

**PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI**

2019 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesine istinaden Başkanlığımız 2019 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak Strateji Geliştirme daire Başkanlığına gönderilmiştir.

Bu çalışmada öncelikle birimimizin genel durumu analiz edilmiş; misyonu, vizyonu; yetki, görev ve sorumlulukları; örgütsel ve fiziksel yapısı hakkında bilgilere yer verilmiştir. Ayrıca ayrıntılı bir şekilde birimimizin personel profili çıkarılmış ve tablolar yardımıyla incelenmiştir. Birimimizin amaç ve hedefleri, temel politikaları, üstünlükleri ve zayıflıkları anlatılarak raporumuz tamamlanmıştır.

Bu çalışmada emeği geçen tüm birimimiz personeline teşekkür ediyor ve Üniversitemizin 2019 Yılı Faaliyet Raporuna katkı sağlamasını diliyorum.

Ömer Yavuz KARAGÖZ
Personel Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	i
İÇİNDEKİLER	ii
TABLO LİSTESİ	iii
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	2
1.3.1. Tarihsel Gelişim	2
1.3.2. Örgüt Yapısı	2
1.3.3. Fiziksel Yapı	3
1.3.3.1. Taşınmazlar	3
1.3.3.2. Taşınırular	3
1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
1.3.5. İnsan Kaynakları	5
1.3.6. Sunulan Hizmetler	6
1.3.6.1. İdari Hizmetler	6
1.3.6.1. Üniversite Personeline İlişkin Temel Tablolar	7-15
1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
2. AMAÇ VE HEDEFLER	16
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	16
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	16
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
3.1. MALİ BİLGİLER	17
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	17
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	17
4.3. DEĞERLENDİRİME	17
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	18
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	19
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	20

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Personel Hizmet Alanları	3
Tablo 2: Diğer Hizmet Alanları	3
Tablo 3: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları.....	3
Tablo 4: Taşit Sayıları.....	3
Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları.....	4
Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar.....	4
Tablo 7: Personel Sayıları.....	5
Tablo 8: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı.....	5
Tablo 9: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı	5
Tablo 10: Personelin Cinsiyet Dağılımı.....	5
Tablo 11: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	6
Tablo 12: Personel Eğitim Bilgileri	7
Tablo 12: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri.....	7
Tablo 13: Kadroların Doluluk Oranı ve İstihdam Şekline Göre Akademik Personelin Dağılımı	8
Tablo 14: Akademik Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı	8
Tablo 15: Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri	9
Tablo 16: Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri	9
Tablo 17: Yurt Dışı Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri.....	10
Tablo 18: Akademik Personelin Temel Alanlara Göre Dağılımı	10
Tablo 19: Akademik Personelin Yaş Ortalamaları	10
Tablo 20: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımları	10
Tablo 21: Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımları	10
Tablo 22: İdari Personelin Kadro Sınıfı İtibarıyla Dağılımı	11
Tablo 23: İdari Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı	11
Tablo 24: Diğer Kurumlardan Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri	14
Tablo 25: Diğer Kurumlara Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri.....	14
Tablo 26: İdari Personelin Eğitim Düzeyi	14
Tablo 27: İdari Personelin Yaşları İtibarıyla Dağılımı	15
Tablo 28: İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı	15
Tablo 29: İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	15

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

1. Birimin Misyonu

Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının personelimize tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak ve personel rejimi ile personel dağılımı konularında orta ve uzun vadeli projeler üreterek insan ve mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktadır.

2. Birimin Vizyonu

Günün şartlarına ve değişimine ayak uydurmada yetersiz kalmamak için personelin yapısal değişimine de hizmet verebilecek yeni personel politikaları oluşturarak Üniversitemizin işleyişi ve gelişimine katkıda bulunmak.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Birimin Yetkileri

Birimimizin yetkileri maddeler halinde aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama.

Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için genel sekretere önerilerde bulunma.

Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, Kamu Kurum ve Kuruluşları yazışmaları, emekli, terfi, tayin olan personel işlemleri için genel sekretere önerilerde bulunma.

İhtiyaç duydukları konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için genel sekretere önerilerde bulunma.

Disiplin yönetmeliğinde ön görülen disiplin cezalarını önerme.

2. Birimin Görevleri

Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.

Üniversitemizde görevli idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

Kurumumuzda görev almış ve alacak personelin atama ve yer değiştirmesi, özlük hakları ile ilgili işlemler, emeklilik ve istifa işlemlerine ilişkin belgelerin hazırlanması,

Yabancı uyruklu personelin çalışma ve ikamet izinleri ile ilgili işlemler, Üniversite içi ve dışı yazışmaların Rektörlük veya Genel Sekreterlik adına hazırlanması.

Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.

Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmemek ve geliştirmek.

Kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek.

3. Birimin Sorumlulukları

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. Tarihsel Gelişim

Yirmi bir yeni Üniversite ile birlikte 03 Temmuz 1992 tarih ve 3837 sayılı Kanunla kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde Rektörlük birimi olarak Daire Başkanlığımızda resmi olarak kurulmuştur.

1.3.2. Örgüt Yapısı

Genel Sekreterlik, Üniversitemizin idari teşkilat yapısı Genel sekreterliğe bağlıdır. Genel Sekreterlik bir Genel Sekreter ile iki genel sekreter yardımcılarından ve bağlı birimlerinden oluşmaktadır. Genel Sekreter Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirir.

Personel Daire Başkanlığı, Birimimiz Başkanımız ve sekreterya hizmetlerini yürüten 1 personelimiz ile Akademik Personel İşlemleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel İşlemleri Şube Müdürlüğü ve Destek Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 adet şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Akademik Personel Şube Müdürlüğünde: 1 şube müdürü, 2 bilgisayar işletmeni, 1 memur ve 1 büro personeli; Destek Şube Müdürlüğünde: 1 şube müdürü ve 3 memur tarafından çalışırken, İdari Personel Şube Müdürlüğünde: 1 şube müdürü, 1 bilgisayar işletmeni ve 1 teknisyen olarak görev yapmaktadır. Ayrıca birimimizde 1 hizmetli ile 1 sürekli işçi personeli görev yapmaktadır.

1.3.3. Fiziksel Yapı

1.3.3.1. Taşınmazlar

Tablo 1: Personel Hizmet Alanları

	SAYI	ALAN (m ²)	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN (m ²)
Personel Çalışma Odası	8	308	2.6	14.6

Tablo 2: Diğer Hizmet Alanları

ALAN ADI	SAYI	ALAN
Arşiv, Depo, Ambar vb.	5	153.22
Derslik	2	91.15
TOPLAM	7	244.37

1.3.3.2. Taşınırlar

Tablo 3: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYI	TUTAR
Tesis, Makine ve Cihazlar	5	2009.28
Taşıtlar	2	1104.48
Demirbaşlar	411	214296,09

Tablo 4: Taşıt Sayıları

TAŞIT CİNSİ	SAYI
Bisiklet	2
TOPLAM	2

1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

YAZILIM TÜRÜ	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	Personel Programı (AKÜPER)	Personel Bilgilerinin Takibi
SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Evrak Yazılım Sistemi
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)	Demirbaş ve Sarf malzeme kayıt programı
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	HİTAP (Hizmet Takip Programı)	Personel Bilgilerinin Güncel Tutulması ve Hizmet Cetveli Takibi
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi)	Akademik Personelin Kadro Bilgilerinin Güncel Tutulması
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	DPB (Devlet Personel Başkanlığı)	Akademik ve İdari Personellerin Kadro Bilgilerinin Güncel Tutulması
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	E-Bütçe	3 Aylık Akademik ve İdari Personel Bilgilerinin Girilmesi

Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAK ADI	SAYI
Masaüstü Bilgisayar	27
Dizüstü Bilgisayar	2
Tablet Bilgisayar	1
Projeksiyon	2
Yazıcı	32
Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcı	6
Faks	1
Baskı Makinesi	1
Televizyon	2
Müzik Seti	1
TOPLAM	77

1.3.5. İnsan Kaynakları

Tablo 7: Personel Sayıları

KADRO SINIFI	KADROLU ÇALIŞAN	BAŞKA KURUMLARA/ BİRİMLERE GÖREVLENDİRİL EN PERSONEL SAYISI	BAŞKA KURUMLARDAN/ BİRİMLERDEN GÖREVLENDİRİL EN PERSONEL SAYISI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdari Hizmetler	13	7	3	13
Teknik Hizmetler	1		1	1
Yardımcı Hizmetler	1	1	1	1
Daimi İşçi	2		2	2
TOPLAM	17	8	7	17

Tablo 8: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	18-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM	ORTALAMA YAŞ
Kişi Sayısı	1	4	5	4	3	17	37,64
Oran (%)	5,88	23,52	29,41	23,52	17,64		

Tablo 9: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	25 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	1	3	3	1	4	17
Oran (%)	29,41	5,88	17,64	17,64	5,88	23,52	

Tablo 10: Personelin Cinsiyet Dağılımı

KADRO SINIFI	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	
Genel İdari Hizmetler	5	38,46	8	61,54	13
Teknik Hizmetler			1	100	1
Yardımcı Hizmetler	1	100			1
Daimi İşçi	1	50	1	50	2
TOPLAM	7	41,18	10	58,82	17

Tablo 11: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İLK-ÖĞRETİM	ORTA-ÖĞRETİM	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	2	2	3	9	1		17
ORAN (%)	11,76	11,76	17,64	52,94	5,88		

1.3.6. Sunulan Hizmetler

1.3.6.1. İdari Hizmetler

Eğitim- Öğretim kadroları ile ilgili olarak sunulan hizmetler;

Birimimizde Akademik ve idari personel atamaları ve yükselme işlemleri yapılarak Üniversitemizde eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi, bilimsel araştırma ve danışmanlık hizmetlerinin yapılması, öğretim elemanlarının yetiştirilmesi amacıyla 2547, 2914 ve 657 sayılı Kanunlar doğrultusunda açıktan veya nakil yoluyla akademik personel atama işlemleri yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımızca Akademik personelin atama işlemleri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Üniversitemize verilen kadro sayısına istinaden birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılmaktadır.

Akademik personelin özlük işlemleri takip edilerek personelin genel, mali, sosyal haklardan ve yardımlardan hak ettikleri seviyede yararlanmaları sağlanmaktadır.

Akademik personelden araştırma görevlilerine 2547 sayılı kanunun 33.maddesi uyarınca yurt dışında, 35.maddesi uyarınca ise yurt içinde lisansüstü eğitim yapmaları sağlanmaktadır. Yine aynı Kanun'un 39.madde uyarınca akademik personel yurt içinde ve yurt dışında uzun ve kısa vadeli olarak bilim ve meslekleriyle ilgili araştırma, uygulama ve incelemelerde bulunmak üzere görevlendirilmektedir.

Akademik personelin 657 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izin durumları takip edilerek haklarını kullanmaktadır.

Üniversitemize çeşitli kamu ve kuruluşlarından gelen ilanlar ve duyurular ilgili birimlere bildirilerek bilgi akışı sağlanmakta, ihtiyaçlar giderilmektedir. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde Üniversite Personelinin disiplin işlemleri takip edilmekte ve disiplinli bir çalışma ortamının oluşturulması sağlanmaktadır.

İdari personel ile ilgili olarak sunulan hizmetler;

Her yıl bütçe kanunları ile Üniversitemize tahsis edilen atama kontenjanları ile birimlerimiz personel ihtiyaç talepleri doğrultusunda, verilen izin sayısı ile sınırlı olmak üzere en çok ihtiyaç duyulan birim ve personelden başlamak üzere talepler karşılanması çalışılmaktadır.

İdari hizmetlerin yürütülmesi için 657 sayılı Kanuna göre KPSS sınavında Üniversitemizi tercih eden kişilerin açıktan atanmaları ve diğer kurumlardan nakil yoluyla gelen personelin atanmaları yapılmaktadır. Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetlerce bakılan bakıma muhtaç çocukların atanmaları ve engelli personel atanmaları yasal sınırlar içerisinde kendi grupları arasında merkezi olarak yapılmaktadır. Atama ve yükselme işlemleriyle düzenli, sağlıklı bir idari teşkilat yapısı oluşturulmaya çalışılmaktadır.

Sözleşmeli personel; Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığınca vize edilen sözleşmeli personel statülerinin tamamına yakını sağlık hizmetleri statüsünde olup, Hastanemizin ihtiyaç duyduğu şartlarda personel temini Devlet Personel Başkanlığı internet sayfasından yayınlanan ilanlarımıza yapılan başvurularda (şartlarını taşıyanlar arasından) ilgili KPSS puan sıralaması yapılarak belirlenmektedir.

İdari personelin özlük işlemleri takip edilerek personelin genel, mali, sosyal haklardan ve yardımlardan hak ettikleri seviyede yararlanmaları sağlanmaktadır. 657 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izin durumları, atama, tayin, terfi, emeklilik vb. işler takip edilerek haklarını kullanmaları sağlanmaktadır.

Personele ilişkin diğer hizmetler (Yabancı uyruklu, sözleşmeli vb.);

Üniversitemize başvuran ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bu başvuruları teklif edilen Yabancı Uyruklu Personellerin; 2547 Sayılı Kanun'un 34. maddesi ile 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16. maddesi uyarınca işlemleri yapılır. Üniversitemizde sözleşmeli olarak çalışmaları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına uygun bulunması halinde yabancı uyruklu personeller branşları ile ilgili birimlerimizde görev yapmaktadır. Ayrıca yabancı uyruklu personellere bir (1) yıl süre ile Tip Sözleşmesi yapılır. Bu sözleşme ile görevini yerine getirmeyi taahhüt ederler.

İzinleri ve görev yeri dışında yapılan görevlendirmeleri Üniversitemizdeki emsali kadrolu öğretim elemanına yapılan işlemlerin aynısı uygulanır.

Tablo 12: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

ÖĞRENCİNİN BAĞLI BULUNDUĞU FAKÜLTE	ÖĞRENCİ SAYISI
İ.İ.B.F.	2
FEN EDEBİYAT FAK.	1
MÜHENDİSLİK FAK	1
TURİZM FAK.	1
EĞİTİM FAK.	1
SPOR BİLİMLERİ FAK.	1
TEKNOLOJİ FAK.	1
TOPLAM	8

1.3.6.1. Üniversite Personeline İlişkin Temel Tablolar

Tablo 13: Kadroların Doluluk Oranı ve İstihdam Şekline Göre Akademik Personelin Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk (%)
Profesör Dr.	124	101	225	55,11
Doçent Dr.	95	97	192	49,47
Dr. Öğr. Üyesi	263	150	413	63,68
Araştırma Görevlisi	211	91	302	69,86
Öğretim Görevlisi	331	65	396	83,58
TOPLAM	1024	504	1528	

Tablo 14: Akademik Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı

BİRİM	PROF.	DOÇ.	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ARŞ. GÖR.	ÖĞR. GÖR.	TOPLAM
REKTÖRLÜK	1				35	36
LİSANSÜSTÜ BÖLÜM TOPL.				12		12
FAKÜLTE BÖLÜMLERİ T.	120	90	197	193	54	654
YÜKSEKOKUL BÖL. T.	1		30	3	34	68
LİSANS BÖLÜMLERİ T.	121		227	196	88	622
ÖNLİSANS BÖLÜML. T.	2	5	36	3	208	254
TOPLAM	124	95	263	211	331	1024

Tablo 15: Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ TARİH ARALIĞI
VETERİNER FAKÜLTESİ	PROFESÖR	M. SITKI KOÇMAN ÜNİ.	07/11/2018-07/11/2020
EĞİTİM FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ	16/08/2013-
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	12/02/2013-
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DOKUZ EYLÜL ÜNİ.	27/12/2012-
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	GALATASARAY ÜNİ.	25/04/2013-
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ	27/06/2013-
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİ.	20/02/2013-
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ	08/08/2016-
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	EGE ÜNİVERSİTESİ	27/02/2014-
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ	23/05/2014-
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	A. HACI BAYRAM VELİ ÜNİ.	25/02/2014-
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DOKUZ EYLÜL ÜNİ.	23/05/2013-
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	26/07/2013-
EĞİTİM FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİ.	18/05/2016-
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	EGE ÜNİVERSİTESİ	04/04/2016-
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	EGE ÜNİVERSİTESİ	18/12/2017-
BOLVADİN M.Y.O.	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
ŞUHUT M.Y.O.	DOKTOR ÖĞR. ÜYESİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
SAĞLIK BİLİMLERİ ENS.	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
SAĞLIK BİLİMLERİ ENS.	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
SAĞLIK BİLİMLERİ ENS.	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
BOLVADİN M.Y.O.	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
REKTÖRLÜK	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
REKTÖRLÜK	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
ÇAY M.Y.O.	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
AFYON M.Y.O.	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
AFYON M.Y.O.	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
EMİRDAĞ M.Y.O.	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	A.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	14/02/2019-
REKTÖRLÜK	PROFESÖR	K.SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ.	06/09/2018-

Tablo 16: Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

ÇALIŞTIĞI BİRİM	UNVAN	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ TARİH ARALIĞI
SOSYAL BİLİMLER ENS.	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	A.İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİ.	29/04/2013-
VETERİNER FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	18/09/2019-
SOSYAL BİLİMLER ENS.	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	HAKKARI ÜNİVERSİTESİ	25/02/2015-

Tablo 17: Yurt Dışı Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜLKE VE ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ TARİH ARALIĞI
Eğitim Fakültesi	Dr. Öğr. Üyesi	Çekya – Charles Univ.	16.01.2019-16.04.2019

Tablo 18: Akademik Personelin Temel Alanlara Göre Dağılımı

UNVAN	Fen	Sağlık	Sosyal
Profesör Dr.	46	32	46
Doçent Dr.	44	26	25
Dr. Öğr. Üyesi	81	29	153
Öğretim Görevlisi	108	14	209
Araştırma Görevlisi	65	23	123
TOPLAM	344	124	556

Tablo 19: Akademik Personelin Yaş Ortalamaları

UNVAN	ORTALAMA
Öğretim Üyesi Yaşı Ortalaması	46,15
Öğretim Elemanı Yaşı Ortalaması	38,10

Tablo 20: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımları

UNVAN	Kadın	Erkek
Profesör	16	108
Doçent	19	76
Dr. Öğr. Üyesi	85	178
Araştırma Görevlisi	92	119
Öğretim Görevlisi	104	227
TOPLAM	316	708

Tablo 21: Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımları

KİDEM ARALIĞI	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-24 YIL	25 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
Öğretim Üyesi Sayısı	8	14	59	65	100	79	157	482
Öğretim Üyesi Oranı	1,65	2,90	12,25	13,48	20,75	16,39	32,58	100
Düzen Öğr. Eleman. Sayısı	139	74	130	61	63	27	48	542
Düzen Öğr. Eleman. Oranı	25,65	13,65	23,99	11,25	11,62	4,99	8,85	100
TOPLAM	147	88	189	126	163	106	205	1024
ORAN (%)	14,36	8,60	18,45	12,30	15,92	10,35	20,02	100

Tablo 22: İdari Personelin Kadro Sınıfı İtibarıyla Dağılımı

KADRO SINIFI	DOLU KADRO	BOS KADRO	TOPLAM KADRO	DOLULUK ORANI (%)
Genel İdari Hizmetler	327	161	488	67
Sağlık Hizmetleri	7	11	18	38,88
Teknik Hizmetler	96	43	139	69,06
Avukatlık Hizmetleri	0	4	4	0
Yardımcı Hizmetli	61	33	94	64,89
TOPLAM	491	252	743	66,04

Tablo 23: İdari Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMİ	KADROLU MEMUR						SÜREKLİ İŞÇİ						GENEL TOPLAM	
	Gi H	AH S	SH S	TH S	YH S	KADROLU MEMUR TOPLAMI	BÜRO PERSONELİ	GÜVENLİK PERSONELİ	TEKNİK HİZMETLER	YARDIMCI HİZMETLER (TEMİZLİK VE DİĞER)	KADROLU İŞÇİ TOPLAMI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL- 657 4/B		
Özel Kalem	1				1	2					0		2	
Genel Sekreterlik	3					3	4			2	6		9	
Personel Dai.Bşk.	13			1		14	1			1	2		16	
İdari ve Mali İşl.Dai.Bşk	34				4	38	3	98	2	3	106		143	
Öğrenci İşl.Dai.Bşk.	8			2		10	1			1	2	1	13	
Yapı İşl.Tek.Dai.Bşk.	12			41	6	59			14	33	47		106	
Strateji Glş.Dai.Bşk.	18				1	19	1			1	2		21	
Sağ.Kült.Spor.Dai.B şk.	12	2	7	6	27	4				3	7	1	35	
Bilgi İşlem Dai.Bşk.	3			9	2	14	1		1	1	3	1	17	
Kütp.Dok.Dai.Bşk.	10			4	3	17	1			3	4		21	
Hukuk Müşavirliği	2					2					0		2	
Döner Sermaye İslt. Müd.	3			1		4				1	1		5	
Eğitim Fakültesi	5				3	8				5	5		13	
Fen Edb.Fak.	12					12	1			4	5		17	
Güzel Sant.Fak.	5				2	7	1			3	4		11	
Hukuk Fakültesi	6				1	7				1	1		8	

i.i.B.F.	12			1	13	1			4	5		18	
İslami İlimler Fak.	3				3	1			5	6		9	
Mühendislik Fak.	10		10		20				6	6		26	
Teknoloji Fak.	9		3		12	2			2	4		16	
Turizm Fak.	5			1	6	1			3	4		10	
Veteriner Fakültesi	8		1		1	10	1		4	5		15	
Beden Eğt. ve Sp.Y.O.	5			1	6				2	2		8	
Bolvadin Uyg.Bil.Y.O.	4			1	1	6				0		6	
Dev.Konservatuarı	5					5			4	4		9	
Yabancı Diller Y.O.	3					3			1	1		4	
Afyon MYO	8		3	2	13				5	5		18	
Başmakçı MYO	2				2	1	4		1	6		8	
Bayat MYO	2				2	2	4		2	8		10	
Bolvadin MYO	12		3	3	18		6		3	9		27	
Çay MYO	5			1	1	7		4		4		11	
Dazkırı MYO	3				3	1	4			5	1	9	
Dinar MYO	7			1	1	9		5		1	6		15
Dinar Uyg.Bil.Y.O.	3					3				0		3	
Emirdağ MYO	5			2	2	9		8		1	9		18
İscehisar MYO	2					2		4		1	5		7
Sandıklı Uyg.Bil.Y.O.	3				4	7				0		7	
Sandıklı MYO	4				3	7	1	7		2	10	1	18
Sinanpaşa MYO	3					3		4		3	7	1	11
Sultandağı MYO	4				2	6		4		1	5		11
Şuhut MYO	4			1	1	6		4		3	7		13
Uzaktan Eğitim MYO	4					4				1	1		5
Fen Bilimleri Enst.	5					5	1				1		6
Sağlık Bilimleri Enst.	3				1	4	1				1		5
Sosyal Bilimleri Enst.	5				2	7	1				1		8
Basın ve Halkla İlişk.	4			1		5				1	1		6
Kalite Koordinatörlüğü				1		1				0		1	
Bilimsel Arş.Proje.Kom.	3				1	4					0		4
Deney Hay.Arş.Uyg.Mer.	1					1				1	1		2
Farabi Değ.Prog.Kur.Ko.	1					1					0		1
Teknoloji Trs. Ofs. Ko.			1			1					0		1
Enformatik Bölüm Bşk.	1					1				1	1		2
Gıda Kontrol	1					1				1	1		2

Uyg.Arş.Mer.													
İktisadi İşletmeler Müd.				1	1					0		1	
Merkez Laboratuvarı	1		1		2					0		2	
Okul Öncesi Eğt.Uyg.Merk.	2				2					0		2	
Ölçme Seçme Yerl.Bir.	2				2					0		2	
Radyo-TV Uyg.Arş.Merk.	1				1					0		1	
Rıza Çerçel Kültür Merk.	1				1					0		1	
TUAM	1				1				1	1		2	
Uluslararası İlişkiler Müd.	2				2				1	1		3	
Vet.Fak.Eğt.Arş.ve Uyg.Çiftliği	2	2		4		8		9	17	1	22		
Vet.Fak.Teşhis ve Analiz Lab.	1			1					0		1		
Veteriner Sağlık Arş.Uyg.Mer.	3	1		1	5			3	3		8		
Yaşam Boyu Uyg.Arş.Mrk.				1	1				0		1		
AHMET ŞEMS.KARAHİSARI SAN. UAM					0		1		1		1		
KURUMDIŞI					0				0		0		
AİLE ÇAL. VE SOS. HİZ.				1	1				0		1		
ADNAN MENDERES ÜNV.	1				1				0		1		
DİCLE ÜNİVERSİTESİ			1		1				0		0		
AFSÜ	3		2	1	6				0		6		
TOPLAM	32	0	7	96	62	491	32	16	17	135	349	7	847
	6							5					

Tablo 24: Diğer Kurumlardan Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri

ÇALIŞTIĞI BİRİM	UNVAN	GELDİĞİ KURUM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ TARİH ARALığı
Meslek Yüksekokulu	Sürekli İşçi	Selçuk Üniversitesi	15.08.2019-14.08.2020
Yüksekokul	Bilgisayar İşletmeni	Osmangazi Üniversitesi	18.11.2019-17.11.2020

Tablo 25: Diğer Kurumlara Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri

ÇALIŞTIĞI BİRİM	UNVAN	GİTTİĞİ KURUM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ TARİH ARALığı
Genel Sekreterlik	Gen. Sek. Yardımcısı	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	14.02.2019-
Yapı İşleri Dai.Bşk.	Mühendis	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	31.12.2019 - 30.03.2020
Yapı İşleri Dai.Bşk.	Tekniker	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	14.02.2019-
Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.	Memur	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	14.02.2019-
Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.	Memur	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	04.10.2019- 03.10.2020
Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.	Hizmetli	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	14.02.2019-
Yapı İşleri Dai.Bşk.	Sürekli İşçi	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	14.02.2019-
Meslek Yüksekokulu	Yüksek Okul Sekreteri	Adnan Menderes Üniversitesi	19.09.2019- 18.09.2020
Meslek Yüksekokulu	Tekniker	Dicle Üniversitesi	28.10.2019- 27.10.2020
Personel Daire Bşk.	Hizmetli	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Kurumu	18.10.2019- 28.04.2020

Tablo 26: İdari Personelin Eğitim Düzeyi

	SAYI	ORAN (%)
İLKÖĞRETİM	56	11,40
ORTAÖĞRETİM	69	14,05
ÖN LİSANS	126	25,66
LİSANS	208	42,36
YÜKSEK LİSANS	31	6,31
DOKTORA	1	0,20
TOPLAM	491	

Tablo 27: İdari Personelin Yaşıları İtibarıyla Dağılımı

	21–25 YAŞ	26–30 YAŞ	31–35 YAŞ	36–40 YAŞ	41–50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM	ORT. YAŞ
Kişi Sayısı	13	29	60	79	201	109	491	43,74
ORAN (%)	2,64	5,9	12,21	16,08	40,93	22,19		

Tablo 28: İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0–3 YIL	4–6 YIL	7–10 YIL	11–15 YIL	16–20 YIL	21–24 YIL	25 YIL ÜZERİ	TOPLAM
İdari Personel Sayısı	28	36	52	116	61	60	138	491
İdari Personel Oranı (%)	5,7	7,33	10,59	23,62	12,42	12,21	28,1	

Tablo 29: İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

KADRO SINIFI	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)	
Genel İdari Hizmetler	90	27,50	237	72,74	327
Sağlık Hizmetleri	2	28,57	5	71,42	7
Teknik Hizmetler	18	18,75	78	81,25	96
Yardımcı Hizmetli	11	18,30	50	81,70	61
TOPLAM	121		370		491

1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anaya, Kanun, Kanun Hükümünde Kararname, Yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmektedir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 BİRİMİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
Stratejik Amaç-1: Uluslararası düzeyde eğitim-öğretim vermek	Hedef-1: Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu kaliteli ve nitelikli personel istihdamının sağlanması Hedef-2: Personel sayısının artırılması Hedef-3: Yeni personel yetiştirmesi
Stratejik Amaç-2: Paydaşlara ve topluma katkı sağlayacak hizmet üretmek	Hedef-1: Personel hizmetlerinin doğru, zamanında ve memnuniyeti sağlayacak şekilde verilmesi Hedef-2: Personel mevzuatının ve bilgi güncellemlerinin zamanında yapılması Hedef-3: Personel motivasyonun artırılması

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Birimimiz çalışmalarında aşağıdaki değerlere uymayı kendine rehber ve amaç edinmiştir.

- Gizliliğe Riayet:** Birimimizin en önemli özelliklerinden biri olup temel felsefesini yansıtmaktadır.
- Dürüstlük:** Üniversitenin çıkarları doğrultusunda her zaman dürüst davranışmak, söylediğini yapmak veya yaptığı söylemek.
- Hedeflere Kendini Adama:** Üniversitenin amaçları doğrultusunda, bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standardında ısrarcı olmak. Güçlü sorumluluk duygusu sergileyerek daima sahiplenmek.
- Yaratıcılık:** İleriye düşünmek, girişimci olmak, yeni fikirlere, yeni sistemlere, yeni yapılanmalara açık olmak ve bunlara sahiplenmek, uygulamalarında da proaktif olmak
- Sürekli Öğrenme:** Deneyim ve hatalardan ders almak, konusunda kişisel gayret göstererek sürekli gelişmek ve iyileşmek, kendi zayıf yönlerini kabullenmek ve bu alanlarda iyileşmek için kendini teşvik etmek.
- İletişim:** Birey/birim ilişkilerinde her ortamda etkin ve geri bildirim sağlanabilecek anlaşıılır, sağlıklı iletişim kurma becerisine sahip olmak. Dili olabildiğince kurallara uygun anlaşıılır kullanmak.
- Eşitlik:** Hizmet almaya gelen tüm akademik ve idari personele ayrımcılık gözetmeden eşit şartlarda ve mümkün oldukça hızlı bir şekilde hizmet verebilmek.
- Saygı:** Bütün seviyelerle yapıcı bir biçimde iletişim kurmak ve her birey/birimle seviyede kalmak konusunda vazgeçilmez biri olduğunu akılda bırakmamak.

9. **Adalet:** Tüm personelimize ve birimimize ilgisi bulunan diğer kişilere hak ve adalet gözetilerek işlem yapmak.
10. **Yenilikçilik:** Yeni çıkan kanun ve yönetmelikleri resmi gazeten hemen öğrenerek uygulamaya geçirmek ve yeni çıkan teknolojik aletleri birimimiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanmak.
11. **Takdir ve Ödüllendirme:** Yüksek performansı takdir etmek ve düşük performans konusunda harekete geçerek kazanan bir ekip olmak, amacına bağlılık sağlamak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

Daire Başkanlığımız adına Bütçe yönetimi Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Rektörlük Makamıyla her zaman iletişim kurabilmemiz, personelin özverili çalışması, ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde personel programına sahip olunması, araştırmaların yapılabilmesi, mevzuatın takip edilebilmesi için her bir memurun bilgisayara ve internete sahip olması, birim içinde çalışan personelin iş disiplinine riayet etmesi, diğer birimlerle iyi bir iletişimimizin olması.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Daire Başkanlığımdaki kalifiye personelin yetersizliği, personelin maaşlarının düşük olması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tüm Üniversite Rektörlüklerine gönderilen genelgelerin açık, anlaşılır ve net olmaması, sorulan görüşlere cevap alınamaması. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile iletişimim çok zayıf olması.

4.3. DEĞERLENDİRME

Üniversite evrak akış sisteminin 2019 yılı verilerine göre büyük bir kısmı Personel Daire Başkanlığı'nda sağlanmaktadır, tüm akademik ve idari personelin özlük hakları eksiksiz ve zamanında takip edilmektedir. Yürütme organı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından getirilen kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda daire başkanlığımızın alanına giren tüm işler personel yetersizliğine rağmen zamanında ve hatasız yerine getirilmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Günümüz şartlarında ülkemizdeki konjüktürel yapıya ilişkili olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından personel almında getirilen anı değişiklikler nedeniyle bu değişikliklerin getirdiği yanlış anlaşılmalar ve iletişim eksikliği de eklenince farklı uygulamalara gidilmekte ve üniversiteler için risk teşkil etmektedir.

Teknolojik arızaların ve kötü niyetli teknolojik saldırının olması Başkanlığımızdaki işlemlerin tamamının bilgisayara dayalı olması nedeniyle bir risk teşkil etmektedir.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

AFYONKARAHİSAR, OCAK 2020

Ömer Yavuz KARAOĞZ
Personel Daire Başkanı

BİRİM YÖNETİM KURULU

Nihat ELMAS

Şube Müdürü

20.01.2020

Dahili: 1226

İlknur URAZ

Şube Müdürü

20.01.2020

1227

Naciye Gülay UTKUGÜN

Şube Müdürü

20.01.2020

1228