasal platformda sakınca görülmeyen hizmet birimlerinde ayrışmalara gidilecektir.	1-Birimler ayrıştırılarak her birimin konusunda uzmanlaşması sağlanacaktır.	---
21-)Bilgi bankasındaki bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilerek sorgulamalar yapılabilecektir.	1-Başkanlığımız üniversitemizde görevli tüm personelinin maaş bilgileri dışındaki her türlü bilgilerine haiz olması nedeniyle bu bilgilerden hazırlanacak olan raporlar doğrultusunda yönetimin yapacağı kariyer çalışmaları ve personel planlamasına yönelik değerlendirmelere veri sunmaya çalışacaktır.	---
22-)Sahip olduğumuz birikimleri daha sonraki zamanlara aktararak bu doğrultuda işlem yapmak.	1-)Birliklerimizi sonraki kuşaklara taşıyabilecek Merkezi Arşiv dışında daha kapsamlı bir Birim arşivi oluşturulmaya çalışılacaktır. Ayrıca Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programından kaynaklanan para cezalarına itiraz edilebilmesini teminen nakil giden personelin bir kısım özlük dosyasının bir örneği de muhafaza altına alınacaktır. Kurum dışı nakil gelenlerin dışında dışarıdan Üniversitemize gelen personelin dosyaları da geciktirilmeden istenecektir.	---

	2-)Personel rejimi, mevzuatı ve buna ilişkin oluşmuş müktesebatın ileri zamanlara taşınması ile ilgili bir hafıza ve mevzuat arşivi oluşturmasına çalışılmaktadır.	---
23-) Üniversitemizin Uzaktan Eğitimin Biriminin Etkinliğini Arttırmak	Pandemi sürecinde vazgeçilmez bir ihtiyaç haline gelen Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Merkezinde görevlendirilen kalifiye personel sayısının artırılması hedeflenmektedir.	---

(*) Ülkemizde ve dünyada yaşanan COVID-19 salgını nedeniyle esnek çalışan personelin olması ve bazı derslerin uzaktan eğitim yoluyla verilmesi nedeniyle Birimlerimizde ve diğer kurumlarda performans ölçümü sağlıklı bir şekilde yapılamamıştır.

3-) MALİ BİLGİLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

KURUM ADI: 38.52-KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: 38.52.00.02-PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Fonksiyonel Sınıflandırma ---->		Genel Kamu Hizmetleri	Savunma Hizmetleri	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	Eğitim Hizmetleri	Toplam
Ekonomik Sınıflandırma								
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.504.728,85						1.504.728,85
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	296.570,50						296.570,50
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ							
2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0						0
3	YOLLUKLAR	0						0
5	HİZMET ALIMLARI	0						0
05	CARİ TRANSFERLER							
1	GÖREV ZARARLARI	32.960.000,00						32.960.000,00

	2021 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	2021 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01-PERSONEL GİDERLERİ	1.504.728,85-T.L.	1.504.728,85	% 100
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	296.570,05	296.570,05	% 100
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.000,00-T.L.	0-T.L.	% 0
05-CARİ TRANSFERLER	32.960.000,00-T.L.	32.960.000,00-T.L.	%100

Yukarıdaki Tablodan da anlaşılacağı üzere birimimiz ödeneklerinden personel giderlerinde, SGK prim giderlerinde, Mal ve Hizmet alım giderlerinde yeterli düzeydedir. Cari Transferlerin bütçesi ise yetmemiş ve önümüzdeki senenin ödeneğinden kullanılmak üzere kalan faturalar ve Ek Karşılıklar 2022 yılına aktarılmıştır. Ayrıca geçmişe dönük olarak 2018, 2019 ve 2020 yıllarına ait Ek Karşılık prim borçlarımızın 7256 sayılı Kanun kapsamında 2022 yılında 3 adet taksit ödemesi daha bulunmaktadır. Birimimiz kendisine verilen ödeneği doğru bir şekilde kullanmış olup, personel gideri ve SGK primlerine dair ödenek kalemlerinde kalan tutarlar da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirerek Tenkis ettirmek suretiyle ödeneğe ihtiyaç duyan diğer birimlerimizin kullanımına sunmuştur. Diğer taraftan 03 kodlu Mal ve Hizmet Alım Giderlerine İlişkin toplam 9.000 T.L. tutarındaki ödenek hiç kullanılmayarak tasarruf sağlanmıştır.

4-ÖNERİ VE TEDBİRLER

2021 yılı faaliyet raporu sonuçlarını değerlendirdiğimizde ülkemizde ve tüm dünyada

hüküm süren COVID-19 pandemisine rağmen genel olarak olumlu bir durumun gerçekleştiğini görebiliriz. Bir kere PROLİZ firmasından satın alınan yeni personel programının faaliyete geçirilmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip programına uyumlu hale getirilmesi ayrıca sürekli güncel bir halde tutuluyor olması Başkanlığımızın en önemli hedefini gerçekleştirdiğinin bir göstergesidir. Bu durum karşısında da Üniversitemize uygulanan Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı idari para cezaları da en alt düzeye inmiştir. Yeni Personel programına veri girişi tamamlanmış olup, son düzenlemeler ve güncellemeleri yapılmaktadır. Bu işlemler de tamamlandıktan sonra personel sayısındaki artışa paralel olarak sürekli artan iş yoğunluğu azalacak, işgücü kaybı önlenmiş olacak ve dolayısıyla personellerimizin hizmet içi eğitim görebilmeleri ile ilgili olarak zamanı olacaktır.

Personelimizin işinde uzmanlaştığından dolayı başka birimlerde görevlendirilmek suretiyle yer değişikliğine tabi tutulmaması ve imkânlar elverdiği ölçüde takviye edilmesinin faydalı olacağı düşünülmektedir. Keza 2020 yılı sonu itibariyle 14 olan Başkanlığımız personel sayısı 2021 yılı sonu itibariyle 16'ya yükselmesine rağmen doğum izni kullanan 2 personelimizin olması nedeniyle yine 14 personel ile hizmet yürütülmüştür. Özellikle bilişim konusunda tecrübeli personelin Başkanlığımızda istihdam edilmesi hususu mümkün olduğu kadar dikkate alınmaktadır. Bunun dışında hizmetlerde aksama yaşanmaması ve hizmetlerinden uzun soluklu faydalanabilmesi için Başkanlığımıza yeni gelecek olan personelin özellikle genç personel arasından tercih edilmesi gerekmektedir.

Bir yandan mevcut hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da halen yürütülen ve yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde başarılı olabilmesi için; başta insan kaynak ve kalitesi ile personelin şevkini yükseltecek tedbirler olmak üzere, iş süreçlerinin iyileştirilmesi, fiziki mekân, teknik imkân ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi sağlanmalıdır. Özellikle Başkanlığımız bilgisayarlarının komple elden geçirilerek verimsiz olanlar hurdaya ayrılmalı ve ivedilikle temin edilecek yeni bilgisayarlarla teknik altyapımızın iş süreçlerine uygun hale getirilmesi gerekmektedir.

Başkanlığımızın asli vazifelerini yerine getirirken yaptığı yazışmaları kolaylaştıracak, arşiv kullanımını asgariye indirecek, zamanın verimli kullanımını sağlayacak, kağıt tüketimini azaltacak, e-devlet ve resmi olan diğer elektronik uygulamaları destekleyecek, e-imza sisteminin eksikliklerinin tespit edilerek giderilmesi hususunda gerekli adımlar atılacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 birimizde 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kırıkkale-10.01.2022)

Murat HANAY
Personel Dairesi Başkanı