

MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2021

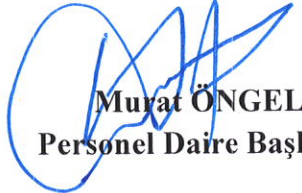
İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I.GENEL BİLGİLER.....	3
A. Misyon ve Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. Birime İlişkin Bilgiler	3
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	3
2- <i>Örgüt Yapısı</i>	4
3- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	5
4- <i>İnsan Kaynakları</i>	5
5- <i>Sunulan Hizmetler</i>	6
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	6
D. Diğer Hususlar	7
II.AMAÇ ve HEDEFLER	8
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	8
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	8
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A. Mali Bilgiler	9
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	9
2- <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i>	9
3- <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	9
B. Performans Bilgileri	10
1- <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i>	10
2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	11
3- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i>	11
4- <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i>	12
5- <i>Diğer Hususlar</i>	12
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	12
A. Üstünlükler	12
B. Zayıflıklar	12
C. Değerlendirme	12
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	13
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	14

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Birimimizin 2020 yılı Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanmıştır.

Personel Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak idari personelimizin çağdaş, bilimsel, teknolojik ve kültürel değerlerini geliştirme ve Üniversitemizi daha ileri seviyelere ulaştırmak için, kendisine düşen görevi yerine getirme gayret, çaba ve azmi içerisinde olma hedefiyle hazırlanan Faaliyet Raporumuz ilişikte sunulmaktadır.


Murat ÖNGEL
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İnsan gücü planları yapmak, personel politikalarını belirlemek, yönetime personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak eğitim ve programlar ile personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, personelimizin görevini yerine getirirken yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak.

Vizyon

Çağdaş bir idari yapı oluşturmak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde etkili, verimli, hesap verilebilir ve hızlı hizmet sunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 02 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 696 ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler ve ilgili Yönetmelikler çerçevesinde görev yapan akademik ve idari personelin atama, özlük, emeklilik, görevlendirme, hizmet içi eğitim vs. tüm iş ve işlemlerini yürütmek. Ayrıca, tüm birimlerimize personel konularıyla alakalı olarak danışmanlık yapmak.

c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

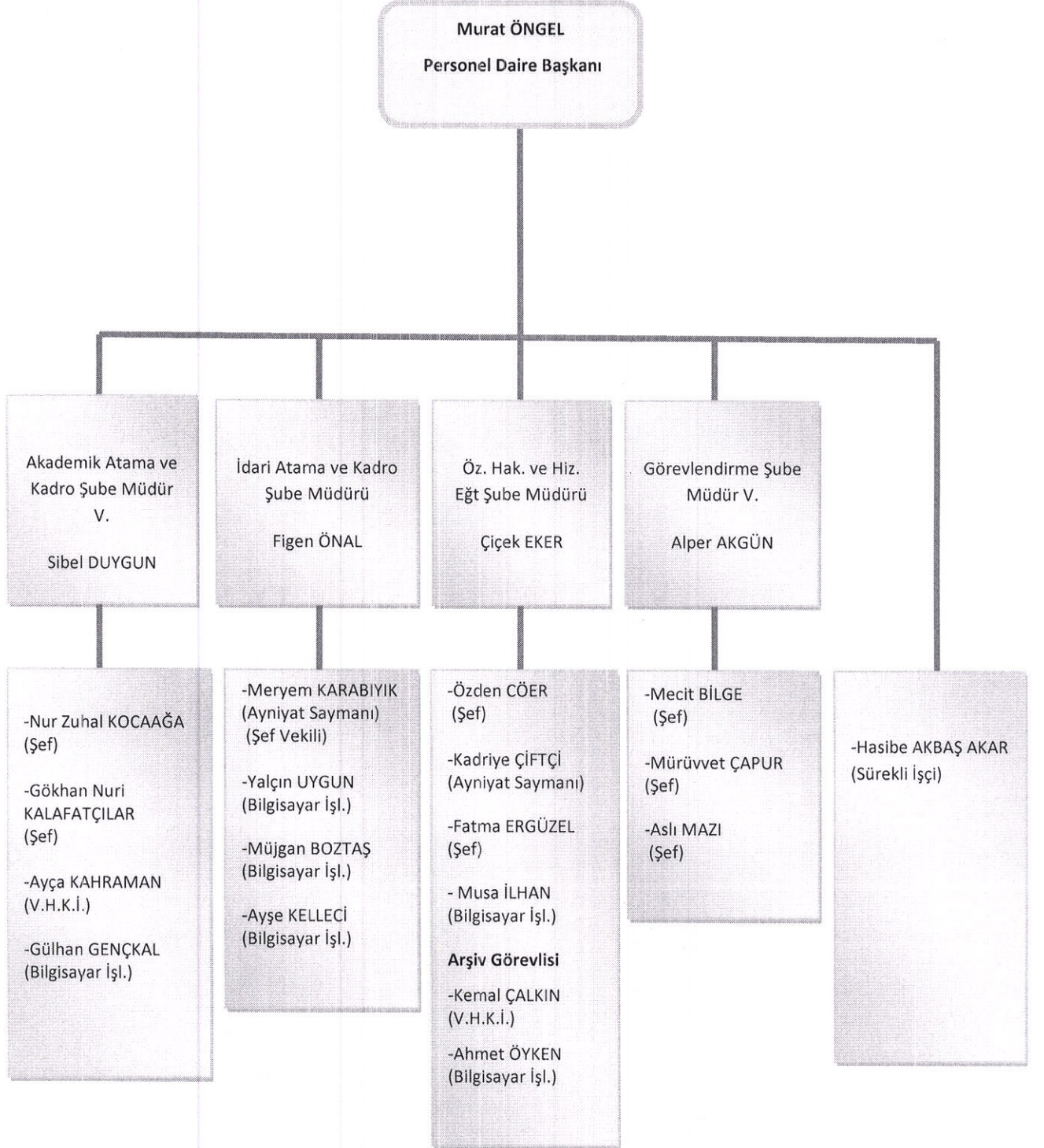
1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	7	260	22
TOPLAM			

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 3 adet
Arşiv Alanı : 170 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 26 adet

3.2- Kütüphane Kaynakları

3.2.1- Kitap Sayısı : 38 adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Fotokopi Makinesi	2		
Faks	1		
Yazıcı	23		
Televizyon	1		
Tarayıcı	0		
TOPLAM	27		

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	25	23	48
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	1	1
TOPLAM	25	24	49

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	3	4	15	3
Yüzde (%)	0	12	16	60	12

4.3- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (4/D)	1	0	1
TOPLAM	1	0	1

4.4- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	1	0	0	0	0	0
Yüzde	100	0	0	0	0	0

4.5- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	0	0	0
Yüzde (%)	0	0	100	0	0	0

5- Sunulan Hizmetler

5.1- İdari Hizmetler

Akademik ve idari personelin atama, nakil, istifa, emeklilik, terfi, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme, vekalet işleri, birim, unvan ve kadro değişikliği ile tüm istatistiki verilerin tutularak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı Çalışma Genel Müdürlüğüne aylık ve üç aylık periyotlar halinde bildirilmesi, Yükseköğretim Sistemine (YÖKSİS) personel bilgilerinin girilmesi, sürekli işçilerin atama, istifa, görev yeri değişikliği ve emekli aylığı almaya hak kazananların tespit edilerek emekliye sevk edilmesi, sözleşme, sendikal işlemler, idari personele yönelik görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması, tüm personelin ücretli ve ücretsiz izin işleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) personele ait tüm verilerin girilmesi veya mevcut verilerin güncellenmesi, doğum, askerlik, vb. borçlanma ile sigortalı ve diğer hizmet birleştirme işlemleri, Başkanlığımız kadrolarında bulunan personellere maaş, yolluk, SGK primi, vekalet, giyim ve ölüm yardımı vb. ödemeler Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Atama Süreci:

- Şef
- Personel Şube Müdürü
- Personel Daire Başkanı,
- Genel Sekreter Teklifi,
- Rektör Onayı.

Harcama Süreci:

Bütçeden bir harcama yapılabilmesi ödenek tahsisini müteakip harcama yetkilisinin harcama talimatı ile başlayacak, bu talimata göre gerçekleştirme görevlileri harcamayı tahakkuka bağlayacak, harcama yetkilisi bu tahakkuku verilen emir üzerine ödeme talimatına dönüştürecek, bu aşamaya gelene kadarki sürecin tamamında;

Yetki ve Sorumluluk Yapısı: Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Memur

D- Diğer Hususlar

Başkanlığımız misyon, vizyon ve önceliklerini belirlerken Üniversitemizin faaliyet raporunda belirtilen misyon, vizyon ve öncelikleri göz önünde bulundurulmaktadır. Bu nedenle, Üniversitemizin önceliklerinin değişmesi durumunda Başkanlığımız da önceliklerini gözden geçirerek Üniversitemize uyarlayacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç- 1 Kurumsal Gelişimin Sağlanması	Hedef- 1 Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
	Hedef- 2 Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması
	Hedef- 3 Üniversitemiz çalışanlarına hizmet içi eğitim vermek
	Hedef- 4 Üniversitemizin diğer birimlerine personel ve mevzuat konusunda danışmanlık yapmak
Stratejik Amaç- 2 Çalışma Koşullarının Düzeltilmesi	Hedef- 5 İç kontrol eylem planı doğrultusunda paydaşlarımızla çalışmalar yapmak
	Hedef- 1 Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde artış sağlamak
	Hedef- 2 Bina-araç ve gereçlerin yenilenmesi
	Hedef- 3 Gelişen teknolojiyi takip etmek

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- Birim çalışmalarının Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde devam ettirilmesi ve birim imajını kurum imajıyla tutarlı kılmak.
- İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.
- Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.
- Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.
- Dürüst, ilkeli ve hesap verilebilir kriterler çerçevesinde verilen hizmetle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırılmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.
- Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.
- Yönetim ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.
- İç kontrol eylem planı çerçevesinde sunulan hizmetleri sürekli gözden geçirerek kalite ve verimliliği artırmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	10.238.000	11.789.498,26	115
01-Personel Giderleri	1.948.000,00	1.872.408,49	96
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	333.000,00	329.095,11	99
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	38.000,00	85.194,66	224
05-Cari Transferler	7.919.000,00	9.502.800,00	120
06-Sermaye Giderleri			

1.2- Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04-Alınan Bağış ve Yardımlar			
05-Diğer Gelirler			
06-Sermaye Gelirleri			
Gelirler Toplamı			

Başkanlığımızın herhangi bir bütçe geliri bulunmamaktadır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 Mali yılında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler; Mali yıl için hedeflenen ödeneklerde, Personel Giderleri ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinde personel sayısında ve memur zam oranlarındaki artışa bağlı olarak sapmalar meydana gelmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2020 yılı harcamaları ile ilgili olarak Sayıştay tarafından sorguya alınmış bir harcama veya ilama bağlanmış borç bulunmamaktadır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Aday Memurlara Yönelik Hizmet İçi Eğitim	
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
Diğer	
TOPLAM	

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap	
Ulusal Kitap	
Diğer Yayınlar	
Atıflar	

1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm

1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

1.3.3- 2020 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana, vb.)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

Projeler	Bilimsel Araştırma Proje Sayısı				
	2020				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Bilgileri

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

5- Diğer Hususular

Performans Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Başkanlığımızca yürütülen hizmetler alanında uzmanlaşmış, güvenilir, özverili, eğitim seviyesi yüksek, çözüm odaklı ve hesap verilebilir görev bilincine sahip, deneyimli, sistemli çalışan personel ile yürütülmektedir.
- Fiziki alt yapının (Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüs alanı) yeni bir Rektörlük binasının olması.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmesiyle hizmet kalitesi, iş akışı ve verimlilik artmıştır.
- Zamandan ve materyal kullanımından tasarruf sağlanmıştır.
- Personel otomasyon sisteminin kullanılması, veri kaydı ve kayıtlara hızlı ulaşımı ile veri güvenliğini arttırmıştır.

B- Zayıflıklar

- Artan iş yüküne rağmen yeterli istihdamın sağlanamaması,
- KPSS ile atanan personelin naklen ayrılma taleplerine karşı açıktan atamalarda kontenjan sınırı,
- Üniversitemiz birimlerinin dağınık olması nedeniyle iletişim zorluğu,
- Uzun süreli personel istihdamı zorluğu,
- Pandemi sürecinde yaşanan zorluklar,
- Kurumsallaşmanın yaygınlaştırılmaması.

C- Değerlendirme

Başkanlığımız ve tüm çalışanlarımız, topyekün olarak stratejik amaçlarımıza ulaşabilmek için her türlü zorluğa karşı büyük bir gayret ve özveri ile çalışmaktadır. Özellikle personel konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amacına ulaşmaya üst seviyede görev anlayışı olarak telakki etmektedir.

Personel Dairesi Başkanlığımız çalışanları, Üniversitemizde görev yapan tüm personelin özlük işlemlerini (atanmasından başlayarak emekliliğine kadar her türlü işlemleri) büyük bir gayret ve azim ile sürdürmektedir.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- İdari ve hiyerarşik yapı gereği günün koşullarına göre ehliyet, liyakat, kariyer ilkeleri ve devlete sadakat çerçevesinde idari personelin görevlerinde yükselmeleri için görevde yükselme sınavları sıklaştırılmalı.
- Tüm birimlerin personel durumu gözden geçirilerek, idareciler dahil tüm personelin; etkin, yerinde ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanmalı.
- Teknik anlamda bazı birimlerimiz faaliyet alanlarına göre personel ve yönetici bakımından desteklenmeli.
- Tüm birimlerimizin güvenliği ile ilgili personel durumu yeniden gözden geçirilerek eksiklikler kapatılmalı.
- Disiplin ve ödüllendirme sistemi objektif olarak hayata geçirilmeli.
- Birimlerin koordineli bir şekilde işbirliği içerisinde görev yapmaları sağlanmalı.
- Büyüyen ve gelişen Üniversitemize yeni birimler açılması ve çalışan sayısının artması nedeniyle Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Birimi kurulmalı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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, verimli ve hesap verilebilir 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Personel Daire Başkanlığı-26.01.2020)


Murat ÖNGEL
Personel Daire Başkanı

¹ *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*

² *Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.*

³ *Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.*