



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Sayfa

İÇİNDEKİLER.....	i
ŞEKİL LİSTESİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
TABLO LİSTESİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
I. GENEL BİLGİLER.....	2
A. Misyon ve Vizyon.....	3
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	3
C. Birime İlişkin Bilgiler	3
1- Fiziksel Yapı	4
2- Örgüt Yapısı.....	5
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	7
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler.....	7
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	9
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	9
B:Temel Politikalar ve Hedefler.....	10
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	10
B. Performans Bilgileri.....	10
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	10
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
A. Üstünlükler.....	18
B. Zayıflıklar	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	18
VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	19
EKLER	20
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	20

I. GENEL BİLGİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU

Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız 4 şube ile Üniversitemizin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesinde en önemli görevleri üstlenen; kanun, tüzük ve yönetmeliklerden almış olduğu yetki ve sorumlulukları günümüz teknolojik gelişmelerini en üst düzeyde kullanarak, dinamik ve yenilikçi yaşam tarzına alıştırarak ve sürekliliğini sağlayacak başlıca unsurun insan olduğunu bilerek, Üniversitemizin insan kaynaklarını en doğru ve en güçlü şekilde idare etmek ayrıca kurum kültürü ve kurum aidiyetlerini geliştirerek işbirliği içerisinde sosyal faaliyetler ve eğitimler düzenleyerek tüm personelin motivasyonunu en üst seviyeye çıkarmaya yönelik hizmet vermektedir.

Tüm bu hizmetler 1 daire başkanı, 4 şube müdürü, 1 şef 9 idari personel ile yürütülmektedir. Üniversitemiz eğitim ve öğretim kalitesini daha da yükseltmek amacıyla akademik birimlerin öğretim elemanı ile idari personel taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanmasına Başkanlığımızca büyük önem verilmektedir. Birimlerimizin akademik ve idari personel ihtiyaçlarını imkânlar dâhilinde çözüm odaklı bir yaklaşımla karşılanmasını sağlamak önceliklerimiz arasındadır.

Hizmet anlayışımız işlemlerin etik anlayış içinde doğru, ekonomik, süratli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Faaliyet raporunda içerik olarak genel bilgiler, birimin misyonu ve vizyonu teşkilat ve fiziki yapısı, kullanılan bilgi kaynakları, birimlerin kadro ve görevli bazında akademik ve idari personel yapıları, personelin cinsiyet ve yaşlarına göre istatistiki bilgileri, teknolojik yapımız ve performans bilgileri gibi bilgilere yer verilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince Başkanlığımızın 2022 yılı birim faaliyet raporu hesap verilebilirlik, saydamlık ve performans kriterlerine bağlı kalınarak hazırlanmıştır. Başkanlığımız 2022 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle bu çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ayşe TÜRKYILMAZ
Personel Daire Başkanı

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin temel amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için Akademik-İdari insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmaktır.

Vizyon

Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla konusunda uzman personel ile yaygın iletişim ağlarını ve veri tabanlarını kullanarak örnek alınacak bir sistem oluşturup idari işlemleri daha hızlı sonuçlandıran bir birim olmak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinde Başkanlığımızın temel görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin gerçekleştirilmesi il ilgili önerilerde bulunmak
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

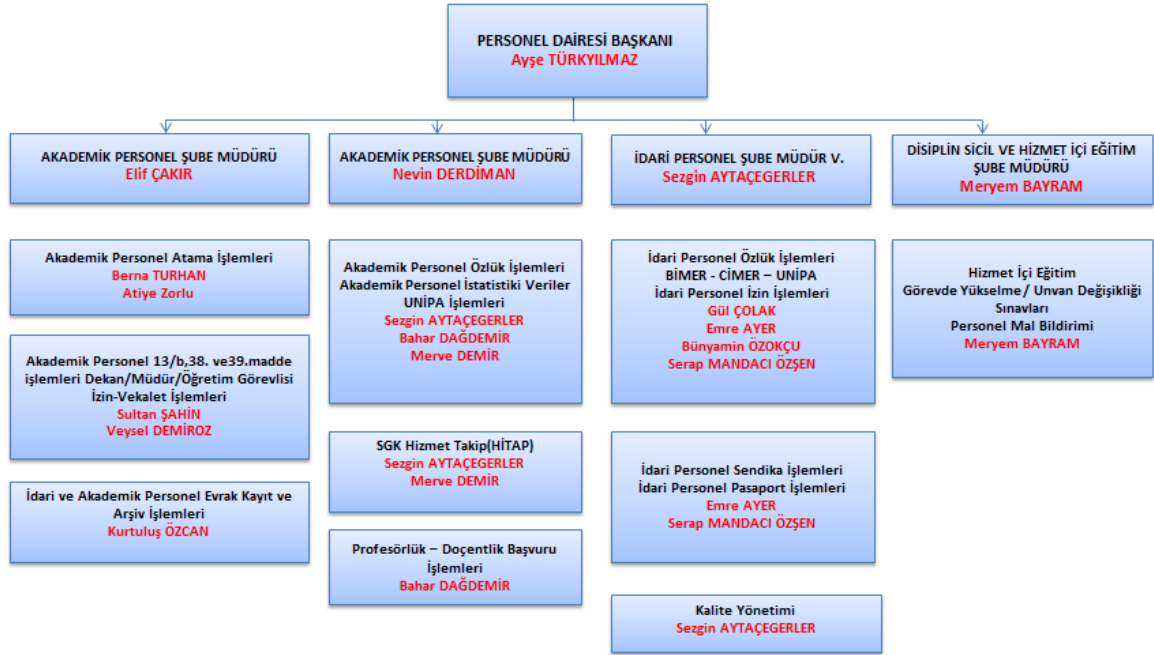
Başkanlığımız ana kampüsümüz olan Çağış Yerleşkesinde Rektörlük binası 4.Kat da bulunmaktadır. Birim yapımız personel sayılarımız ve unvan olarak birimimizdeki çalışan personel dağılımları tablolarda belirtilmiştir.

1- Fiziksel Yapı

BİRİMLER	Ofis Sayısı	Ofis Büyüklüğü(m²)
Daire Başkanı	1	56
Akademik Personel Şube Müdürü	1	36
Akademik Personel Kadro Şube Müdürü	1	36
İdari Personel Şube Müdürü	1	18
Sicil/Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	1	36
Akademik Personel Büro	2	36
Akademik Personel Kadro Büro	2	18
Bilimsel Yayın Odası	1	36
Akademik Personel Arşiv	1	105
İdari Personel Büro	2	36
Sicil Arşiv	1	18
Daire Başkanı Sekreteri Odası	1	18
Eğitim Odası	1	33
İdari Personel Arşiv	1	105

Birim Makine ve Cihazlar ile Demirbaş Mevcudu	
Türü	Adedi
Bilgisayar	24
Yazıcı	19
Tarayıcı	14
Fax	1
Fotokopi	3
Buzdolabı	1
Telefon	20
Ahşap Dolap/Çelik Dolap	57
Masa	41
Döner Koltuk/Koltuk	97

2- Örgüt Yapısı



Personel Yapısı

Personel Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan 22 personelden 9'u Üniversitemizin diğer birimlerinde görevlendirilirken, 2'si de diğer birimlerden başkanlığımızda görevlendirilmiş olup, birimimizde 15 kişi görev almaktadır.

Başkanlıkta çalışan personelin 2'si Lise, 12'u Lisans, 1'i Yüksek Lisans mezunudur.

Personel işlerinin doğru, hızlı yapılabilmesi için ÜNİPA personel programı kullanılmaktadır.

Çalışan Personelin Sınıflara Göre Dağılımı	
Genel İdare Hizmetleri	14
Teknik Hizmetler	1
Çalışan Personelin Unvanlara Göre Dağılımı	
Daire Başkanı	1
Disiplin-Sicil Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	1
Akademik Personel Kadro Şube Müdürü	1
Akademik Personel Şube Müdürü	1
İdari Personel Şube Müdürü	1
Şef	3
İstatistikçi	1
Bilgisayar İşletmeni	6
Memur (Ş)	1

Birime Ait Diğer Bilgiler

Başkanlığımız üniversitemiz bünyesinde bulunan kadrolu olarak çalışan 1252 akademik personel ve 814 idari personelin özlük işlerinde hizmet vermekte ayrıca 30 sözleşmeli personelin ÜNİPA girişleri ve arşiv işlemleri ve 1 geçici personelin işlemleri de başkanlığımız bünyesinde yapılmaktadır.

Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri ile çalışan personelin iş performansını ve motivasyonunu arttırmak amacıyla ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet içi eğitimler planlanır ve uygulanır.

Üniversitemiz tarafından kullanılan ÜNİPA Personel Programı bilgilerin elektronik ortamda saklanması ve düzenlenmesine ile özlük işlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamaktadır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının e-bütçe Personel ve e-Uygulamalar Personel sekmesi altındaki istatistikler özürü personel istatistikleri, kontenjan tahsisleri, ceza ve ödül işlemleri, iptal-ihdas işlemleri,

Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS veri tabanında akademik kadroların kullanma izinleri aktarımları, dolu boş kadro derece değişiklikleri, Yıllık Plan veri girişleri TUS kontenjan taleplerinin girişleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılmasıyla ilgili ön izin onayının alınması işlemleri,

Üniversitemiz akademik ve idari personellerin sendika üyeliklerinin ve sendikadan çekilme işlemlerinin Otomasyon programına işlenmesi ve üye oldukları sendikalara gerekli yazışma işlemlerinin yapılması

Sosyal Güvenlik Kurumunun Hizmet Takip Programı akademik ve idari kadrolara ait öğrenim, askerlik, unvan, nüfus, kurs bilgileri, mahkeme bilgileri, önceki hizmet bilgileri ve hizmet cetvel bilgileri

online olarak yapılmaktadır.

3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Resmi Gazete den varsa günlük olarak yeni yayınlanan veya değişiklik yapılan kanun ve mevzuat işlemlerinin kontrol edilmektedir. E-bütçe ve Kamu e-uygulama sistemlerinin güncel tutulması ve yapılacak değişikliklerin zamanında işlenerek bilgilerimizin güncelliği sağlanmaktadır.

Kullanılan ÜNİPA programıyla Kurumumuza personellerinin tüm özlük işlemleri kayıt altına alınarak SGK nın Hitap sistemiyle entegre olarak çalışması sağlanmaktadır. YÖKSİS de akademik ve idari personellerimizin bilgilerinin güncel kayıtlar olarak sürekliliği sağlanmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları Politikamız

Balıkesir Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığının İnsan Kaynakları Politikasının temeli, Üniversitemizin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, istihdam edilen personelin vasıflarına uygun birimlerde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve üniversitemiz yönergelerine göre yürütülmesi ve insan kaynaklarına ilişkin görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet içi eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının temel hedefidir.

5- Sunulan Hizmetler

- Üniversitemizin faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak, Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,
- Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda da doğru personelin doğru yerde istihdam edilmesini sağlamak
- Personelerle mesleki bilgi ve yeteneğini geliştirebileceği hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek. Kendi performanslarının sonuçlarını değerlendirmelerine olanak sağlayacak performans yönetim sistemi geliştirmek ve bu doğrultuda kurum içinde sürekli gelişmelerini sağlayacak bir kariyer yönetim sistemi oluşturmak,
- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemler geliştirmek,
- Personelin görev aldığı hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlamak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin Karşılanarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” oluşmasını sağlamak,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda yönetim, teşkilat yapımızdaki yetki, sorumluluk ve görev dağılımına dikkat edilerek, hiyerarşik düzene uygun yürütülmektedir. İç kontrol sistemimiz Başkanlığımızca ilgili mevzuat kapsamında yapılan işlemler gerçekleştirilirken iş akış şemasındaki düzene göre kontrolünün sağlanması suretiyle işletilmektedir. Bu kontroller yapılırken, yürürlükteki bütçe ve diğer mali politikalar ile mevzuatlara uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde zamanında gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin yürütülmesine özen gösterilmektedir.

6.1 İç Kontrol;

Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre hazırlanmış olup, İç Kontrol Sistemi'ne ilişkin çalışmalar Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam edilmektedir. Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken idarenin amaçlarına, kararlarına, politikalarına ve mevzuata uygun olarak yapılan ve yapılacak olan faaliyetlerin ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, kaynakların kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcanabilmesi için iç kontrol sistemi Harcama Yetkilisi olarak Daire Başkanı, Gerçekleştirme Görevlisi Şube Müdürü ve Mutemet tarafından mali işlemlerin sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri yapılmaktadır. Devamında ise harcamaya ilişkin evraklar gerekli mali ve muhasebe işlemlerinin gerçekleşmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmektedir.

6.2 İç kontrolün Amacı;

1. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
2. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
3. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
4. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
5. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, Sağlamaktır (5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, Madde:56).

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç – 1 : Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Kaynağı Oluşturmak	Hedef – 1 : İnsan gücü planlamasının daha etkin bir hale getirilerek performansın değerlendirildiği, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağı oluşturulması ve elde tutulmasını sağlamak.
	Hedef – 2 : Çalışan personelin mesleki yetkinliğinin sürekli olarak geliştirmeye çalışmak.
Amaç – 2 : Verilen hizmet kalitesini bir üst seviyeye taşımak ve bunun devamlılığını sağlamak.	Hedef – 1 : İnsan Kaynaklarını hizmet ihtiyaçları doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde kullanmak.
	Hedef – 2 : Sorumluluk bilinci yüksek, alanında çağdaş, gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen insan kaynağı yetiştirilmesi amacıyla kurum içi yapılan eğitimlerin artırılmasını sağlamak.
Amaç – 3 : Teknolojik gelişmeleri takip ederek kullanılan sistemleri yenileyebilmek.	Hedef – 1 : Yapılan iş ve işlemlerin daha hızlı ve kolay bir şekilde yapılması amacıyla teknolojik gelişmeleri sistemlerimizle uyumlu hale getirmek ve çalışan personelimizin bu konuda gelişimini desteklemek.
Amaç – 4 : Kurumsal gelişimin sağlanması	Hedef – 1: Başkanlığımızca sunulan eğitimlere erişim kolaylığı sağlanması
	Hedef – 2 : Başkanlığımızca sunulan kalitesi ve sürekliliğinin artırılması
	Hedef – 3 : Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde artış sağlanması

Birimimiz Genel Sekreterliğe bağlı 8 Daire Başkanlığından biri olup üzerine düşen görevleri; insana hizmet odaklı, güvenilir, işbirliğine açık, katılımcı, paylaşımcı, hesap verilebilir, sorumluluk bilinci taşıyan, yasalara bağlı, emeğe saygılı, ekip ruhuna sahip ve özverili şekilde yapmayı, belirlediği hedeflere bu yollarla ulaşmayı amaç edinmiştir. Başkanlığımızın stratejik amaçlarını belirlerken, geleceğe yönelik hangi kararları almalı ve uygulamalıyız sorularına cevaplar bulmaya çalıştık. -Birimimizin sahip olduğu kaynaklar, güçlü ve zayıf yönler, dış çevredeki fırsatlar ve tehlikeleri tespit ve analiz ettik.

B: Temel Politikalar ve Hedefler

Başkanlığımız tarafından insan kaynaklarımızın araştırma ve geliştirmeye yönelik daha iyisini nasıl yapabiliriz mantığını öne çıkarmak, çalışanlar arası iletişim ve bütünleşmeyi sağlayarak yasalar çerçevesinde daha verimli ve yararlı işlere imza atmak temel politikamız olacaktır.

- 1 - Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- 2 - Birim çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde devam ettirmek ve birim imajını kurum imajıyla tutarlı kılmak.
- 3 - İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.
- 4 - Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- 5 - Kişilerle iletişimde Kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.
- 6 - Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.
- 7 - “Üstün Hizmet” ve “Samimi Yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini artırmak.
- 8 - Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.
- 9 - Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.
- 10 - Yönetim ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 2023 Yılı Sicil ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Belirtilen dönem içinde :

1-Üniversitemiz idari personelin sekiz yıl sonunda sicil – ceza durumları 2023 yılı itibariyle değerlendirilerek bir kademe verilmiştir.

2- Üniversitemize naklen atanan Akademik ve İdari personelin sicil dosyalarının incelenmesi varsa eksiklerinin tamamlanması.

3- Üniversitemiz personelinden disiplin cezası alanların dosyalarının incelenerek, Devlet Personel Başkanlığı ve Yükseköğretim Kuruluna bildirilerek kayıtlarımıza işlenip kaldırılması.

4- Üniversitemiz idari personeline hizmet içi eğitim programı kapsamında 2023 yılı içerisinde çeşitli eğitimler verilmiştir. Ayrıca Diğer kurumların yapmış olduğu eğitimlere de üniversite personelimizden katılımlar sağlanmıştır.

5- Üniversitemiz aday memurlarına E-Devlet üzerinden Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi uzaktan eğitim kapısı sistemi ile çevrim içi temel ve hazırlayıcı eğitim verilmiştir.

6- Üniversitemiz personeline 2023 yılı içerisinde görevde yükselme sınavı ilanına çıkılmış olup, memur unvanı kadroları için yazılı sınav Üniversitemiz Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılmış, sözlü sınavları ise Üniversitemizce oluşturulan komisyon tarafından yapılarak başarılı olan adayların atamaları yapılmıştır. Ayrıca Şef unvanı kadroları için yazılı sınav Erciyes Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi tarafından yapılmış ve sözlü sınavları Üniversitemizce oluşturulan komisyon tarafından yapılarak atamaları yapılmıştır.

7- Üniversitemize açıktan ve istifa dönüşü atanacak personel için Balıkesir İl Emniyet Müdürlüğü Arşiv araştırması yaptırmak

8- Üniversitemizde görev yapan akademik / idari personellerden disiplin cezası alanları YÖKSİS ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve e-uygulama sekmesine işlemek

9- Sağlık Bakanlığı adına geçici olarak üniversitemizde görevlendirilen tabiplerin asalet işlemlerini yürütmek

1.2. 2023 Yılı Akademik Yükselmeler ve Akademik Personel İşlemleri

- 30 kişi Doçent - Profesör,
- 1 Kişi Dr.Öğrt. Üyesi - Profesör
- 44 kişi Dr.Öğrt. Üyesi - Doçent
- 2 kişi Araştırma Görevlisi – Doçent
- 6 kişi Öğretim Görevlisi - Doçent
- 40 Araştırma Görevlisi - Dr.Öğrt. Üyesi
- 8 kişi Öğretim Görevlisi - Dr.Öğrt. Üyesi

olarak kriterleri sağlayarak atamaları yapılmıştır.

- 2023 yılı içinde akademik, 26 kişi açıktan atanarak, 29 kişi başka kurumlardan naklen atanarak, 4 kişi Mahkeme Kararı gereği, 3 kişi 60/B gereği kadrolarına atanarak görevlerine başlatılmışlardır.
- 2023 yılı içinde akademik olmak üzere 18 personel emekliye, 13 İstifa, 3 yerel seçimler sebebiyle istifa, 48 kişide başka kurumlara nakil yoluyla, 1 kişi vefat, 3 kişinin de diğer yollarla görevlerinden ayrılışları sağlanmıştır.
- Akademik ve İdari Personellerin ders, Kongre Konferans vb, Yurtiçi Yurtdışı görevlendirme işlemleri kanuna ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmıştır.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Kamu e-Uygulama, e-bütçe, Yükseköğretim Kurulunun YÖKSİS ile Sosyal Güvenlik Kurumunun HİTAP veri girişleri ve güncellemeleri zamanında ve yönetmeliklere uygun bir şekilde tamamlanmıştır ve güncellemeler sürekli devam etmektedir.

1.3. 2023 Yılı İdari Personel İşlemleri

1. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görev yapan 16 personel Üniversitemiz birimlerine naklen atanarak görevlerine başlamaları sağlanmıştır. 2828 Sayılı Yasa gereği yerleştirilen 1 kişinin ataması yapılmış ve istifa dönüşü açıktan tekrar atama ile 1 kişinin ataması, engelli kadrosundaki personellerden 3 kişinin nakli ve mahkeme kararıyla 1 kişinin naklen ataması yapılmış olup göreve başlamaları gerçekleştirilmiştir.
2. Üniversitemiz birimlerinde çalışan;
 - a) 39 personel emekli olmuştur.
 - b) 10 personel diğer kurumlara naklen atanma ile görevinden ayrılmıştır.
 - c) 4 personel istifa etmiştir.
 - d) 1 personel vefat etmiştir.
 - e) 231 personel sözleşmeliden kadroya geçmiştir.
3. Kadro sıkıntısı olan personelin, unvan, birim ve işgalindeki kadrolar değiştirilerek terfileri sağlanmış olup, 2023 yılı içinde kadro sıkıntısı olan personel için de kadro derece değişikliği talepte bulunulmuştur.
4. 4/B Sözleşmeli Personel ilanına çıkılmış olup, 38 Personel görevine başlamıştır.
5. Üniversitemiz birimlerinin boş kadrolarında ihtiyaç duyulan unvan değişikliklerine ilişkin tenkis-tahsis işlemleri yapılmıştır.
6. Üniversitemizde çalışan idari personelin yıllık terfileri ile askerlik, sigorta ve öğrenim intibakları yapılmıştır.
7. Üniversitemiz personelinin durumlarındaki her türlü değişiklikler (atama, terfi, izin, intibak vb.) ÜNİPA personel programından ve HİTAP Hizmet Takip Programından güncellenmektedir.
8. İdari kadrolar ile sözleşmeli personel pozisyonlarının dolu-boş durumları ve atanan-ayrılanlara ilişkin sayıları gösterir cetveller düzenli olarak 3 ayda bir Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına online olarak internet üzerinden değişiklikler güncellenmiş ve yazı ekinde gönderilmiştir.
9. Üniversitemiz İdari Personeline ait çeşitli yerlerden istenilen personel ve kadro sayılarına ilişkin istatistiki bilgiler hazırlanarak gönderilmiştir.

Tablo - 1 Balıkesir Üniversitesi Akademik Kadro Mevcutları

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK KADRO MEVCUTLARI						
Birim	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	TOPLAM
Necatibey Eğitim Fakültesi	39	28	32	4	25	128
Mühendislik Fakültesi	20	26	47	2	24	119
Fen Edebiyat Fakültesi	75	28	34	2	13	152
Güzel Sanatlar Fakültesi	2	9	3	1	2	17
İkt.İd.Bil.Fak.	13	14	14		4	45
Tıp Fakültesi	31	51	69	1	143	295
Veteriner Fak.	20	9	11		8	48
İlahiyat Fakültesi	3	4	14	2	9	32
Turizm Fakültesi	14	4	10		1	29
Mimarlık Fakültesi	3	4	4		7	18
Sağlık Bilimleri Fakültesi	3	9	11	5	7	35
Spor Bilimleri Fak.	3	8	5	1	2	19
Hukuk Fakültesi	1	2	10		20	33
Burhaniye Uyg.Bil.Fak.	3	10	3	2	1	19
Yabancı Diller YO				30		30
Edremit Sivil Havacılık YO.		1	3			4
Balıkesir M.Y.O.	4	3	10	39		56
Ayvalık M.Y.O.	2	1	2	8		13
Havran M.Y.O.			1	5		6
Burhaniye M.Y.O.		1	2	11		14
Edremit M.Y.O.		1	4	17		22
Dursunbey M.Y.O.				11		11
Sındırgı M.Y.O.		2	1	15		18
Savaştepe MYO				7		7
Bigadiç MYO				18		18
Altınoluk MYO	2	1		7		10
İvrindi Sağlık Hizmetleri MYO			1	9		10
Kepsut MYO			1	11		12
Fen Bilimleri Enstitüsü						0
Sosyal Bilimler Enstitüsü						0
Sağlık Bilimler Enstitüsü						0
Birimlerdeki Toplam	238	216	292	208	266	1220
Rektörlükteki Toplam				32		32
GENEL TOPLAM	238	216	292	240	266	1252

Tablo - 2 Balıkesir Üniversitesi İdari Kadro Mevcutları

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İDARİ KADRO MEVCUTLARI						
BİRİM	Genel İdari Hizmetler	Teknik Hizmetler	Sağlık Hizmetleri	Yardımcı Hizmetler	Avukatlık Hizmetleri	TOPLAM
Hukuk Müşavirliği	2				2	4
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	5		12			17
Genel Sekreterlik	42					42
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	12					12
Personel Daire Başkanlığı	16	2				18
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	3	2				5
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	24	7		20		51
Koruma ve Güvenlik	27					27
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	8	1				9
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	7					7
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	16	4	12	11		43
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	4	47				51
Necatibey Eğitim Fakültesi	14	2		3		19
Mühendislik Fakültesi	13	3				16
Fen Edebiyat Fakültesi	7	1		3		11
Güzel Sanatlar Fakültesi	4					4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	6					6
Tıp Fakültesi	10	1				11
Veteriner Fakültesi	5	3	3			11
Hukuk Fakültesi	3					3
Sağlık Bilimleri Fakültesi	9					9
Spor Bilimleri Fakültesi	6	1				7
Burhaniye Uygulamalı Bilimler Fakültesi	9	2				11
Balıkesir Meslek Yüksekokulu	11	3		2		16
Ayvalık Meslek Yüksekokulu	5					5
Burhaniye Meslek Yüksekokulu	4			1		5
Havran Meslek Yüksekokulu	6			1		7
Dursunbey Meslek Yüksekokulu	2	2		2		6
Edremit Meslek Yüksekokulu	6	2		2		10
Sındırgı Meslek Yüksekokulu	6			1		7
Savaştepe Meslek Yüksekokulu	4			1		5
Bigadiç Meslek Yüksekokulu	3			1		4

Altınoluk Meslek Yüksekokulu	3					3
İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	5					5
Sosyal Bilimler Enstitüsü	4					4
Fen Bilimleri Enstitüsü	4					4
Edremit Zeytincilik Enstitüsü	1					1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	2					2
Üniversite Hastaneleri Başmüdürlüğü	10	2	300			312
Yabancı Diller Yüksekokulu	1					1
İlahiyat Fakültesi	4					4
Turizm Fakültesi	6	2				8
Mimarlık Fakültesi	5	1				6
Kepsut Meslek Yüksekokulu	2					2
Edremit Sivil Havacılık Yüksekokulu	4			1		1
TOPLAM	349	88	327	48	2	814

Tablo – 3 Balıkesir Üniversitesi Sözleşmeli Kadro Mevcutları

Balıkesir Üniversitesi Sözleşmeli Personel Mevcutları

Ünvan	Adet
BÜRO PERSONELİ	9
KÜTÜPHANECİ	4
RÖNTGEN TEKNİSYENİ	1
ECZACI	1
HEMŞİRE	10
SAĞLIK TEKNİKERİ	3
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	3
TOPLAM	30

Tablo - 4 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Doçent	Bosna Hersek (1)	İİBF
Dr Öğretim Üyesi	Mısır(1)	İlahiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Bosna Hersek (1)	İlahiyat Fak.

Tablo - 5 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	Kişi Sayısı	Yüzde
21-25 Yaş	2	0.15
26-30 Yaş	122	9.73
31-35 Yaş	188	15.06
36-40 Yaş	216	17.24
41-50 Yaş	371	29.63
51- Üzeri	353	28.19
Toplam	1252	100

Tablo - 6 Akademik Personelin Cinsiyet Bazında Yaş İtibariyle Dağılımı

Cinsiyet / Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51-55 Yaş	56-60 Yaş	61-67 Yaş	67 Yaş Üstü
Erkek		61	92	115	108	101	122	77	39	2
Kadın	2	61	96	101	93	69	72	27	15	
TOPLAM	2	122	188	216	201	170	186	98	48	2

Tablo - 7 İdari Personel Sayıları

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	349	334	683
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	327	179	506
Teknik Hizmetleri Sınıfı	88	63	151
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
Din Hizmetleri Sınıfı	0	1	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	48	18	66
Toplam	814	598	1412

Tablo - 8 İşçi (4/d) Personel Sayıları

Birim	Sayı
Merkez	397
Döner Sermaye	190
TOPLAM	587

Tablo - 9. Toplam İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	29	165	144	419	54	4	814
Yüzde (%)	3,6	20,4	17,2	51,5	6,7	0,5	

Tablo - 10 İdari Personelin Cinsiyet ve Yaş İtibariyle Dağılımı

Cinsiyet / Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51-55 Yaş	56-60 Yaş	61-65 Yaş	TOPLAM
Erkek	14	65	39	49	65	41	83	59	19	434
Kadın	25	111	44	76	53	42	20	8	1	380
TOPLAM	39	176	83	125	118	83	103	67	20	814

IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Başkanlığımızı destekleyen bir üst yönetimin olması.

Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, istekli, özverili, sorumluluk duygusu gelişmiş ve bilgi düzeyinin yüksek olması.

Danışmanlık hizmetlerini sunan, nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış insan kaynağına sahip olması.

Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.

Başkanlığımıza verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.

Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi. İşlerin hızlı, elektronik ortamda çalışabilmesi, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.

Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenilir arşivin olması.

Başkanlığımız personelinin yapılan iş ve işlemlerde, özlük dosyalarının da yer alan bilgilerde ve soruşturma dosyalarında gizlilik ilkesine bağlı kalarak Kişisel Verileri Koruma Kanuna gereği dikkatli ve sır saklayabilen olması.

B. Zayıflıklar

- Üniversitenin personel açığını kapatmak amacıyla insan gücü planlaması yaparken atama kontenjanlarının kısıtlı olması nedeniyle kontenjan sıkıntısı personel açığına sebep olmaktadır.
- Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının personel alım sürecinde yetersiz olması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademik ve idari personel sayısının planlanması için tedbirler alınması,
- İş analizlerin etkin yapılması personel planlamada etkili olacaktır.
- Akademik ve idari personelin kurumda motive edecek tedbirlerin alınması, önerilerimizdir.

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

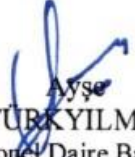
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 alanı çerçevesinde iç kontrol sistemini idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etkili olarak kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğu 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. 29.01.2024


Ayşe
TÜRKYLMAZ
Personel Daire Başkanı

EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 alanı çerçevesinde iç kontrol sistemini idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etkili olarak kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğu 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. 22.01.2023

Ayşe
TÜRKYILMAZ
Personel Daire Başkanı