

**YÜKSEKÖĞRETİM
KURULU
BAŞKANLIĞI**

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI
FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA
REHBERİ**

2016 YILI
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET RAPORU

(BİRİMLER İÇİN FAKÜLTE/YO/MESLEK YO/ENSTİTÜ/DAİRE
BAŞKANLIĞI/HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ)

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon^[2]
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Üniversitemiz 22.05.2008 tarih ve 5765 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Eklî Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 99'uncu maddesi ile kurulmuştur. Birimimiz 2008 yılından sonra aktif bir şekilde faaliyetini sürdürmektedir.

Halen Başkanlığımızda Akademik Büro ve İdari Büro işleri Şube Müdürlükleri olup, aşağıdaki görevleri yürütmektedir.

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
- b) Üniversite personelinin atama, yükselme, özlük, emeklilik işlemlerini yapmak.
- c) Üniversite personelinin yurtiçi, yurtdışı ve ders görevlendirme işlemlerini yapmak.
- d) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- e) Üniversitemizdeki tüm idari ve akademik kadroların takibini yapmak, ihtiyaca göre kadro, unvan, derece değişikliklerini yaptırmak.
- f) Ayrıca verilecek benzeri görevleri yapmak.

Personel Daire Başkanlığı olarak hedefimiz, "Kanunlar çerçevesinde verilen görevleri yerine getirebilecek niteliklere haiz insan gücüne sahip olmak"tır. Çalışan personele en üst düzeyde yeterli ve kaliteli hizmet verebilmektir. **16.01.2017**

Kerim AKAR
Personel Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversite hizmetlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve sayıda personel istihdamının sağlanarak örgütsel verimliliğin artırılması, insan kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak, personel özlük haklarını Kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek.

Vizyon

Çalışkan yaratıcı ve dinamik kadromuzla hedeflerimiz doğrultusunda personel hizmetleri ile ilgili faaliyetlerimizin uluslar arası standartlar düzeyinde çağın gerektirdiği şekilde hızlı, düzenli ve aksatılmadan hizmet veren ve diğer kamu kurum ve kuruluşlara iletişimi üst seviyeye çıkararak öncü bir başkanlık olmak.

B.Yetki Görev ve Sorumluluklar

21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının yeniden düzenlenmesine ait 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Üniversitelerin Personel Dairesi Başkanlığının görev ve fonksiyonları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir.

- a) Üniversitenin İnsan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak
- b) Üniversite Personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Hakkari Üniversitesi Rektörlük Binası 1. katında 1 Başkanlık odası, 1 Şube Müdürleri odası, 1 akademik, 1 İdari personel ve bu odalardan birinde arşiv hizmetlerinin yürütüldüğü oda olmak üzere toplam 5 oda ile hizmet vermektedir.

1.Hizmet Alanları

1.3.2.İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	5	174,80	160,80
Toplam	5	174,80	160,80

2.Arşiv Alanları

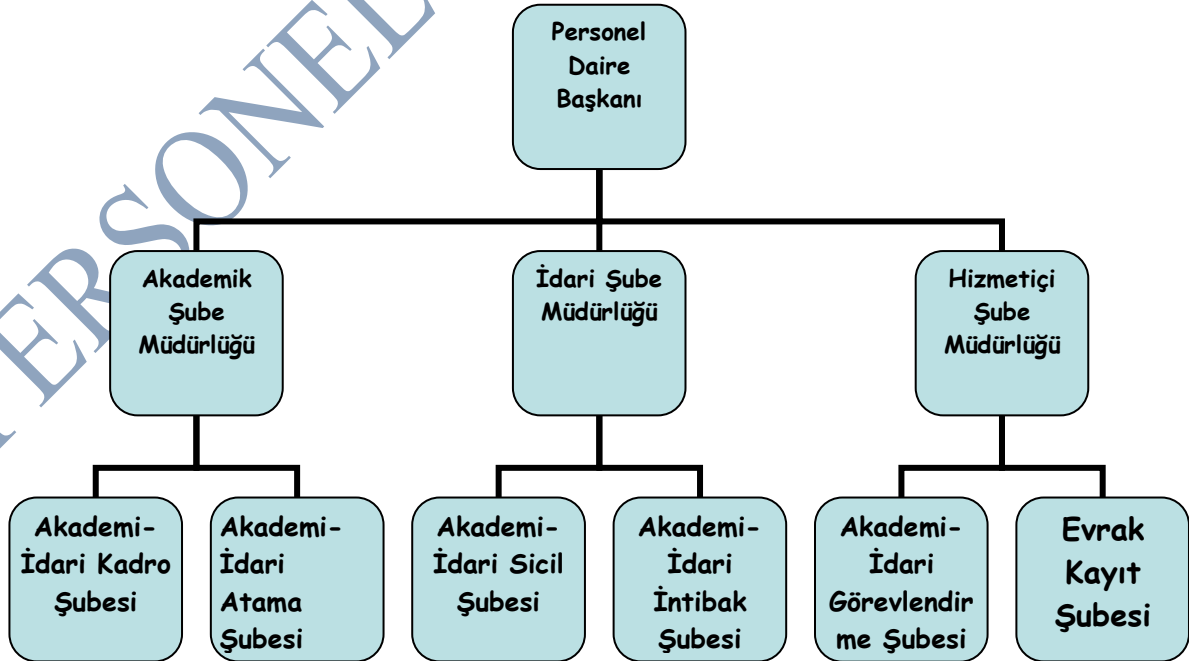
Arşiv Sayısı : 2 Adet

Arşiv Alanı : 40 m2

2. Örgüt Yapısı

Personel Daire Başkanlığı 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü ve 5 birimden oluşmaktadır.

Daire Başkanlığımızın Örgütsel Yapı Şeması



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

3.1- Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Sunucular	
Yazılımlar	1
Masa üstü bilgisayar sayısı	15
Taşınabilir bilgisayar sayısı	12
TOPLAM	28

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon		1	
Klima	1		
Yazıcı	9		
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	5		
Fotokopi Makinesi	1		
Faks	1		
Telefon	14		
Telsiz Telefon	1		
Swich	1		
Kesintisiz Güç Kaynağı	3		
Hesap Makinesi	3		
Kimlik Baskı ve Pres Makinesi	1		
Vantilatör	1		
Soğuk Damga	1		
Kağıt Öğütme Makinesi	1		
TOPLAM	43	1	

4.İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

ÜN VAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	4	-	-	4	-
Doçent	1	-	-	1	-
Yrd. Doçent	46	-	-	46	-
Öğretim Görevlisi	79	-	-	79	-
Okutman	15	-	-	15	-
Çevirici	0	-	-	0	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	-	-	0	-
Araştırma Görevlisi	163	-	-	163	-
Uzman	5	-	-	5	-
TOPLAM	313	-	-	313	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgileri;

ÜN VAN	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent	Azerbaycan (1 Kişi) Suriye(1 Kişi)	İlahiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Suriye (3 Kişi)	İlahiyat Fakültesi İlahiyat Fakültesi
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
TOPLAM	5	

4.3- Akademik Personel Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre 2015 yılında lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen araştırma görevlisi bilgileri.

ÜN VAN	YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER	TOPLAM
Araştırma Görevlisi	İngiltere	1
	İ	
TOPLAM		1

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgileri.

ÜN VAN	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	YURTIÇİ GÖREVLENDİRME 2547/39	TOPLAM
Öğretim Görevlisi	Yüksekova MYO	Gaziosmanpaşa Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi	Müh Fak. (1 Kişi)	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	1
TOPLAM			2

2547 sayılı Kanunun Üniversitemize 40. maddesinin (a), (b), (c) bentleri uyarınca görevlendirilen akademik personel bilgileri,

UN VAN	2547/40-a	2547/40-b	2547/40-c	TOPLAM
Profesör		1		1
TOPLAM		1		1

2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre görevlendirilen akademik personel bilgileri.

ÜN VAN	YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELER 2547/38
Araştırma Görevlisi (1)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Öğretim Görevlisi (1)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

2914 sayılı Kanununun 18. maddesine göre görevlendirilen idari personel bilgileri.

ÜN VAN	YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELER 2914/18
Daire Başkanı (1)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 35. maddesine göre görevlendirilen akademik personel bilgileri.

ÜN VAN	Görevlendirildiği Üniversite	Toplam
Araştırma Görevlisi	Anadolu Üniversitesi	6
Araştırma Görevlisi	Ankara Üniversitesi	8
Araştırma Görevlisi	Afyon Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Atatürk Üniversitesi	2
Araştırma Görevlisi	Balıkesir Üniversitesi	
Araştırma Görevlisi	Boğaziçi Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Cumhuriyet Üniversitesi	
Araştırma Görevlisi	Çanakkale On sekiz Mart Üniversitesi	
Araştırma Görevlisi	Çukurova Üniversitesi	4
Araştırma Görevlisi	Dicle Üniversitesi	3
Araştırma Görevlisi	Dokuz Eylül Üniversitesi	3
Araştırma Görevlisi	Dumlupınar Üniversitesi	
Araştırma Görevlisi	Ege Üniversitesi	5
Araştırma Görevlisi	Erciyes Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Fırat Üniversitesi	4
Araştırma Görevlisi	Galatasaray Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Gazi Üniversitesi	6
Araştırma Görevlisi	Gaziantep Üniversitesi	3
Araştırma Görevlisi	Hacettepe Üniversitesi	10
Araştırma Görevlisi	Gebze Teknik Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	İnönü Üniversitesi	3

Araştırma Görevlisi	İstanbul Teknik Üniversitesi	8
Araştırma Görevlisi	İstanbul Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Karabük Üniversitesi	2
Araştırma Görevlisi	Karadeniz Teknik Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Kocaeli Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Necmettin Erbakan Üniversitesi	4
Araştırma Görevlisi	Marmara Üniversitesi	13
Araştırma Görevlisi	Mersin Üniversitesi	
Araştırma Görevlisi	On Dokuz Mayıs Üniversitesi	
Araştırma Görevlisi	Orta Doğu Teknik Üniversitesi	6
Araştırma Görevlisi	Pamukkale Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Sakarya Üniversitesi	2
Araştırma Görevlisi	Selçuk Üniversitesi	3
Araştırma Görevlisi	Süleyman Demirel Üniversitesi	2
Araştırma Görevlisi	Uludağ Üniversitesi	1
Araştırma Görevlisi	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	2
Araştırma Görevlisi	Yıldız Teknik Üniversitesi	4
Araştırma Görevlisi	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	4
TOPLAM		119

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	126	113	45	16	10	313
Yüzde (%)	1,0	40,1	36,0	14,3	5,1	3,5	100

4.6- Akademik Personelin Hizmet Süreleri

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	160	107	14	13	4	15	313
Yüzde (%)	51,1	60,7	4,4	4,1	1,2	4,9	100

4.7- İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	129	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	34	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	11	-	-
TOPLAM	176	-	-

4.8- Özürlü İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Özürlü Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetler	Şef	1
	Bilgisayar İşletmeni	3
Teknik Hizmetler Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		
TOPLAM		

4.9- İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	22	28	50	66	10	176
Yüzde (%)	12,5	15,9	28,2	37,5	5,6	100

4.10- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	62	33	14	20	21	26	176
Yüzde (%)	35,2	18,7	7,9	11,3	11,9	14,7	100

4.11- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	22	42	32	25	36	19	176
Yüzde (%)	12,5	23,9	18,2	14,2	20,5	10,8	100

4.12- Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı

Üniversitemizde sözleşmeli personel çalışmamaktadır.

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI 657/4-B
-	-

4.13- İşçiler

Üniversitemizde işçi çalışmamaktadır.

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz İşçiler (3 aylık)	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

4.14- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Üniversitemizde Sürekli İşçi çalışmamaktadır.

SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-

4.16- Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2016 Yılında Ataması Yapılan Personel	2016 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	22	2	34
İdari Personel	15		18
TOPLAM	37	2	52

5.Sunulan Hizmetler

Akademik Personel Atama İşlemleri

• Yapılan İşler

- 2547 sayılı Kanunun 23. Maddesi Yardımcı Doçent, 25. Maddesi Doçent, 26. Maddesi Profesör, 31.Maddesi Öğretim Görevlisi, 32. Maddesi Okutman, 33. Maddesi Uzman, 33. Maddesi Araştırma Görevlilerine ait atama işlemleri,
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar
- Sicil Özeti hazırlanması, Hizmet Belgesi hazırlanması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.Maddesi uyarınca Müstafi-İstifa işlemleri,
- Sicil Dosyası teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri,
- Sicil Raporlarının takip edilmesi,
- Disiplin ve ceza soruşturması takibi,
- Kılık Kıyafet Disiplin ve Ceza Soruşturmaları takibi,
- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca atanmış akademik personelin emekli sicil numaralarının takibi
- 3628 sayılı Kanun gereğince Mal Bildirimi takibi,
- Verilecek diğer görevler

Akademik Görevlendirme İşlemleri

• Yapılan İşler

- 2547 sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca Yüksek Lisans (Master) ve Doktora amacı ile yurtdışına Araştırma Görevlisi gönderilmesi işlemleri,
- Öğretim Elemanları Bilgi Derleme Formlarının ÖSYM’de bilgisayar ortamına aktarılması işlemleri
- 2547 sayılı Kanunun 36. ve 38. Maddeleri uyarınca Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler,
- 2547 sayılı Kanunun 39 ve 40/b Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışında kısa ve uzun süreli Öğretim Elemanı görevlendirilmesi işlemleri,
- Üniversitemiz Rektör ve Rektör Yardımcıları, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürleri, Dekan Yardımcıları Enstitü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdür Yardımcıları görev sürelerinin başlama ve bitiş tarihlerinin bilgisayar ortamında listeye işlenmesi ve güncelleştirilmesi,

- Üniversitemiz Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile izinlerine ilişkin vekalet yazışmaları,
- Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin izin ve vekalet yazışmaları,
- Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının yurtdışı izinlerine ilişkin yazışmalar,
- Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Komisyon üyeliklerine ilişkin yazışmalar,
- 2547 sayılı Kanununun 33. Maddesi uyarınca yurtdışına gönderilen Araştırma Görevlilerinin pasaport sürelerinin uzatılması, Milli Savunma Bakanlığı ASAL nezdinde askerlik sevk tehir işlemlerinin yürütülmesi, hizmetine ihtiyaç duyulan Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının askerlik sevk tehir işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına çıkacak Öğretim Elemanlarına görev pasaportunun hazırlanması,
- 2547 sayılı Kanununun 33. ve 39. Maddeleri uyarınca yurtdışında maaşlı izinli olarak görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin mecburi hizmet yükümlülüğü kapsamında taahhütname ve kefaletname senetlerinin düzenletirilmesine ilişkin işlemler,
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin tez sınavlarında jüri üyesi görevlendirilmesi işlemleri,
- Verilecek diğer görevler
- Akademik ve idari personele kurum kimliği çıkarılmasına ait işlemler.
- 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler
- Yurtiçi ve Yurtdışında Lisansüstü Eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler yapılmaktadır.
- Pasaport ve vize işlemleri

Akademik Terfi İntibak

- **TERFİ:**
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 8. ve 9. Maddeleri uyarınca hak eden Öğretim Elemanlarının Emeklilik Keseneğine Esas Aylığı, Kazanılmış Hak Aylığı ve Görev Aylığında kademe ilerlemesi veya derece yükseltilmesi aylık olarak uygulanmaktadır,
- **İNTİBAK :**
- S.S.K., Bağ-Kur, Master, Doktora, Sanatta Yeterlilik, Askerlik, Avukatlık Stajı, Hazırlık Öğrenimi değerlendirilmeleri,
- **EMEKLİLİK :**
- İstekle emekliye ayrılma, yaş haddi ile emekliye ayrılma, malulen emekliye ayrılma, resen emekliye ayrılma işlemleri,
- **ÜCRETSİZ İZİN:**
- Doğum nedeniyle verilen ücretsiz izin, yurtdışına yetiştirilmek üzere gönderilenlerle yurtiçine ve yurtdışına sürekli görevle atanmaların eşlerine verilen ücretsiz izin, Askerlik hizmetini ifa etmek üzere verilen ücretsiz izin, bakmakla mükellef olunanların hastalıklarında verilen ücretsiz izin,
-

- **GÖREV SÜRESİ :**

- Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının Yardımcı Doçent- üç yıl, Öğretim Görevlisi bir yıl, Araştırma Görevlisi bir yıl, Uzman bir yıl, Okutman bir yıl, süreyle uzatma işlemleri,

- **HİZMET BELGESİ :**

- Üniversitemiz Öğretim Elemanları Fakülte kanalı ile istedikleri Kurumumuz dışında Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi ve hizmet yılının çıkarılması işlemleri,

- **BORÇLANMA :**

- Askerlik Borçlanması,
- Doktora Borçlanması,
- Avukatlık Stajı Borçlanması,
- Ücretsiz İzin Borçlanması,
- İlgililerin 5434 sayılı Kanun uyarınca borçlandıkları hizmetleri Emekli Keseneği Esas Aylıklarında değerlendirilmesi

Akademik Kadro İşlemleri

- **Yapılan İşler**

- Akademik Personel ihtiyacına yönelik ilan çalışmaları
- Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması
- İstatistiki bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi
Verilecek diğer görevler
- 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesine göre Bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,

İdari Personel Kadro İşlemleri

- **Yapılan İşler**
- Üniversitemize ihdas edilen idari kadroların genişletilerek yeni kadroların ihdasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Devlet Personel Daire Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve Üniversitemiz kadro durumlarının üçer aylık dönemler içerisinde Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi,
- Ait olduğu mali yıl içerisinde Üniversitemiz personelinin ne miktarda iş güclüğü, iş riski temininde güçlük zammı ve mali sorumluluk tazminatı ile özel hizmet tazminatı verileceğine dair cetvellerin düzenlenerek Maliye Bakanlığı'na vize işlemlerinin yapılarak Sayıştay Başkanlığı'na sunulması,
- Üniversitemizde halen faaliyette bulunan birimler ile yeni faaliyete geçirilecek olan birimlerin personel ihtiyacının karşılanması, emekli, nakil, istifa gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine yeni personelin istihdamının sağlanması, açıktan atanan personelin birimlerin ihtiyacına binaen dağıtımının yapılması, Emekli Sandığından emekli sicil numarasının istenmesi,
- Adaylık süresini başarıyla tamamlayan adayların asalet tasdik işlemlerinin yapılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları personeli görevde yükseltme yönetmeliğinin uygulamasına yönelik çalışmalar yapmak,
- Mevcut personelin kadro ihtiyacına binaen kadro tahsis işlemleri ile derece kademe ilerlemelerinin yapılması, öğrenimi değişen personelin intibaklarının yapılması
- SSK ve Bağ-Kur Kurumlarına tabi geçen hizmetler ile askerlik hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri,
- Üniversitemize diğer Kurumlardan naklen atanacaklar ile Üniversitemizden çeşitli sebeplerden dolayı ayrılan personel işlemleri,
- 5434 sayılı Kanunun 32.maddesi uyarınca fiili hizmet süresinden faydalanması gereken personel tespiti ve işlemleri,
- Personel izin işlemlerinin takibi ve düzenlenmesi (Hastalık izni, yıllık izin, ücretsiz izin)
- Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu tarafından verilen cezai işlemlerin işlenmesi ve takibi,
- Emeklilik İşlemleri
- İstekle emeklilik, yaş haddi ile emeklilik, malulen emeklilik, resen emeklilik işlemleri,

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İdaremizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini, personel kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını personel bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak verilmesini sağlamak üzere idaremiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımız vizyon ve misyonuna tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaç ve hedefleri şunlardır:

- Kamu personel yönetiminde meydana gelen değişiklikleri ve gelişmeleri kapsamlı olarak ilgili birimlerce anlaşılmasını ve gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Akademik ve İdari personel istihdamının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak
- Üniversite kaynaklarının verimli kullanılması, hizmetlerin(gerçek iş yüklerine göre) gerektirdiği unvanda, nitelikte ve sayıda personel istihdamının sağlanması
- Üniversite personelinin teknolojik değişikliklere uyum sağlayabilmesi amacıyla adaylık ve hizmet içi eğitimi vermek
- Gelişen ve değişen dünya şartlarına Üniversite personelinin (akademik-idari)etkin bir şekilde katılımını sağlamak.
- Üniversitemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan iletişimini en üst düzeye çıkarmak ve diğer üniversitelere öncülük etmek
- Üniversite personelimizin memnuniyetini sağlamak

B-Temel Politika Ve Öncelikler

- Güvenilir adil ve güler yüzlü olmak, işini severek yapmak,
- Yasaların belirlediği ölçüde gizliliği sağlamak.
- Çalışan personelin özlük hakları ile ilgili tüm işlemleri zamanında yerine getirme prensibiyle çalışmak,
- Mevcut Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışkanlık, dürüstlük, ülkesini ve ulusunu yüceltmek görevini eksiksiz olarak tamamlamaktır

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı

PERSONEL > Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Personel Dairesi Başkanlığı idari teşkilatında bulunan Akademik Personel Şube Müdürlüğü'nün başlıca görevi birim içi koordinasyonu oluşturarak verimliliği sağlamaktır.

Üstü

Personel Dairesi Başkanı

Vekalet Edilen Konum

Personel Dairesi Başkanlığı

Görev ve Sorumlulukları

1. Kadroların sağlıklı tutulması.
2. İlan, atama, işe başlama işlemlerinin yapılması.

a. İlane çıkılacak kadrolar için YÖK.'ten aktarma ve atama izni alındıktan sonra İlan metni Basın İlan Kurumu'na ve Başbakanlık Basımevi ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne yayınlanmak üzere üst yazı ekinde gönderilir.

b. Yayınlanan ilanının kontrolü yapıldıktan sonra 15 günlük süre içinde alınan başvurular ilgili birimlere sınavlarının yapılması için gönderilir. Birimlerden gelen sınav evraklarına göre kazanan adaylar tespit edilir. Açıkta eleman atanacaksa 7 evrak (diploma, nüfus cüzdanı, ikametgah senedi, askerlik belgesi, savcılık belgesi, sağlık kurul raporu ve fotoğraf) yazısı hazırlanır, istenen evraklar getirildiğinde Açıkta atanan eleman için atama onayı hazırlanır ve imzaya sunulur. İmzadan gelen

atama onayı kayıt edilerek ilgiliye atandığını ve İşe Başlaması gerektiğine dair üst yazı yazılarak adresine gönderilir. Adı geçen göreve başlaması için geldiğinde ise; İşe başlama yazısı yazılarak gelen adaya gerekli evraklar doldurtulur ve kurum sicil numarası verilerek işe başlamış olur.

c. Naklen atanacak elemanın çalıştığı kurumundan muvafakat istenir, muvafakati geldiğinde hizmet belgesine göre atama onayı hazırlanır ve imzaya sunulur. İmzadan gelen atama onayı ilişik kesmesi hakkındaki üst yazı ile kişinin çalıştığı kuruma gönderilir. Kurumdan gelen Maaş Nakil İlmühaberine istinaden göreve başlaması için geldiğinde İşe başlama yazısı yazılarak gelen adaya gerekli evraklar doldurtulur ve kurum sicil numarası verilerek işe başlamış olur.

3. Yeniden atama, terfi, kıdem işlemlerinin yapılması
4. Görevlendirmelerin yapılması.
5. Yabancı uyruklu personel istihdamı işlemlerinin yapılması.
6. Kadro ihdas, değişiklik tekliflerinin yapılması.
7. Akademik yönetim Unvanlarına atananların tablosunun tutulması.
8. YLS öğrencilerinin işlemlerinin yapılması.
9. Askerlik işlemlerinin yapılması.
10. Pasaport yazışmalarının yapılması.
11. Kanun, Yönetmelik, mevzuat takibi yapılması.
12. Gelen-Giden evrak dosyasının tutulması.
13. Rektörlük'te görevli akademik personelin izin işlemlerinin takibi
15. Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından istenen periyodik formları hazırlamak, göndermek.
16. Hizmet birleştirme onaylarını yapmak.
17. 2547/35.maddesi uyarınca lisansüstü işlemleri yapmak.
18. 1416 Sayılı Kanun uyarınca Doktora yapanların Yardımcı Doçentliğe atanmasını yapmak.
19. Doçent ve Profesörlerin kısmi statüye geçme işlemlerini yapmak.
20. Dosyalama işlemlerini yapmak.
21. Akademik Personel programına işe başlayanların bilgilerinin muntazaman kaydedilmesi.
22. ÖSYM. Bilgi Derleme Formlarının düzenlenmesi.
23. ÜAK'dan gelen Doçentlik Sınavına başvuran adayların jürilerinde görev alan

Üniversitemiz Profesörlere gönderilen zarfların zimmetle teslim edilmeleri ve hazırladıkları Doçentlik Eser İnceleme Raporları'nın da yazımız ekinde ÜAK' ya gönderilmesi işlemleri

24. Akademik Tayin Şube Müdürlüğü , İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Sicil Şube Müdürlüğünden her ay düzenli olarak gönderilen terfi, onay ve cezaları tahakkuk ettirerek tüm personelin maaşlarının ödenmesini sağlamak.

25. Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarına her yıl başında alınan vizeler doğrultusunda maaşlarını tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak.

26. 2547 Sayılı Kanununun 33.maddesine göre yurtdışında bulunan araştırma görevlilerinin aylık kırtasiye ve üniversite eğitim giderlerini döviz olarak tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak.

27. Tüm personelin sosyal yardımlarını (aile, doğum, çocuk, ölüm vb.) tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak.

PERSONEL > İdari Personel Şube Müdürlüğü

Personel Dairesi Başkanlığı idari teşkilatında bulunan İdari Personel Şube Müdürlüğü'nün başlıca görevi birim içi koordinasyonu oluşturarak verimliliği sağlamaktır.

Üstü

Personel Dairesi Başkanı

Astları

Memur

Vekalet Edilen Konum

Personel Dairesi Başkanlığı

Görev ve Sorumlulukları

- 1- İdari Kadro Cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
- 2- Kadro İptal-İhdas, Dolu-Boş, derece ve ünvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 3- Aday Memurların alınması ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve dosyaların açılabilmesi için evrakların tamamlanmasını sağlamak.
- 4- Nakil isteğinde bulunan(başka kurumdan) memur atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'ndaki değişiklikleri takip etmek, işlemek, teşkilata ve ilgili şefliklere duyurmak.

6- Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, YÖK. Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarını ve işlemleri ilgili zamanlarda hazırlamak ve ulaştırılmasını sağlamak.

7- Askere sevk, tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

8- 657 Sayılı yasaya tabi görevlendirmeleri yapmak.

9- Yıllık terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

10- İdari personelin yıllık ve mazeret (evlenme, doğum, ölüm) gibi izinlerinin işlemlerini yapmak.

11- Hastalık izni-raporlarını işleme koymak.

12- Disiplin cezasını gerektiren hallerin yürütülmesini sağlamak.

13- Her mali yılı başı Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanarak vize alınmasını sağlamak.

14- İstifa işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

15- Hizmet birleştirme ili ilgili Hareket Onayını hazırlamak.

16- İdari Personel giyim listelerini hazırlamak.

17- 2547 Sayılı Kanununun 13/b maddesine göre görevlendirmeleri yapmak ve takip etmek.

18- İdari personelin pasaport yazışmalarını yapmak.

19- Gelen Evrak-Giden Evrak Dosyasında takibi yapılan iş ve işlemleri yapmak. (Kurum dışından ve Daire Başkanlıklarından gelen evrakları gereği için servise havale etmek, servisten gelen yazıları kontrol ederek Başkanlığa göndermek.)

20- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçi çalıştırılması ili ilgili vize işlemlerini takip etmek. Asalet tasdikinin yapılması,

PERSONEL > Sicil Şube Müdürlüğü

Personel Dairesi Başkanlığı idari teşkilatında bulunan Sicil Şube Müdürlüğü'nün başlıca görevi birim içi koordinasyonu oluşturarak verimliliği sağlamaktır.

Üstü

Personel Dairesi Başkanı

Astlan

Memur

Vekalet Edilen Konum

Personel Dairesi Başkanlığı

Görev ve Sorumlulukları

- 1- Akademik ve İdari personelin naklen atama işlemlerini yürütmek.
- 2- Akademik ve İdari personelin İlişik Kesme ve Maaş Nakil belgelerini düzenlemek.
- 3- Naklen ayrılan personelin dosyalarının gönderilmesi ve nakil gelen personelin dosyalarının teslim alınması işlemlerini yürütmek.
- 4- Akademik ve İdari personelin emeklilik işlemlerini yürütmek.
- 5- Yeni göreve başlayan personelin Emekli Sicil Numarası istemek.
- 6- Akademik ve İdari personelin SSK. ve Bağ-Kur'da geçen hizmetlerini Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirme işlemlerini yürütmek.
- 7- Akademik ve İdari personelin askerlik süreleri, ücretsiz geçen süreleri ve yurtdışında geçen sürelerin borçlanma işlemlerini yürütmek.
- 8- Akademik ve İdari personelin Disiplin soruşturması sonuçlarının personele tebliğ edilmesi sağlanarak, ceza defterlerine işlemek.
- 9- Akademik ve İdari personelin dosyalarını muhafaza etmek ve düzenlemek.
- 10- Akademik ve İdari personelin Mal Bildirim Beyannamelerinin doldurulmasını sağlamak ve muhafaza etmek.
- 11- Akademik ve İdari personelin Hizmet Belgelerini düzenlemek.
- 12- Akademik personelden 35. maddeye göre başka bir üniversiteye görevlendirme işlemleri yürütmek.

PERSONEL > Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Personel Dairesi Başkanlığı idari teşkilatında bulunan Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün başlıca görevi İdari Personelin hizmetiçi ve görevde yükselme eğitimlerini yaptırarak performansın yükselmesini sağlamaktır.

Üstü

Personel Dairesi Başkanı

Astları

Memur

Görev Tanımı ve Sorumlulukları

Şube Müdürü : Mevcut ve yeni göreve başlayan personel için eğitim programı hazırlamak, görevde yükselme eğitimlerini koordine etmektir.

1- Görevde Yükselme Eğitimi El Kitabının hazırlanması, mevzuatlarda meydana gelebilecek değişikliklere göre el kitaplarının güncelliğini sağlamak,

2- Görevde Yükselme Eğitim Programını hazırlamak, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak,

3- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek,

4- Görevde Yükselme Eğitim Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak,

5- Görevde Yükselme Eğitim Programına göre eğitimlerin yapılmasını ve koordinasyonu sağlamak,

6- Görevde Yükselme Eğitimi sonrasında personelin sınavlarının yapılmasını sağlamak,

7- Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların Temel Eğitime katılmalarını sağlamak,

8- Temel Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak Temel Eğitim Değerlendirme Formunu düzenleyerek Devlet Personel Başkanlığına bildirmek,

9- Aday memurların Hazırlayıcı Eğitim Programını, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek, eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitim konularının hazırlanmasını ve eğitimcilere iletilmesini sağlamak, aday memurların Hazırlayıcı Eğitime katılmalarını sağlamak. Hazırlayıcı Eğitim Programını Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

10- Hazırlayıcı Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak,

11-Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını takip etmek,

12-Birimlerin Hizmetiçi Eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak

PERSONEL > Personel Kimlik Kartı Deęiřtirme

Akademik ve İdari personel aşağıdaki durumlarda HKRÜ.PERSONEL KİMLİK KARTI' nı yenilemek için başvurabilir.

1. Ünvanları deęiřtięinde,
2. HKRÜ.Personel Kimliklerini kaybettiklerinde,
3. HKRÜ.Personel Kimlięinin yıpranması durumunda ve
4. Nüfus Cüzdanlarını değiştirdiklerinde.

5. IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ

6. A- Üstünlükler

Personel Daire Başkanlığının Üniversitenin üst düzey kurum amirleri ile çıkan sorunlar hakkında bire bir rahat görüşebilmesi.

B- Zayıflıklar

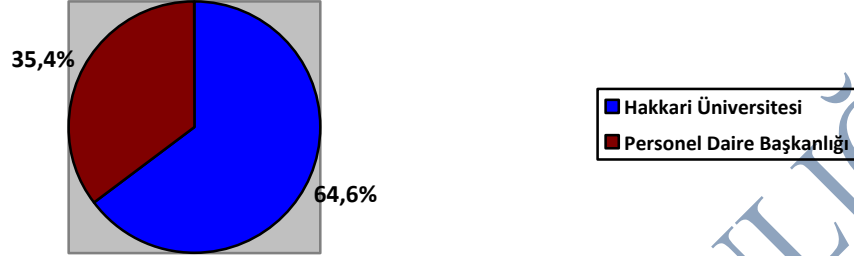
Mevcut personelin bilgisayar kullanımı açısından bilgisayar eğitiminden geçmemiş olması

Nitelikli ve tecrübeli personel yetersizlięi

Kurumda görev yapan personellerin özlük haklarının yetersiz olmasından dolayı nakil yoluyla çalışanların sürekli ayrılma talebinde bulunmaları,

C- Değerlendirme

Birimimizde iş yükü bakımından Üniversitemizdeki konumuna dikkat çekmek için aşağıdaki grafik hazırlanmıştır. -Üniversitemizdeki gelen evrak sayısal verileri;



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız fiziki mekanlarının günün şartlarına uygun hale getirilmesi, gerekli donanım ve nitelikli personel ile takviye edilmesi ve de Hakkari şartlarında personelimizin özlük durumlarında iyileşme yapılması halinde çalışmalarında daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.

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 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **16.01.2017**

Kerim AKAR
Personel Daire Başkanı

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI