



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

TARSUS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2019 YILI
FAALİYET RAPORU

Tarsus 2020

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 09.05.2018 tarihli ve 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulmuştur.

Üniversitemizin kurulması ile birlikte 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile Rektörlük Merkez Teşkilatı da kurulmuştur. İlk kuruluş aşamasında bütün Daire Başkanlıkları Mersin Üniversitesi İdari Teşkilatı tarafından yürütülmüştür. Ağustos 2019’den itibaren başkanlığımızın idari yapılanması tamamlanarak Mersin Üniversitesinden fasıllı olarak ayrılma işlemi yapılmıştır.

Personel Daire Başkanlığı tarafından bu geçiş sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesi amaçlanmıştır.

Bu süre içerisinde yürütülen tüm faaliyetlerde Üniversitemizin mevcut olanaklarının en verimli şekilde kullanılması ve maksimum memnuniyetin sağlanması amaçlanmıştır.

Bu çalışmalarda hiçbir fedakarlıktan kaçınmadan var güçleri ile çalışan mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Turhan Neşat KARA
Personel Daire Başkan V.

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

2-Teşkilat Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

4.1.Personelimizin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

4.2.Personelimizin Eğitim Durumu

4.3.Personelimizin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.4.Personelimizin Hizmet Süreleri

5-Sunulan Hizmetler

5.1.Akademik Hizmetlerde Genel Olarak

5.2.İdari Hizmetlerde Genel Olarak

5.3. 4/B Sözleşmeli ve Sürekli İşçi Hizmetlerde Genel Olarak

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D-Diğer Hususlar

1-Akademik Personel

a-Unvan Bazında Dolu-Boş Akademik Kadro Sayıları

b-Birim Bazında Dolu-Boş Akademik Kadro Sayıları

c-2019 Yılında Ataması Yapılan Öğretim Elemanı Sayıları

d-2019 Yılında Üniversitemizde Ayrılan Öğretim Elemanı Sayıları

e-Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

f-Akademik Personelin Yaşlarına Göre Dağılımı

g-Akademik Personelin Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgileri

h-Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgiler

ı-Lisansüstü Eğitim Görmek Üzere Görevlendirilen Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgiler

2-İdari Personel

a-Unvana Göre Dolu-Boş İdari Kadro Sayıları

b-İdari Kadroların Sınıf Bazında Dağılımı

c-İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

d-İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı

e-İdari Personelin Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgiler

f-2019 Yılında Atanan İdari Personelin Atanma Şekli ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

g-2019 Yılında Ayrılan İdari Personelin Hizmet Sınıfına ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

1.2.Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.4.Proje Bilgileri

2-Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ek-1 İç Kontrol Güvence Beyanı

I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz 09 Mayıs 2018 tarihli ve 7141 sayılı Kanun ile kurulmuş olup, Personel Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak” hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

Ayrıca, bu hükümlerin yanı sıra 2547, 5510, 2914, 657, 4857 sayılı Kanunlar ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak üniversitemizde çalışmakta olan akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin her türlü özlük işlemlerini mevcut mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirmek için süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

Tüm bu hizmetler 1 daire başkan vekili 1 şef, 2 bilgisayar işletmeni ve 1 memur ile yürütülmektedir.

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmaktır. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmaktır. Üniversitemizin ilkeleri ve hedefleri doğrultusunda hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel istihdamını sağlayarak çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla hızlı ve kaliteli hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz

Çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla kamuda öncü olmak, insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, bilimsel gerçeklere dayalı kararlar alabilen ve bu kararları uygulayabilen nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, temel uygulamalı araştırmalar ile toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturmak ve çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkiler geliştirmek, takım ruhuna sahip nitelikli insan kaynağını oluşturmak, korumak ve geleceğe taşımaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

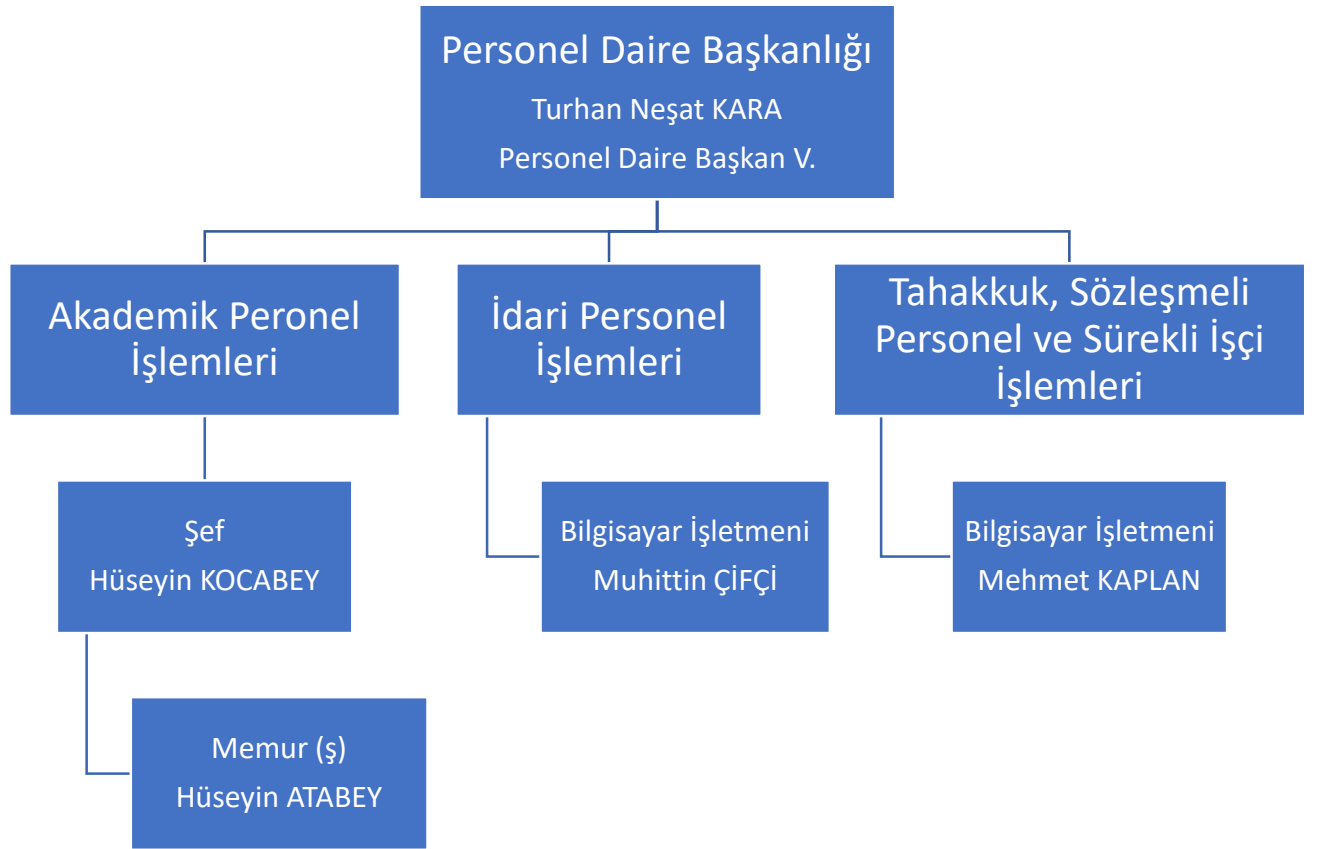
- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi bütün işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmaktır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığına ait 1 adet çalışma ofisi mevcut olup Üniversitemizin yeni kurulmuş olması ve personel sayısının az olması nedeniyle tüm faaliyetlerimiz bu ofisten yürütülmektedir. Odanın iklimlendirmesi 2 adet klima ile sağlanmaktadır.

2- Teşkilat Yapısı



Üniversitemizin yeni kurulmuş olması ve personel sayısının az olması nedeniyle henüz şube müdürlüğü yapılanması oluşturulmamıştır. Ama ilk kuruluş aşamasında ihdas edilen kadrolardan 3 adet şube müdürü ve 4 adet şef kadrosu tahsis edilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel Daire Başkanlığında; 5 adet bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 4 adet telefon, 2 adet yazıcı, tarayıcı ve fotokopi özelliği bulunan büro makinesi kullanılmaktadır.

Başkanlığımız faaliyetlerini microsoft office yazılımları, E-Kampüs bilgi yönetim sistemi ve bu sistemin altında elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve personel bilgi sistemi (PBS) ile Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen ve öğretim elemanlarının bilgilerinin tutulduğu yükseköğretim bilgi sistemi (YÖKSİS), Devlet Personel Başkanlığı (Mülga) tarafından geliştirilen ve üniversitenin kadro takibinin yapıldığı e-uygulamalar, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geliştirilen ve tüm personelin hizmet kayıtlarının tutulduğu hizmet takip programı (HİTAP) ile e-SGK, e-bütçe sistemleri aktif şekilde kullanılmakta ve veriler düzenli olarak işlenmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığında; 1 Daire Başkanı vekili, 1 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Memur(ş) olmak üzere toplam 5 personel ile hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

Ayrıca birimimiz kadrosunda olup farklı birimlerde geçici olarak görevlendirilen 1 idari personel, 53 4/B Sözleşmeli Personel ile 12 Sürekli İşçimiz bulunmaktadır.

4.1- Personelimizin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

PERSONEL SINIFI	SAYI
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5
Teknik Hizmetler Sınıfı	0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0
Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0
TOPLAM	5

4.2- Personelimizin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	1	-	4	-
Toplam			5		

4.3- Personelimizin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	20-25 yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	50 yaş Üzeri
Kişi Sayısı		1	3		1	

Toplam	5					

4.4- Personelimizin Hizmet Süreleri

Hizmet Aralığı	1 yıldan az	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-20 yıl	20 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1		1	2	1	
Toplam	5					

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Akademik hizmetlerde genel olarak;

- Yükseköğretim Kurulu'ndan üniversitemize ait akademik personel kadrolarının kullanım iznini almak, kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemlerini yapmak,
- Her üç ayda bir Çalışma Genel Müdürlüğüne kadroları bildirmek,
- 2547 Sayılı Yasanın 35. ve 39. maddesine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren akademik personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Tüm akademik personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkilerini kesmek,
- Yabancı uyruklu sözleşmeli personel istihdamı işlemlerini yürütmek,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Görev süresi uzatma işlemleri,
- Akademik ilan işlemleri,
- Akademik personelin idari görevleri,
- Ders görevlendirme işlemleri,
- Geçici görevlendirmeler (2547 sayılı Kanununun 13-b/4 maddesi)
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler,
- Pasaport işlemleri,
- Senato, Yönetim Kurulu İşlemleri,
- Vekalet işlemleri,
- Derece/ kademe terfi işlemleri,
- Hizmet değerlendirme işlemleri,
- Diploma denklik işlemleri.
- 1416 sayılı Kanuna tabi öğrenci işlemleri,
- 1416 sayılı Kanuna göre atama işlemleri,
- Aylıksız izin işlemleri,
- Mal beyannamesi işlemleri,
- Görevlendirme dönüşü alınan çalışma raporlarının takibi,
- Enstitü jüri görevlendirmeleri işlemleri,

5.2- İdari hizmetlerde genel olarak;

- KPSS, EKPSS, İç Denetçi, 92. madde, Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcısı ataması; 2828 SK.SHÇEK ataması; Engelli Memur ataması,,
- 3713 SK. Terörle Mücadele ataması, Özelleştirme ataması, mahkeme kararı ataması, seçim nedeni ile istifa eden personelin ataması işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
- Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu-boş durumları kapsayan cetveller üç aylık olarak Çalışma Genel Müdürlüğüne göndermek,
- İdari personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro işlemlerini, eğitimi, sınavı ve atama işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,
- Kadro iptal ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personelin derece yükselmesini yapmak,
- Kademe ve kıdem ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin tüm idari personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemleri ve geçici görevlendirmeleri yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,
- 8 yıl içinde disiplin cezası almayan personele 1 kademe ilerlemesi vermek,
- Ücretsiz izinleri ve ücretli (refakat) , askerlik izni alan personelin işlemlerini ve takibini yapmak
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,

5.3- 4/B Sözleşmeli ve Sürekli İşçi hizmetlerde genel olarak;

- Üniversite kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,
- Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak,
- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,
- Personel Daire Başkanlığınca yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- İşçi, Sözleşmeli personelin ilan ve alım iş, işlemlerini yürütmek

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. maddesinde Personel Daire Başkanlığı'nın görevleri; Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, Personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek, uygulamak ve verilecek benzeri diğer görevleri yapmaktır.

D- DİĞER HUSUSLAR

1- Akademik Personel

a) Unvan Bazında Dolu-Boş Akademik Kadro Sayıları

Üniversitemize 7141 sayılı Kanunla ihdas edilen akademik kadroların 31.12.2019 tarihi itibarıyla unvan bazında dolu-boş sayısı aşağıdaki tablo gösterilmiştir.

Unvan Bazında Dolu-Boş Akademik Kadro Sayıları			
Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	7	42	49
Doçent	11	46	57
Dr.Öğretim Üyesi	18	73	91
Dr.Öğretim Görevlisi	5	-	5
Öğretim Görevlisi	39	44	83
Araştırma Görevlisi	93	278	371

b) Birim Bazında Dolu-Boş Akademik Kadro Sayıları

AKADEMİK KADROLAR													
BİRİM	Öğretim Üyesi						Diğer Öğretim Elemanları						
	Prof.		Doç.		Dr.Öğr.Üyesi		Dr.Öğr.Gör.		Öğr.Gör.		Arş.Gör.		
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	
Rektörlük										3			

Teknoloji Fakültesi	5		4		8		1				5	
İnsan ve Toplum Bilimleri Fak.												
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fak.			1		1		1					
Sağlık Hizmetleri MYO					1				5			
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.			1				1				1	
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü												
Mühendislik Fak.												
Uygulamalı Bilimler Fak.	2		4		4						7	
Meslek Yüksekokulu			1		4		2		31			
TOPLAM	7		11		18		5		39		13	
GENEL TOPLAM	93											

c) 2019 yılında Ataması Yapılan Öğretim Elemanı Sayıları

Üniversitemize 2019 yılı içerisinde açıktan / naklen atamaları yapılan öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler tabloda gösterilmiştir.

Öğretim Üyesi			Diğer Öğretim Elemanları		Toplam
Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör	Arş.Gör.	
-	3	8	21	8	40
11			29		

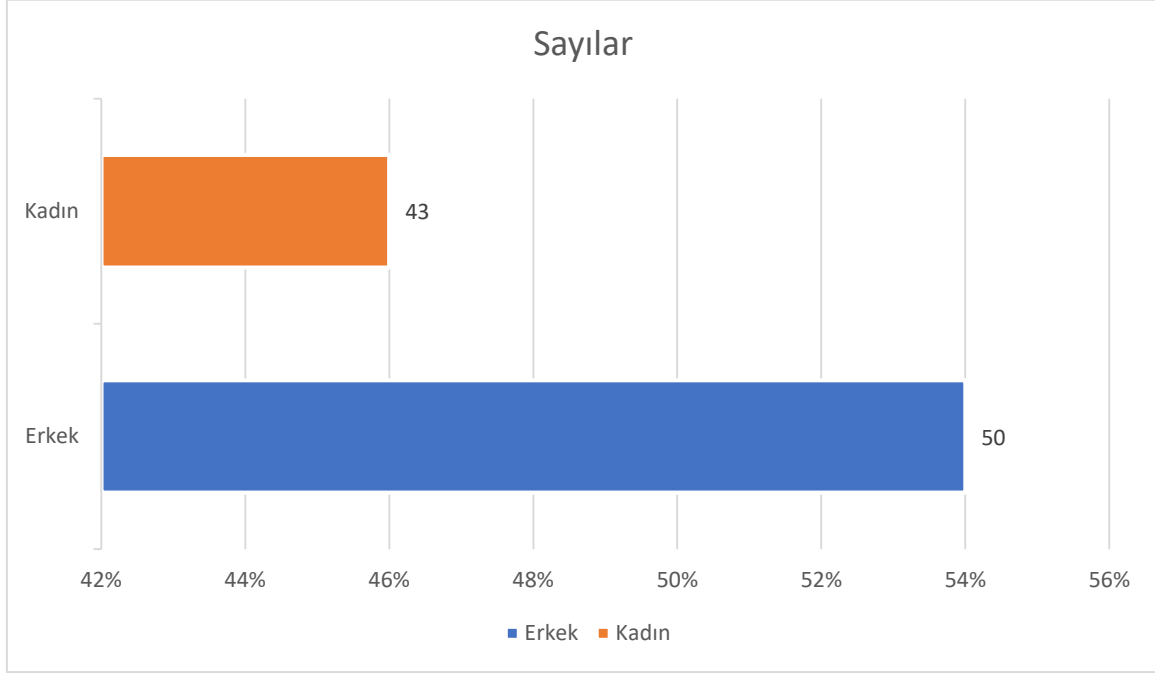
d) 2019 yılında Üniversitemizden Ayrılan Öğretim Elemanı Sayıları

Üniversitemizden 2019 yılı içerisinde nakil, istifa, emeklilik ve kamu görevinden çıkarma nedeni ile ayrılan akademik personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Öğretim Üyesi			Diğer Öğretim Elemanları		Toplam
Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör	Arş.Gör.	
-	-	-	2	-	2
-			2		

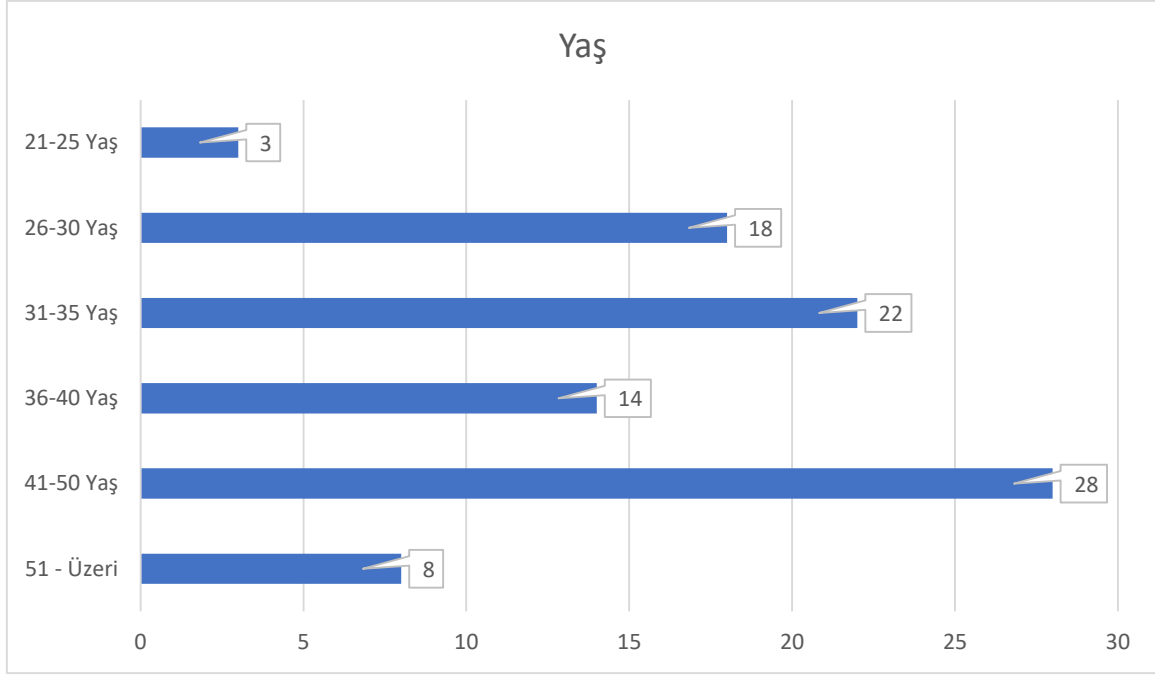
e) Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Üniversitemiz akademik personelinin cinsiyet dağılımı; 43 kadın, 50 erkek olduğu görülmektedir.



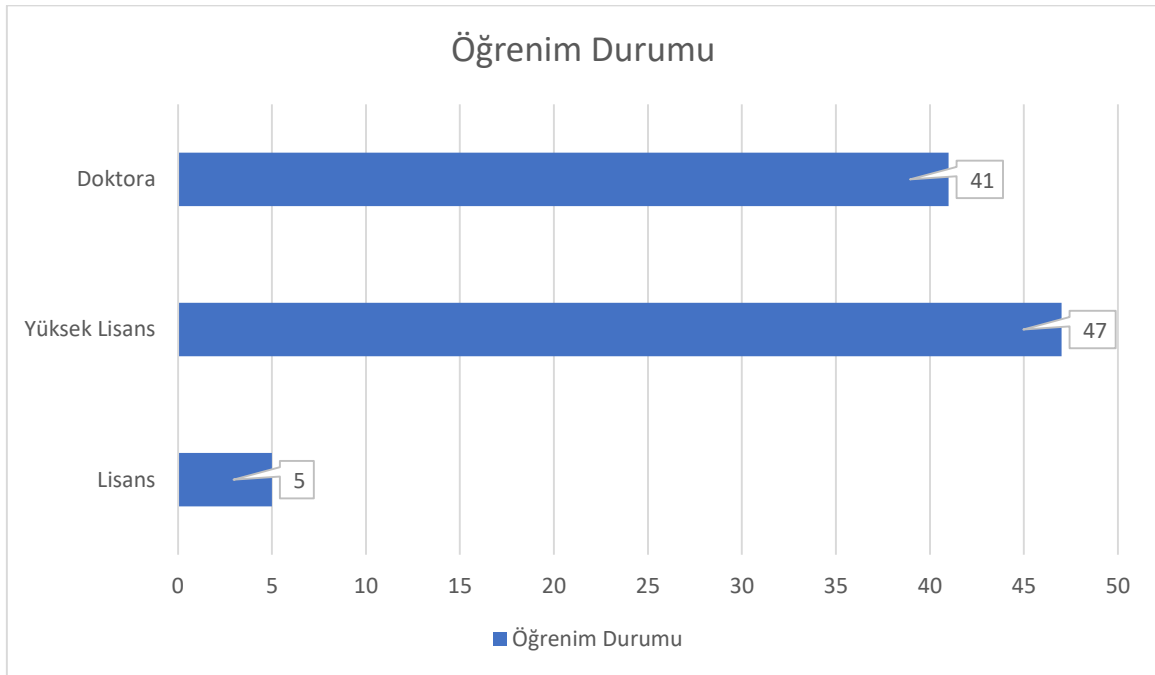
f) Akademik Personelin Yaşlarına Göre Dağılımı

Üniversitemizde görev yapan 93 akademik personelin yaşlara göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



g) Akademik Personelin Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgileri

Akademik personel öğrenim durumları; 5 Lisans, 47 Yüksek Lisans, 41 Doktora öğrenimi görmüştür.



h) Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgiler

Üniversitemize 2547 sayılı Kanunu'nun 13. ve 16. maddesi uyarınca Rektör/Dekanlık görevini yürütmek üzere atanan personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	Adı Soyadı	Görev Unvanı	Geldiği Üniversite	Göreve Başlama Tarihi	Görevin Sona Erdiği Tarih
1	Prof. Dr. Orhan AYDIN	Rektör	KATÜ	13.09.2018	-
2	Prof. Dr. Orhan AYDIN	İnsan ve Toplum Bilim. Fak. Dekan V.	KATÜ		-

ı) Lisansüstü Eğitim Görmek Üzere Görevlendirilen Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgiler

Üniversitemizin öğretim üyesi ihtiyacını karşılamak amacıyla yetiştirilmek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Birim Adı	35.Madde (ÖYP Harici)		TOPLAM	
	Y.L.	Doktora	Y.L.	Doktora
Teknoloji Fakültesi	2	3	2	3
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	2	5	2	5
İ.İ.B.F.	1	-	1	-
Toplam	5	8	5	8

2) İdari Personel

a) Unvana Göre Dolu-Boş İdari Kadro Sayıları

Üniversitemize 7141 sayılı Kanunla ihdas edilen idari kadroların 31.12.2019 tarihi itibarıyla unvan bazında dolu-boş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SINIF	UNVAN	SERBEST	DOLU	BOŞ
GİH	Genel Sekreter	1	0	1
GİH	Genel Sekreter Yrd.	1	0	1
GİH	Hukuk Müşaviri	1	0	1
GİH	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	1	0	1
GİH	Personel Daire Bşk.	1	0	1
GİH	Bilgi İşlem Daire Bşk.	1	0	1
GİH	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	1	0	1
GİH	İdari Ve Mali İşler Daire Bşk.	1	0	1
GİH	Kütüphane Ve Dok. Daire Bşk.	1	0	1
GİH	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Bşk.	1	0	1
GİH	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Bşk.	1	0	1
GİH	Fakülte Sekreteri	5	3	2
GİH	Yükseköğretim Sekreteri	3	1	2
GİH	Enstitü Sekreteri	1	0	1
GİH	Şube Müdürü	15	2	13
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	2	0	2
GİH	Mali Hizmetler Uzman Yrd.	2	0	2
GİH	Şef	23	2	21
GİH	Memur	62	5	57
GİH	Memur (Ş)	3	3	0
GİH	Koruma Ve Güvenlik Görevlisi	3	3	0
GİH	Sekreter	20	0	20
GİH	Bilgisayar İşletmeni	63	17	46
GİH	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşl.	53	12	41
GİH	Şoför	21	0	21
TH	Kütüphaneci	5	0	5
TH	Mühendis	5	2	3
TH	Mimar	1	0	1
TH	Programcı	6	1	5
TH	Çözümleyici	2	0	2
TH	Tekniker	10	2	8
TH	Teknisyen	17	5	12
TH	Tekniker (Ş)	1	1	0
TH	Teknisyen (Ş)	2	2	0
SH	Sosyal Çalışmacı	1	0	1
SH	Tabib	1	0	1
SH	Diş Tabibi	1	0	1
SH	Psikolog	1	0	1
SH	Diyetisyen	1	0	1

SH	Hemşire	5	0	5
SH	Uzman Tabib	1	0	1
AH	Avukat	2	0	2
YH	Teknisyen Yrd.	10	0	10
YH	Hizmetli	23	4	19
YH	Hizmetli (Ş)	9	9	0
YH	Aşçı	4	0	4
YH	Kaloriferci	4	0	4
YH	Bekçi	4	0	4
GENEL TOPLAM		403	74	329

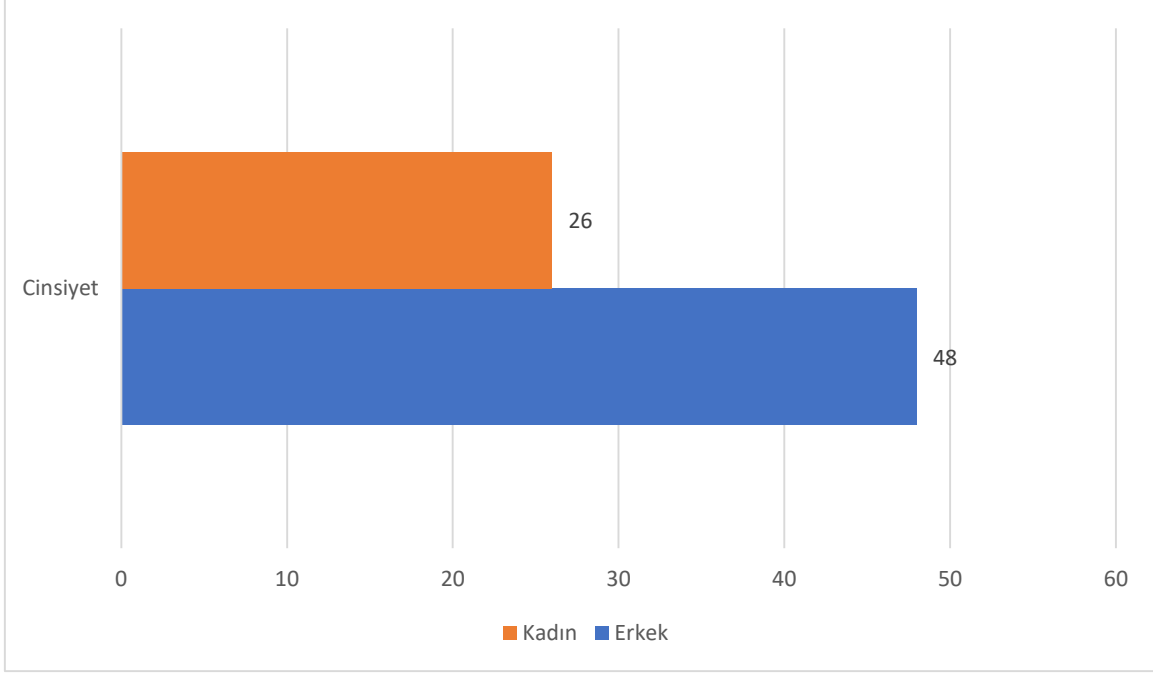
b) İdari Kadroların Sınıf Bazında Dağılımı

Üniversitemiz idari kadrolarının sınıf bazında dolu-boş dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SINIFLAR	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	48	239	287
Sağlık Hizmetleri	-	11	11
Teknik Hizmetler	13	36	49
Avukatlık Hizmetleri	-	2	2
Yardımcı Hizmetler	13	41	54
TOPLAM	74	329	403

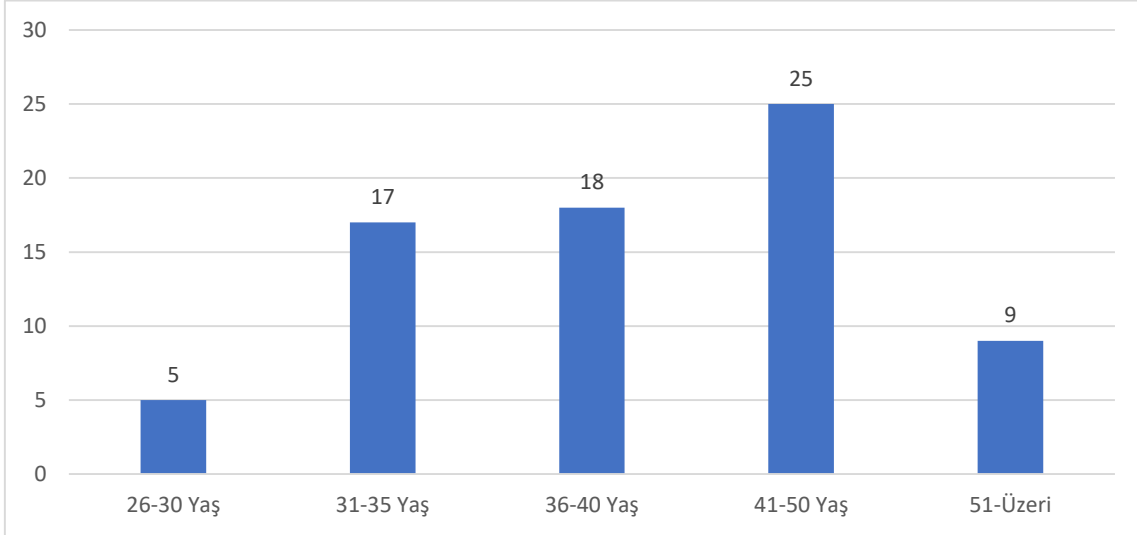
c) İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadın ve erkek dağılımı; idari personelin 26'sı kadın, 48'i de erkeklerden oluştuğu görülmektedir.



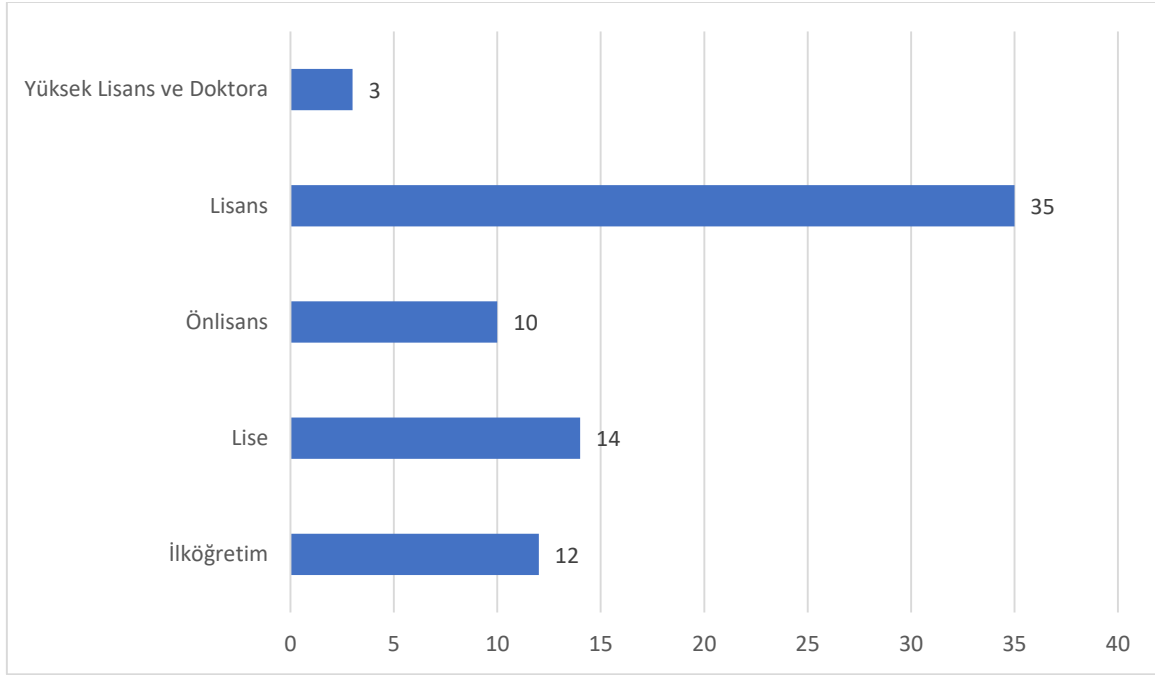
d) İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Üniversitemizde görev yapan 74 idari personelinin yaşlara göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



e) İdari Personelin Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgiler

Üniversitemiz idari personel öğrenim durumları aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



f) 2019 yılında Atanan İdari Personelin Atanma Şekli ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Üniversitemize açıktan 1, naklen 24 personel olmak üzere toplam 25 personel atanmış olup aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sınıf	Açıktan	Nakil	Toplam
GİH	-	17	17
SHS	-	-	-
THS	1	6	7
AHS	-	-	-
YHS	-	1	1
GENEL TOPLAM	1	24	25

g) 2019 yılında Ayrılan İdari Personelin Hizmet Sınıfına ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

Üniversitemizden toplam 1 personel ayrılmış olup aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	GİH	SH	TH	YH	AH	TOPLAM
EMEKLİ	-	-	-	-	-	-
ÖLÜM	-	-	-	-	-	-
İSTİFA	1	-	-	-	-	1
NAKİL	-	-	-	-	-	-
DİĞER	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Hedef	Performans Göstergeleri
Hedef 1.a. Akademik personelin sayısı ve niteliği arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> - Akademik personel sayısının yıllık artış oranı - Akademik personel sayısı ve unvan alanların sayısının artması - Öğretim Üyesi sayısının artması - ÖYP kapsamı ve araştırma görevlisi sayısı
Hedef 2.a. İdari personelin sayısı ve niteliği arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> - Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı ve eğitime katılan personel sayısı - Kalite Yönetim kapsamında düzenlenen eğitimler

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimize dair geleceği planlayarak olası tedbirleri önceden almak, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, mali yönetim ve kontrol sistemini birim içinde verimli hale getirmek, personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, motivasyonlarını yüksek tutmak, personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörülü hizmet anlayışını amaç edinmektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

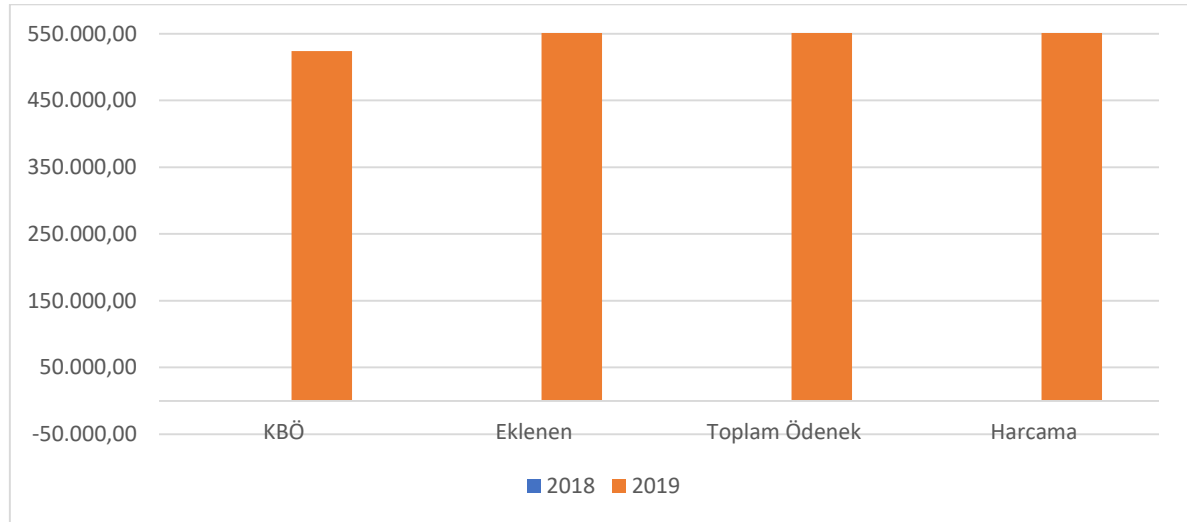
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımızın mali kaynakları; Tarsus Üniversitesi bütçesi içindeki Personel Daire Başkanlığı bütçesinden oluşmaktadır.

Başkanlığımızın 2019 yılı sonu ödenek toplamı 3.580.705,87 TL olarak gerçekleşmiştir. Kesintili başlangıç ödeneği 524.000,00 TL olup, yıl içinde eklenen 3.209.278,33 TL ödenek eklenmiş, yıl sonu itibarıyla 152.572,46 TL'sini düşülen ödenek oluşturmaktadır. 2019 yılı toplam ödeneğinin % 89,71'lik kısmını oluşturan 3.211.997,57 TL yıl sonu harcaması olarak gerçekleşmiştir. 2019 yılı ödeneklerinin ve 2018 yılı başlangıç ödeneği, eklenen ödenek, toplam ödenek ve gider gerçekleştirmelerine göre karşılaştırılmasına ilişkin bilgiler aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Açıklama	Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Harcama Toplamı
2019	524.000,00	3.209.278,33	152.572,46	3.580.705,87	3.511.997,57
2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Çizelge: 1 Mali Kaynaklar



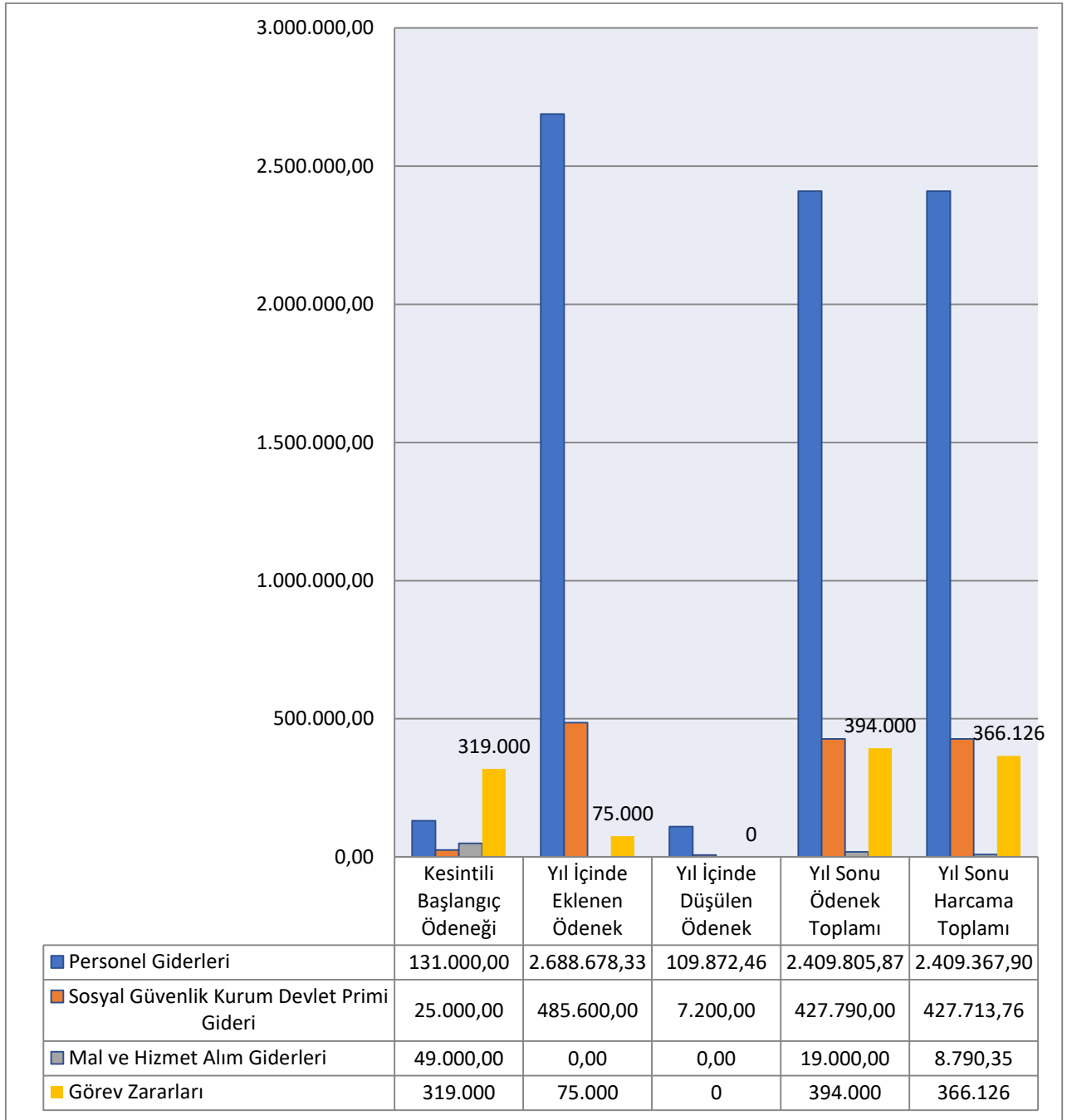
Grafik: 1 Başkanlığımız Mali Kaynaklar Durumunun Yıllara Göre Karşılaştırması

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık bütçesinin 2019 yılında toplam gideri 3.511.997,57 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. % 69,00'lık kısmını oluşturan personel giderleri 2.409.367,90 TL olarak

gerçekleşmiş, % 13,00'lik kısmını oluşturan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri 427.713,76 TL olarak gerçekleşmiş, %11,00'lik kısmını oluşturan görev zararları ek karşılık ödemeleri 366.125,56 TL olarak gerçekleşmiş ve % 1,00'lik kısmını oluşturan mal ve hizmet alımları giderleri 8.790,35 TL olarak gerçekleşmiştir. Harcamalar üç ana gider grubunda gerçekleşmiş olup, ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki çizelgede, ekonomik sınıflandırmaya göre ödenek dağılımı ise aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

<i>Açıklama</i>	<i>2019 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği</i>	<i>Yıl İçinde Eklenen Ödenek</i>	<i>Yıl İçinde Düşülen Ödenek</i>	<i>2019 Yıl Sonu Ödenek Toplamı</i>	<i>2019Yıl Sonu Harcama Toplamı</i>
<i>01-Personel Giderleri</i>	<i>131.000,00</i>	<i>2.688.678,33</i>	<i>109.872,46</i>	<i>2.409.805,87</i>	<i>2.409.367,90</i>
<i>02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</i>	<i>25.000,00</i>	<i>485.600,00</i>	<i>7.200,00</i>	<i>427.790,21</i>	<i>427.713,76</i>
<i>03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	<i>49.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>19.000,00</i>	<i>8.790,35</i>
<i>05-Görev Zararları</i>	<i>319.000,00</i>	<i>75.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>394.000,00</i>	<i>366.125,56</i>
<i>Genel Toplam</i>	<i>524.000,00</i>	<i>3.249.278,33</i>	<i>117.072,46</i>	<i>3.250.596,08</i>	<i>3.211.997,57</i>

Çizelge: 2 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali



Grafik: 2 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Dağılımı

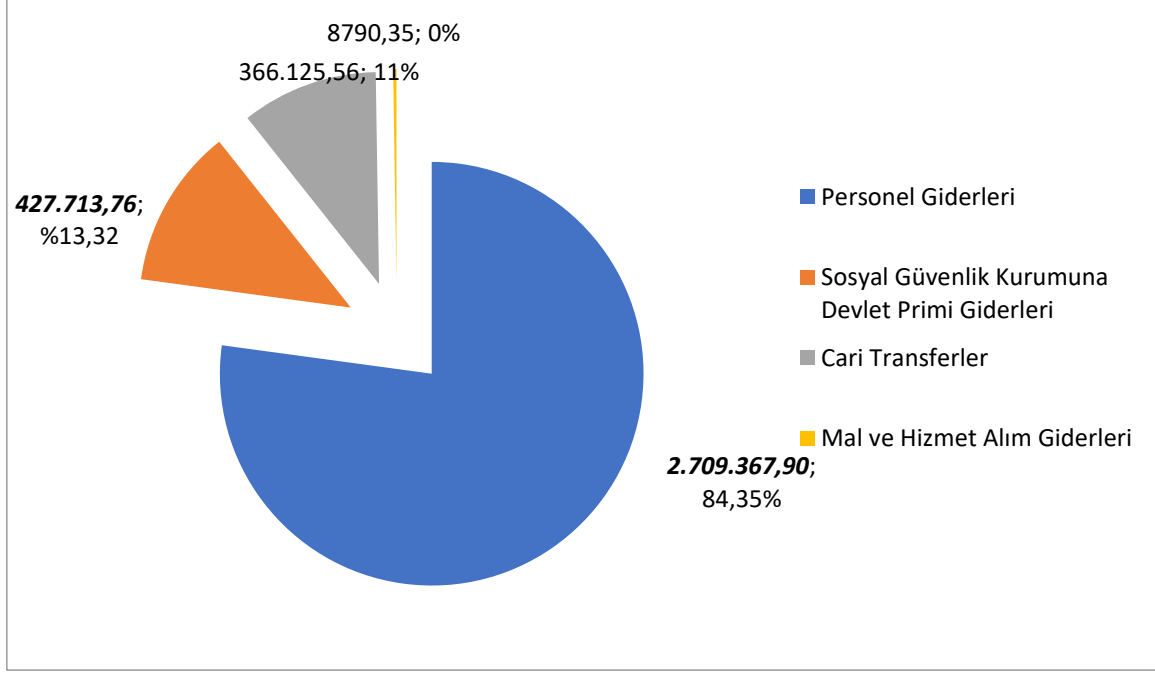
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

EKONOMİK				GİDERİN TÜRÜ	2019	
I	II	III	I V		TL	DAĞILIM I
01	1	1	01	Temel Maaşlar	6.153,06	% 0,19
01	1	1	02	Taban Aylığı	59.098,94	% 1,84
01	1	1		Temel Maaşlar	65.252,00	% 2,03
01	1	2	01	Zamlar ve Tazminatlar	62.468,68	% 1,94
01	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	62.468,68	% 1,94
01	1	3	01	Ödenekler	623,04	% 0,02
01	1	3		Ödenekler	623,04	0%,02
01	1	4	01	Sosyal Haklar	6.634,61	% 0,21
01	1	4		Sosyal Haklar	6.434,61	% 0,20
01	1			MEMURLAR	134.778,33	% 4,20
01				PERSONEL GİDERLERİ	2.709.367,90	% 84,35
01	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.241.462,03	% 69,78
01	2	1		ÜCRETLER	1.645.497,08	% 51,23
01	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.645.497,08	%51,23
01	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	553.046,82	% 17,22
01	2	2	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	553.046,82	% 17,22
01	2	3		Ödenekler	12.791,52	% 0,40
01	2	3	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri	12.791,52	% 0,40
01	2	4		Sosyal Haklar	30.126,61	% 0,94
01	2	4	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	30.126,61	% 0,94
01	3			İŞÇİLER	333.127,54	% 10,37
01	3	1		Ücretler	260.427,85	% 8,11
01	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	43.264,27	% 1,35
01	3	1	3	375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ücretleri	188.200,22	% 5,86
01	3	1	4	375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Ücretleri	28.963,36	% 0,90
01	3	3		Sosyal Haklar	30.454,13	% 0,95

01	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	7.274,93	% 0,23
01	3	3	3	375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Sosyal Hakları	23.179,20	% 0,72
01	3	4		Fazla Mesailer	1.199,12	% 0,04
01	3	4	3	375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Fazla Mesailer	1.199,12	% 0,04
01	3	5		Ödül ve İkramiyeler	41.046,44	% 1,28
01	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	9.592,60	% 0,30
01	3	5	3	375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	31.453,84	% 0,98
02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	10.657,13	% 0,33
02	1	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	7.047,60	% 0,22
02	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	17.704,73	% 0,55
02	2			Sözleşmeli Personel	337.523,55	% 10,51
02	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	337.523,55	% 10,51
02	2	6		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	214.039,25	% 6,66
02	1			Sağlık Primi Ödemeleri	123.484,3	% 3,84
02	3			İşçiler	72.485,48	% 2,26
02	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	5.945,21	% 0,19
02	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	5.945,21	% 0,19
02	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	66.540,27	% 2,07
02	3	6	1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	44.798,37	% 1,39
02	3	6	2	Sağlık Prim Ödemeleri	21.741,90	% 0,68
02	1			Memurlar	17.704,73	% 0,55
02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	427.713,76	% 13,32
03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.368,06	% 0,04
03	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.368,06	% 0,04
03	3	2	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	7.422,29	% 0,23
03	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	7.422,29	% 0,23
03	3			YOLLUKLAR	8.790,35	% 0,27
03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.790,35	% 0,27
05				CARİ TRANSFERLER	366.125,56	% 11,40
05	1			GÖREV ZARARLARI	366.125,56	% 11,40

05	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	366.125,56	% 11,40
05	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	366.125,56	%11,40
GENEL TOPLAM					3.211.997,57	100,00%

Çizelge: 3 Faaliyet Sonuçları



Grafik: 3 Başkanlığımız Harcamalarının Ekonomik Koda Göre Dağılımı (1. Düzey)

3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2018 yılında kurulmuştur. Henüz Sayıştay denetimine tabi tutulmamıştır.

B. Performans Bilgileri

Üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Planı 13 Aralık 2019 tarihinde Rektörlük onayı ile yürürlüğe konulmuştur. İlk performans programı henüz hazırlanmamıştır.

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	

Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	12

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayınlarla ilgili herhangi bir faaliyetimiz bulunmamaktadır.

1.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

İkili anlaşma bulunmamaktadır.

1.4.Proje Bilgileri

PROJELER		BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ				
		Önceki Yıdan Devreden	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek
TÜBİTAK		0	0	0	0	0,00
AB		0	0	0	0	0,00
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		0	0	0	0	0,00
DİĞER	MEVKA	0	0	0	0	0,00
	SAN-TEZ	0	0	0	0	0,00
	YARIŞMA	0	0	0	0	0,00
TOPLAM		0	0	0	0	0,00

2. Performans Sonuçları Tablosu

İlk Performans Programı henüz hazırlanmamıştır.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlk Performans Programı henüz hazırlanmamıştır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İlk performans programı henüz hazırlanmamıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- ✓ 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 genç ve öğrenmeye açık olması.
- ✓ Personelimizin elektronik ortamda çalışabilmesi.
- ✓ Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin zamanında verilebilmesi.

B.Zayıflıklar

- ✓ Personel sayısının yetersizliği,
- ✓ Üniversitemizin yeni kurulmuş olması.
- ✓ Fiziki altyapı yetersizliği,
- ✓ Arşiv bölümünün yeterli olmaması.

C.Değerlendirme

- ✓ Tarsus Üniversitesinin öğrenci sayısının her geçen yıl artmasından dolayı akademik ve idari personel sayısının da arttırılması önem arz etmektedir.
- ✓ Akademik ve idari personel sayısının her geçen gün artmasına rağmen atama, nakil, özlük, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim işlemleri, 4 idari personel ile fiziki açıdan küçük bürolarda yürütülmektedir.

- ✓ Üniversitemizdeki akademik ve idari personel sayısının artmasına bağlı olarak Başkanlığımızdaki idari personel sayısının da artması gerekmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Üniversitemizin fiziki imkânlarının geliştirilmesi ve çalışma bürolarının çalışılabilir ortamlar olarak düzenlenmesi,
- ✓ Akademik ve idari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması,
- ✓ Akademik ve idari personelin kurumda kalmasının teşvik edilmesi, Önerilerimizdir.

EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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. 31.01.2020

Turhan Neşat KARA
Personel Daire Başkanı V.

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.