



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
2022 Yılı
Personel Daire Başkanlığı
Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2023
ADANA

Çukurova Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
Balcalı / ADANA
personel.cu.edu.tr

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....	4
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- MİSYON VE VİZYON.....	5
B- YETKİ, GÖREVE VE SORUMLULUKLAR.....	5
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	6
a- İdari Yapı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	7
a- İdari Personel.....	7
5- Sunulan Hizmetler.....	10
a- Sekreterlik Hizmetleri.....	10
b- Akademik Personel Şube Müdürlüğü Hizmetleri.....	10
c- İdari Personel Şube Müdürlüğü Hizmetleri.....	12
d- Mutemetlik ve İşçi Şube Müdürlüğü Hizmetleri.....	13
e- Disiplin Şube Müdürlüğü Hizmetleri.....	14
f- Eğitim Şube Müdürlüğü Hizmetleri.....	17
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	18
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	18
III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	19
B- ZAYIFLIKLAR.....	19
C- DEĞERLENDİRME.....	19
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19
EKLER.....	20
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	20

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Çukurova Üniversitesi'nin, insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yerine getiren, personel sisteminin geliştirilmesini sağlayan, personellerin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürüten, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları işlemlerini yürüten ve uygulayan birimimiz; bu hizmetleri mevcut yasalar doğrultusunda, en az kişi ile en ekonomik ve verimli bir şekilde yürütme çabasıdadır.

Üniversitemizin gelişmesine paralel olarak her geçen gün artan hizmet istemlerinin kısa sürede ve daha sağlıklı olarak yerine getirilmesini temin etmek ve daha çok hizmet üretmek, bilgisayar ve buna bağlı otomasyon sistemleri ile mümkün olabilecektir.

Dünya ve ülkemiz üniversitelerine öncülük etme hedefinde olan Üniversitemizin, rekabet ortamındaki yerini koruyabilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

Serap Tü...
Personel Yönetim Birimi Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitemiz bünyesinde yasal düzenlemeler çerçevesinde verdiğimiz hizmetlerle; tüm akademik, idari, işçi ve sözleşmeli personelimizin Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarını ve diğer işlemlerini en kısa zamanda eksiksiz ve doğru bir şekilde uygulamak, Üniversitemizin insan kaynakları ihtiyacını doğru planlamak ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, yeni yayınlanan mevzuatları doğru yorumlamak ve uygulamaya geçirmek, Üniversitemizin işleyişi ve gelişimine katkıda bulunmak.

Vizyon

Üniversitemizin politika ve hedefleri doğrultusunda görev tanımımız kapsamında verdiğimiz hizmetlerde kaliteyi sürekli iyileştirmeye çalışmak, tarafsız, şeffaf, dinamik ve sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde etkin bir personel politikası izlemek suretiyle insan haklarına önem veren çağdaş bir idari yapı oluşturmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca Daire Başkanlığımız, Rektörlüğümüz Merkez Örgütüne bağlı olarak işlerini yürütmekte olup, Birimimizde 1 Daire Başkanı, 5 Şube Müdürü görev yapmaktadır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
İDARİ ALANLAR			
İdari Personel Çalışma Ofisi	19	475	33
Arşiv	6	295	4
Çay Ocağı	1	15	3

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Serap TÜRK
Daire Başkanı

SEKRETERLİK

- Dursun BUCAKÇI (V.H.K.L.)
- İsmail BOZKURT (Bil.İş.)

AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hilmi EĞİLMEZ
Sube Müdürü V.

- Pasaport ve Emeklilik Birimi
- Mustafa ÖNCÜ (Şef)
 - Gülşah TAMİR (Şef)

Atama Birimi-1

- Ayşegül YÜKSEL (Şef)
- Muhittin MUTLUER (Şef)

Atama Birimi-2

- Safiye ÖZTÜRKÖĞLU (Şef)
- Över GÖZENE (Bil.İş.)

Görevlendirme Birimi

- Goncağül KOZAN (Şef)
- Saima BAYSAN (Şef)
- F. İknur KANDILCI (Bil.İş.)

İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Seval ER
Sube Müdürü

- İdari Personel Birimi
- Mehtap UZKARALAR (Şef)
 - Fatma Zehra AKSOY (Şef)
 - Erçin Kemal ÖZ (Şef)
 - Zekeriya Yasir KARTOP (Bil.İş.)
 - Savaş BAYDAR (Bil.İş.)

MUTEMETLİK VE İŞÇİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Ferdi AVCILI
Sube Müdürü V.

- Mutemetlik Birimi
- Serhat ERCAN (Bil.İş.)
 - Özlem ÇAYIR (Bil.İş.)
 - Naime SAĞMAN (Bil.İş.)

İşçi Birimi

- Fadime YAVUZ (İşçi)
- Tuba KANBAK (Bil.İş.)
- Emrah MAŞOĞLU (Bil.İş.)
- Abdi GÜNGÖR (İşçi)
- Özlem TAPSIZ (Memur)
- İlay İBRAK (Memur)

DISİPLİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Mehmet SEÇEN
Sube Müdürü V.

- Disiplin Birimi
(Akademik, İdari, İşçi)
Yazı İşleri (Kayıt) Birimi
- Cuma AKÇA (Bil.İş.)
 - Zeki SARICA (Hizmetli)
 - Ashan TURGUT (Memur)

Arşiv Birimi

- Özden CAVUŞOĞLU (Bil.İş.)
- Mert Can İŞBİLİR (Bil.İş.)
- Çiğdem DELİKANLI (V.H.K.L.)
- Cihat ÖZDAŞ (Memur)

EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Bektaş KOCA
Sube Müdürü V.

- Sebiha DÖNMEZ (Bil.İş.)
- Bilgi KAYAPINAR (Memur)

ÇAY OCAĞI

- İbrahim ÖZALPİN
(Hizmetli)
- Turan BRİGAMIAN
(İşçi)
- Akay SEMİR
(İşçi)

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu	Taşınır Kod Listesi	ADET
255	02	01	01	01	Masaüstü Bilgisayarlar	42
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	17
255	02	02	02		Tarayıcılar	1
255	02	03	01		Fotokopi Makineleri	4
255	02	04	01		Telefonlar	56
255	02	04	02		Faks Cihazları	1

Birim hizmetlerinde kullanılan/sunulan yazılımlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli				
		Bilgi İşlem Dai. Başk.	Özel Şirket	Satın Alma	Kiralama	Kamu Kurumu
Personel Özlük	Otomasyon		X	X		
Maaş Programı	Mauel	X				X
KBS Programı	Otomasyon					
MYS	Otomasyon					
EBYS	Otomasyon		X			

3- İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	39
Sözleşmeli İdari Personel	-
İşçi	3
Geçici İşçi	1
TOPLAM	43

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	36
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
*TOPLAM	39

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	-	-
Ortaokul	-	-
Lise	9	0,23
Ön lisans	5	0,12
Lisans	22	0,55
Yüksek Lisans	3	0,08
Doktora	-	-
*TOPLAM	39	100 (%)

İdari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	10	11	10	-	3	3	2	39
YÜZDE (%)	0,25	0,28	0,25	-	0,08	0,08	0,06	100 (%)

İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	3	4	6	13	10	3	39
YÜZDE (%)	0,08	0,10	0,15	0,34	0,25	0,08	100 (%)

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	3
Geçici İşçiler (Vizeli)	1
TOPLAM	4

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	1	0,33
Ortaokul	-	-
Lise	2	0,66
Ön lisans	-	-
Lisans	-	-
Yüksek Lisans	-	-
Doktora	-	-
*TOPLAM	3	100 (%)

İşçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	3	-	-	-	-	-	-	3
YÜZDE (%)	100	-	-	-	-	-	-	100 (%)

İşçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	-	2	-	-	1	-	3
YÜZDE (%)	-	0,66	-	-	0,33	-	100 (%)

Geçici işçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	-	-
Ortaokul	-	-
Lise	1	100
Ön lisans	-	-
Lisans	-	-
Yüksek Lisans	-	-
Doktora	-	-
*TOPLAM	1	100 (%)

Geçici işçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	-	-	-	-	-	1	-	1
YÜZDE (%)	-	-	-	-	-	100	-	100 (%)

Geçici işçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	-	-	-	-	1	-	1
YÜZDE (%)	-	-	-	-	100	-	100)

4- Sunulan Hizmetler
İdari Hizmetler

Türü	İçeriği
Sekreterlik Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">- Randevuları ayarlar, daha önceden programlanan işleri hatırlatır.- Daire içi telefon akışını sağlar.- Gelen talimat ve bilgileri kaydedip yöneticiye iletir.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">- Sözleşmeli olarak çalışan/çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdamı ile ilgili işlemleri,- Sözleşmeli sanatçı öğretim elemanlarının istihdamı ile ilgili işlemleri,- 2547 sayılı Kanununun 30.maddesi uyarınca emeklilik yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin sözleşmeli olarak çalıştırılmasına ilişkin işlemleri,-Pasaport İşlemleri, (Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport)-Emeklilik İşlemleri,-Görev Belgesi (Çalışma Belgesi) ve Hizmet Belgesi ile ilgili işlemleri,-HİTAP (Hizmet Takip Programı) İşlemleri,-Ücretsiz İzin ile ilgili işlemleri,-Akademik Personelin SSK hizmetlerinin intibaklarının yapılması işlemleri,-Çeşitli Yazışmalar (Kurum dışından gelen ve kurum dışına yazılan),-Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisinin açıktan ve nakil atamalarına ilişkin iş ve işlemler-Dolu kadroların birimler arası aktarımı (Birim kapatılması, birleştirilmesi vb. nedeniyle)-TUS, DUS, YDUS atamaları ile Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin 16/4-b, 16/4-ç maddeleri uyarınca yapılan atamalar ile ilgili işlemler-1416 sayılı Kanun ile ilgili yapılan atama ve diğer işlemler-Kadro derece değişikliği-190 sayılı Kanun çalışmaları-Sağlık Bakanlığı kadrosunda bulunanlar ile yapılan iş ve işlemler-Kimlik talepleri (Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi)-Terfi işleri

<p>-Akademik Personelin Ayrılış işlemleri / Görev Alma Onayları (Nakil, İstifa, Görev Süre Sona Erme, Yüksek Lisans / Doktora Eğitimi Tamamlama, Kamu Görevinden Çıkarma, Müstafi vb.)</p> <p>-Dekan Yardımcılığı, Bölüm Başkanlığı, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı ve Bilim Dalı Başkanlığı ile ilgili idari görev yazışmaları</p> <p>-Akademik personele intibak yapılması (Hazırlık Sınıfı, Yüksek Lisans, Doktora, Uzmanlık, Askerlik, Avukatlık Stajı) ile ilgili işlemler</p> <p>-Rektör, Rektör Yardımcısı, Fakülte Dekanı, Yüksekokul, Enstitü ve Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri ile Başhekim atamaları ile ilgili yazışmalar</p> <p>-Komisyon/Kurul/Komite kurulması ve üyeleri ile ilgili yazışmalar</p> <p>-Birim, Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı kurulması ve isim değişikliği ile ilgili yazışmalar</p> <p>-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı yazışmaları</p> <p>-Teknokent görevlendirme ve şirket kurma ile ilgili yazışmalar</p> <p>-Etik Kurul ve Etik Değerlendirme yazışmaları</p> <p>-Uzmanlık Evraklarının Sağlık Bakanlığına gönderilmesi</p> <p>-Doçentlik Sözlü Sınav Jüri Üyeliği yazışmaları</p> <p>-Doçentlik Eser İnceleme Jüri görevlendirme, e-posta kontrolleri ve yazışmaları</p> <p>-Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör açıktan ve nakil atamalarına ilişkin iş ve işlemler</p> <p>- Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ile Balçalı Hastanesi Başhekimliği vekâlet yazışmaları</p> <p>-Kimlik talepleri (Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör)</p> <p>-Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 38., 39. ve 40/b maddeleri uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile rotasyon yazışmaları</p> <p>-Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Doktor Öğretim Üyesi görev sürelerinin uzatılması ilişkin işlemler</p> <p>- Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 31., 36/3., 40/a. ve 40/d maddeleri ile yapılan ders görevlendirme ile ilgili iş ve işlemler</p> <p>-Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4. maddesi uyarınca görevlendirilmelerine ilişkin yapılan işlemler</p> <p>-Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca geçici kadro tahsisine ilişkin yapılan işlemler</p>

	<p>-Özel Hastanelerde çalıştırılmasına dair (2547 sayılı Kanununun 36. maddesine 6514 sayılı Kanun ile eklenen 7. fıkrası uyarınca) hizmet sözleşmesi yapılmasına ilişkin iş ve işlemler</p>
İdari Personel Şube Müdürlüğü Hizmetleri	<p>-ÖSYM tarafından yapılan Devlet Memurları Sınavı Sonucunda Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemleri,</p> <p>-Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personelin bilgilerinin her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,</p> <p>-Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu-boş durumları ve geçici işçi sayılarını kapsayan cetveller üç aylık olarak Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi işlemleri,</p> <p>-Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri,</p> <p>-Tüm İdari personelimizin aylık derece yükselmesi, kademe ve kıdem ilerlemesi işlemleri,</p> <p>-Üniversitemiz tüm İdari personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemleri,</p> <p>-Üniversite İçi ve kurumlar arası personel nakil işlemleri ile kurum içindeki unvan değişiklikleri ve nakil işlemleri,</p> <p>-Üst öğrenimi bitiren İdari personelin intibak işlemleri, Tüm İdari personele ait özlük dosyalarının tanzimi işlemleri,</p> <p>-Üniversitemizde çalışan özürülü personelin durumu üç aylık sürelerde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,</p> <p>-Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,</p> <p>-Giyecek yardımı alacak personelin isim listelerinin hazırlayarak takip ve kontrolünü yapıp ilgili birime gönderilmesi işlemleri,</p> <p>-Her yıl için Yükseköğretim Kurulu'ndan Üniversitemize ait akademik personel kadrosunun kullanım iznini alma işlemleri,</p> <p>-Kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemleri,</p> <p>-Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesi işlemlerini yapmakla görevlendirilmiş Şube Müdürlüğümüzdür.</p>

**Mutemetlik ve
İşçi Şube
Müdürlüğü
Hizmetleri**

Mutemetlik Birimi Görevleri;

- Maaş ödeme işlemleri
- Ek ders
- Sosyal yardımlar
- Ölüm yardımı
- Sosyal güvenlik kurumuna emekli keseneklerinin gönderilmesi
- Sağlık primlerinin gönderilmesi
- % 20 Ek karşılık prim ödemeleri
- Emekli ikramiyesi, makam görev tazminatı ve ölüm yardımı faturalarının ödenmesi
- Hastane personelinin yıpranma payı, aylık ve yıllık fiili hizmet zammı keseneklerinin gönderilmesi
- Rektörlüğe bağlı birimlerin personel giderleri bütçelerinin hazırlanması
- Yetkili sendikaların tespiti ve çalışma ve sosyal güvenlik bakanlığına bildirilmesi
- 11 - 6740 Sayılı kanun gereği otomatik olarak BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) katılımının sağlanması
- Personellerin icra dosyalarına kesintilerinin yapılması
- Diğer işlemler

İşçi ve Sözleşmeli Biriminin Görevleri;

Maliye Bakanlığına İşçilerin ve Sözleşmeli Personelin Bildirimleri

- Üçer aylık dönemler halinde kadro unvanlarının bildirimleri
- Yıllık vize işlemleri
- Kadro atamalarının bildirimleri
- Unvan değişikliği ve kadro talepleri

Devlet Personel Başkanlığına İşçilerin ve Sözleşmeli Personelin Bildirimleri

- Kadro unvanlarının güncel bildirimleri
- Kadro atamalarının bildirimleri
- Unvan değişikliği ve kadro talepleri
- Personel alım ilanları

Yüksek Öğretim Kurumuna İşçilerin ve Sözleşmeli Personelin Bildirimleri

- Kadro unvanlarının güncel bildirimleri

İşkur işlemleri

Aylık işgücü çizelgesinin bildirimleri

- Engelli ve eski hükümlü işçi taleplerinin yapılması

Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri

- E-bildirge işlemleri

	<ul style="list-style-type: none"> - İşe giriş ve işten ayrılış işlemleri - Rapor ve iş kazası bildirim işlemleri - Fiili Hizmet Bildirimleri - Emekliye sevk işlemleri <p>Maaş İşlemleri</p> <p>Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yumurtalık Meslek Yüksekokulu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daimi işçi maaşlarının yapılması - Vizeli işçi maaşlarının yapılması - Stajyer öğrenci maaşlarının yapılması - Sözleşmeli personel maaşlarının yapılması - Sürekli işçi (696) maaşlarının yapılması <p>Özlük İşleri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atama işlemleri - İzin işlemleri - Rapor işlemleri - Görevlendirme - Görev yeri değişikliği - Dosyalama işlemleri - Tazminat işlemleri - İcra dosyalarının takibi - BES kesintilerinin bildiri <p>Yazışmalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Olurlar - Kurum içi yazışmalar - Kurum dışı yazışmalar - Dağıtım yazıları <p>Toplum Yararına Projesi (TYP) Kapsamında Çalışanların İşlemleri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maaş işlemleri - Sosyal güvenlik işlemleri - Özlük işlemleri
Disiplin Şube Müdürlüğü	<p>Disiplin İşleri;</p> <p>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53.maddesi ile Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca, Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personel ile Sözleşmeli ve Sürekli İşçiler hakkında, kurum içi ve kurum dışından gelen şikayetlere/ihbarlara ilişkin olarak, şikayete/ihbara konu olay veya kişiler hakkında Rektörlük Makamınca oluşturulan inceleme veya soruşturma komisyonunun/soruşturmacının görevlendirme yazışmalarının yapılması,</p>

	<p>-Şikâyet/ihbar konusuna ilişkin olarak Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Devlet Konservatuvarı tarafından inceleme veya soruşturma açılması yönünde yazışmaların yapılması,</p> <p>-Yürütülen inceleme veya soruşturma sürecinde soruşturmacının/komisyonunun ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgelerin temini yönünde yazışmaların yapılması,</p> <p>-Yürütülen inceleme veya soruşturma ile ilgili dosyalarının kontrolünün yapılması varsa eksikliklerin düzeltilmesi yönünde yazışmaların yapılması,</p> <p>-Yürütülen soruşturma sonucunda önerilen Aylıktan Kesme veya Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezaları hakkında Rektörlük Makamı ile Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma ve Kamu Görevinden Çıkarma cezaları hakkında Yüksek Disiplin Kurulu ile yazışma yapılması,</p> <p>-Rektörlük Merkez Teşkilatı kadrosunda olan personelin almış olduğu Aylıktan Kesme cezasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Mutemetlik Şube Müdürlüğü'ne Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezasının, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Akademik veya İdari Personel Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesi yönünde yazışma yapılması,</p> <p>-Disiplin cezası hakkında yapılan itiraza binaen gerekli yazışmaların yapılması,</p> <p>-Diğer Kurumlar ve kişiler aracılığı ile gönderilen şikayet dilekçeleri hakkında Üniversitemizce yapılan inceleme veya soruşturma sonucundan ilgili kişi veya kuruma bilgi verilmesi,</p> <p>-Yürütülen soruşturma neticesinde Akademik veya İdari personele önerilen cezanın Yükseköğretim Bilgi Sisteminin (YÖKSİS) ilgili bölüme ve Üniversitemizce kullanılmakta olan personel bilgi sistemine girişinin yapılması,</p> <p>-Her yıl ocak ayı itibarı ile bir önceki yıl içerisinde hakkında yürütülen soruşturma neticesinde ceza almış olan Akademik veya İdari personelin almış oldukları cezaları ve ayrıca kılık ve kıyafet yönünden hakkında ceza önerilmiş olan personeli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirmesi,</p> <p>-Yürütülen inceleme veya soruşturmaya ilişkin olarak Hukuk Müşavirliği ve Bilgi Edinme Biriminin taleplerinin karşılanması.</p>
--	--

Hastalık Raporları İşleri;

- Akademik ve İdari personellerin almış oldukları hastalık raporları ile heyet raporlarının personel bilgi sistemindeki ilgili bölüme girişinin yapılması,
- Başkanlığımız personelinin almış oldukları hastalık raporlarının, "OLUR" alınmak suretiyle hastalık iznine çevrilmesi,
- Rektörlük Merkez Teşkilatı karosunda olan İdari personelin yıl içerisinde aldığı hastalık raporlarının 7 (yedi) günlük süreden sonraki rapor sürelerinden maaşlarında kesinti yapılması için, her ayın sonunda kesinti yapılacak süreleri gösteren tablonun hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi,
- Personelin 1 (bir) yıl içerisinde alması gereken tek hekim rapor süresinin 40 (kırk) günlük süreye yaklaşmış olması durumunda veya aşmış olması halinde, ne yapılması gerektiği hakkında birimi ile yazışma yapılması,
- Rektörlük Merkez Teşkilatı kadrosunda olup, başka bir birimde görev yapan idari personelin almış olduğu hastalık raporlarının, hastalık iznine çevrilmesi yönünde yazışma yapılması,
- Hastalık Raporunun geçerliliği konusunda tereddütte düşülmesi halinde Hakem Hastaneler ile yazışmaların yapılması.

Evrak Kayıt İşleri (Gelen Giden Evrak);

- İşlem yapılmak üzere gelen evrakların zimmetinin yapıp ilgili bürolara dağıtımının yapılması,
- İşlemi bitip gönderilmek üzere giden evrakların zimmetinin yapılarak Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'ne veya Rektörlüğümüzün diğer birimlerine dağıtımının yapılması.

Diğer İşler;

- Sağlık Bakanlığı'nın Sağlık Personeli Takip Sistemi Veri Tabanı Çalışması kapsamında her ay 2 kere olmak üzere sağlıkçı üniversite personelinin bilgilerinin güncellenmesi ve yeni girişlerin yapılması.

Genel Arşiv Birimi İşleri;

- Üniversitemiz akademik ve idari personele ait özlük dosyalarının "Personel Sicil No ve Konu" bazında tasnifinin yapılması,
- Yapılan tüm işlemlerin bilgisayar ortamında izlenebilmesi için kayıtlarının tutulması,

	<ul style="list-style-type: none"> - Personelin özlük evraklarının tasniflenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi işleminin yapılması, - Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personel ile 2547 sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere atanan personele özlük dosyası açılması, - Üniversitemizden ayrılan personelin (Emekli-İstifa-Müstafi-Görev Süresi Bitimi-Görevden Alınma-Vefat) özlük dosyalarını devir işlemlerinden sonra Kurumumuzda saklanması gereken kısımlarının tasnifi ve arşivlenmesi, - Arşivlenmiş tüm özlük dosyası ve mevcut evrakların koruma-bakım ve yenileme işlemlerinin yapılması, - Genel Yazışma evraklarının konu bazında tasniflenerek, dosyalanması, arşivlenmesi, -Üniversitemizce açılan Akademik İlanlara başvuran bütün Akademik Personelin Bilimsel Yayın dosyalarının arşivlenmesi saklanması, -Arşivden birime, birimden arşive evrak, dosya ve anlık bilgi akşının sağlanması, - Personelin mal bildirim beyannamelerinin her 5 (beş) yılda bir temininin sağlanması ve dosyalanması, - Birimler ile evrak, dosya ve anlık bilgi akşının sağlanması, -Tüm arşivlenmiş evrak, belge ve dosyaların gizliliklerinin sağlanması ve Yasa gereği belirtilen süre kadar saklanması, -Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması. <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Daire Başkanlığı için gerekli malzemelerin satın alma yoluyla veya ambardan temininin sağlanması, -Yıl sonunda taşınır işlem fişine, devir alma ve devir etme işlemlerini gerçekleştirerek Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide işlemlerinin yapılmasını sağlanması, -Taşınır Mal Yönetmeliğine göre ilgili yılın "Taşınır Mal Yönetim Hesabı"nı oluşturarak gereği için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulması.
Eğitim Şube Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> -Personelin, bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmelerini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek;

	<p>-Verilen eğitimlerde Devlet Memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi edinilmesini sağlamak;</p> <p>-Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak;</p> <p>-Eğitim planına göre programlar hazırlamak,</p> <p>-Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,</p> <p>-Hizmet İçi Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak dersler, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak;;</p> <p>-Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,</p> <p>-Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,</p> <p>-Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgeleri, katılım belgelerini, puantajlarını, disiplin belgelerini arşivlemek;</p> <p>-Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak;</p> <p>-Personelin Eğitimi için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi.</p>
--	--

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- 1- Tüm çalışanların özlük hakları ve emeklilik işlemlerinin doğru ve düzgün olarak yapılması.
- 2- Çalışanlara hizmetiçi eğitim programının planlanması ve yürütülmesi.
- 3- Diğer Üniversiteler ile koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması.
- 4- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonun sağlanması.
- 5- Yönetim kapasitesinin geliştirilmesi.
- 6- Çalışmalarımızın niteliğinin ve verimliliğinin artırılması.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Öğretim elemanları ve memurların istediği belgelerin anında verilmesi.
- 2- Bilgisayar alt yapısının olması.
- 3- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması.
- 4- Çalışanların paylaşımcı ve özverili olması.

B- DEĞERLENDİRME

- 1- Öğretim elemanı ve memur memnuniyeti
- 2- Hata sayısındaki düşüş

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- Yasalara uygun çalışma disiplini ve yönetim anlayışı
- 2- İnsan haklarına uygun yönetim anlayışı

EKLER

EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI*

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.**

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgi olmadığını beyan ederim. (ADANA – 23/..01/2023)***

Ser...
Mül Daire B...
...

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

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

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