



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2017 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz 21 Temmuz 2010 tarih ve 27648 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6005 Sayılı Kanunun Ek 130. maddesi ile kurulmuş olup, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

görevleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkıplalarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

Başkanlığımız; Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu;

- Akademik Personel Kadro ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü,
- İdari Personel Kadro ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü,
- Özlük İşleri Şube Müdürlüğü,
- Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlükleri ile

Toplamda; 1 Daire Başkan V. 1 Şube Müdürü, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Memur (Ş), 1 Hizmetli (Ş) ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 8. maddesi gereğince kurumdışı görevlendirilen 1 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere 8 personeli ile Üniversitemiz çalışanlarına en iyi şekilde hizmet vermek adına disiplinli, etkin ve hızlı bir şekilde çalışmalarını sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2017 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu sunar Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla.

**Remziye AKDENİZ**  
**Personel Daire Başkan V.**

## İÇİNDEKİLER

### **Birim Yöneticisinin Sunuşu**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

##### A-Misyon ve Vizyon

##### B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

##### C-İdareye İlişkin Bilgiler

###### 1- Fiziksel Yapı

###### 2-Örgüt Yapısı

###### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

###### 4-İnsan Kaynakları

###### 4.1- Başkanlığımız Personel Bilgileri

###### 4.2 Üniversitemiz Akademik Personel Bilgileri

###### 4.3 Üniversitemiz İdari Personel Bilgileri

###### 5-Sunulan Hizmetler

###### 5.1-Akademik Personel Kadro ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri,

###### 5.2-İdari Personel Kadro ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri,

###### 5.3-Özlük İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri,

###### 5.3-Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğünün görevleri,

###### 6- Yönetim İç Kontrol Sistemi

#### **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

##### A-Birimin Amaç ve Hedefleri

##### B-Temel Politikalarımız ve Önceliklerimiz

#### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

##### A-Mali Bilgiler

###### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### A-Üstünlükler

##### B-Zayıflıklar

##### C-Değerlendirme

#### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

##### İç Kontrol Güvence Beyanı

## I-GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

#### Misyonumuz:

Birbiriyle uyumlu, gelişime açık, şeffaf, etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturarak personele sunulan hizmetleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara uygun olarak sorumluluk bilinci içinde eksiksiz, doğru ve hızlı bir şekilde yerine getirmek.

#### Vizyonumuz:

Teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip ederek hizmet amacımıza uygun programlarla personele sunulan hizmetlerin verimliliğini ve kalitesini artırmak. Üniversitenin hizmet amaçları doğrultusunda, yaptığı işlerde etkinliği hedefleyen eğitilmiş ve nitelikli personel yetiştirmek.

### B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR:

#### Yetki:

Başkanlığımız; Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu olarak üzerine düşen görevleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

#### Görev ve Sorumluluklarımız:

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi bütün işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükseltilme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmaktır.

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-FİZİKSEL YAPI

### 2- ÖRGÜT YAPISI:



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

- Başkanlığımız iş ve işlemlerini yürütürken kullandığımız sistemler:

Yazılım/Yönetim Bilgi Sistemi Adı
Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)
Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
Hizmet Takip Programı (HİTAP)
Devlet Personel Başkanlığı (e-uygulama)
Yeni Muhasebe Bilişim Sistemi (MYS)
Yükseköğretim Kurulu Sivil Savunma Uzmanlığı Veri Girişi
Maliye Bakanlığı (e-bütçe)

- Başkanlığımızda kullanılan teknolojik kaynaklar:

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2
Dizüstü Bilgisayar	7
Fotokopi Makinesi	4
Telefon	6

### 4-İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda; 1 Daire Başkan V. 1 Şube Müdürü, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Memur (Ş), 1 Hizmetli (Ş) ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 8. maddesi gereğince kurumdışı görevlendirilen 1 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 8 personel ile faaliyetler aksatılmadan yürütülmektedir.

#### 4.1- BAŞKANLIĞIMIZ PERSONEL BİLGİLERİ

##### ➤ Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı

YILLAR	GİH	SHS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2017	7	-	--	-	1	8

##### ➤ Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	-	-	7	-

##### ➤ Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-55 Yaş
Kişi Sayısı	2	-	4		2

#### 4.2 ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 21/12/2017 tarihi itibariyle 179 akademik personel görev yapmakta olup kadro durum detayları aşağıda belirtilmiştir.

##### ➤ Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

ÜNVANI	Dolu	Boş
Profesör	9	178
Doçent	13	128
Yardımcı Doçent	43	81
Öğretim Görevlisi	2	36
Okutman	14	54
Araştırma Görevlisi	83	185
Uzman	14	15
Çevirici	1	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı		1
<b>TOPLAM</b>	<b>179</b>	<b>678</b>

➤ **Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Göre Dağılımı**

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Yrd.Doç.	Öğr.Gör.	Okutman	Arş.Gör.	Uzman	Çevirici	Toplam
<b>Rektörlük</b>	-	-	-	-	4	-	7	1	12
<b>Mühendislik Fakültesi</b>	6	8	27	-	-	50	4	-	95
<b>Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi</b>	1	-	4	-	-	2	-	-	7
<b>Mimarlık Fakültesi</b>	-	2	3	-	-	14	1	-	20
<b>Bilgisayar Bilimleri Fakültesi</b>	-	1	1	-	-	2	1	-	5
<b>Yönetim Bilimleri Fakültesi</b>	1	1	3	-	-	5	-	-	10
<b>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi</b>	1	-	3	2	-	2	-	-	8
<b>Eğitim Bilimleri Fakültesi</b>	-	-	2	-	-	4	-	-	6
<b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>	-	-	-	-	10	-	-	-	10
<b>Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu</b>	-	1	-	-	-	-	1	-	2
<b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>	-	-	-	-	-	4	-	-	4
<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Eğitim Bilimleri Enstitüsü</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	9	13	43	2	14	83	14	1	179

**NOT:** 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi ve ÖYP uyarınca başka üniversitede lisansüstü eğitim yapan 36 araştırma görevlisi yukarıda belirtilen çizelgeye dahil edilmiştir.

➤ **40/B Maddesine göre görev yapan Personel Sayısı:**

UNVANA GÖRE	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğr. Gör.	Okutman	Arş. Gör.	Uzman	Toplam
<b>Toplam</b>	2	1	-	-	-	-	-	3



➤ **Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sayısı ve görev yaptıkları bölümler:**

Ünvanı	Yabancı Uyruklu Sayısı	Görev Yaptığı Bölüm
Doçent	1	Mühendislik Fakültesi
Yrd.Doç	1	Mimarlık Fakültesi
Yrd.Doç	1	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Yrd.Doç.	2	Yaşam ve Doğa Bilimleri
Yrd.Doç.	-	Eğitim Bilimleri Fakültesi
Öğr. Gör.	2	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Yrd.Doç.	1	Mühendislik Fakültesi
Öğretim Görevlisi	1	Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğretim Görevlisi	1	Mühendislik Fakültesi
Yrd.Doç.Dr.	-	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Okutman	13	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Toplam</b>	<b>23</b>	

➤ **Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel Bilgileri**

ADI	SOYADI	ADI	BÖLÜM ADI	AYRILIŞ TARİHİ	AYRILIŞ SEBEBİ
ALİ	CANLIER	YRD. DOÇ. DR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	25.01.2017	İSTİFA
NECMİ	TURGUT	UZMAN	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	30.01.2017	NAKİL
ERCAN	KİRAZ	PROF. DR.	EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	08.02.2017	NAKİL
SAVAŞ	ALPAY	PROF. DR.	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	27.04.2017	İSTİFA
DİLEK	ŞENOL ARSLAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	31.05.2017	GÖREV SÜRESİ UZATILMAMASI
İPEK	KARAKUŞ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	21.06.2017	İSTİFA
ASUTAN	SARP YALÇIN	YRD. DOÇ. DR.	MİMARLIK FAKÜLTESİ	21.06.2017	NAKİL
ÖMER FARUK	GENÇ	YRD. DOÇ. DR.	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	21.08.2017	İSTİFA
EBRU	GENÇ	YRD. DOÇ. DR.	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	15.09.2017	İSTİFA
ÖZDEN	KAMA	OKUTMAN	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	18.09.2017	NAKİL
EBRU	ÖZAŞIR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ	30.09.2017	GÖREV SÜRESİ UZATILMAMASI
EKİN BURAK	ARIKAN	YRD. DOÇ. DR.	İNSAN VE TOPLUM BİL. FAKÜLTESİ	02.10.2017	İSTİFA
ESEN	GÜVENER DİNÇ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ	28.11.2017	İSTİFA
İBRAHİM	BİLİM	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	24.12.2017	KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA

➤ **Üniversitemizde Göreve Başlayan Akademik Personel Bilgileri:**

ADI	SOYADI	UNVAN ADI	BÖLÜM ADI	TARİH	AÇIKLAMA
TOMRİS NURDANE	MORTAŞ	UZMAN	REKTÖRLÜK	20.12.2017	YENİDEN (MAH.KAR.)
OKTAY İSMAİL	KAPLAN	YRD. DOÇ. DR.	YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	28.07.2017	NAKLEN
İSMAİL	BÜTÜN	YRD. DOÇ. DR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	17.04.2017	AÇIKTAN/YENİDEN
SEMiHA FÜSUN	AKDAĞ AYÇİBİN	YRD. DOÇ. DR.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	24.04.2017	AÇIKTAN/YENİDEN
HARİKA	SÜKLÜN	YRD. DOÇ. DR.	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	17.07.2017	AÇIKTAN/YENİDEN
ALİ HAKAN	TOR	YRD. DOÇ. DR.	BİLGİSAYAR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	26.07.2017	NAKLEN
ASLIHAN	ATILGAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ	26.09.2017	NAKLEN
ESRA	GENÇ	UZMAN	REKTÖRLÜK	05.10.2017	AÇIKTAN/YENİDEN
YASİN	TURAN	OKUTMAN	REKTÖRLÜK	13.10.2017	AÇIKTAN/YENİDEN
EMİN FARUK	KEÇECİ	PROF. DR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	17.10.2017	AÇIKTAN/YENİDEN
BENAY	UZER	YRD. DOÇ. DR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	17.10.2017	AÇIKTAN/YENİDEN
MURAT	İNAN	YRD. DOÇ. DR.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	31.10.2017	NAKLEN
BURAK	TEKGÜN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ DR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	15.11.2017	NAKLEN
FATMA ARMAĞAN	TEKE LLOYD	YRD. DOÇ. DR.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	10.11.2017	AÇIKTAN/YENİDEN
ÖZGE	TOK	UZMAN	REKTÖRLÜK	14.11.2017	AÇIKTAN/YENİDEN

#### 4.3 ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 21/12/2017 tarihi itibarıyla 122 idari personel görev yapmakta olup kadro durum detayları aşağıda belirtilmiştir.

➤ **İdari Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

UNVAN	Dolu Kadro	Boş Kadro
Genel Sekreter	0	1
İç Denetçi	3	0
Genel Sekreter Yardımcısı	1	0
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1	0
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı	1	0

<b>Personel Daire Başkanı</b>	0	1
<b>Hukuk Müşaviri</b>	0	1
<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanı</b>	1	0
<b>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı</b>	1	0
<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.</b>	0	1
<b>İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı</b>	0	1
<b>Bilgi İşlem Daire Başkanı</b>	1	0
<b>Fakülte Sekreteri</b>	8	1
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	0	2
<b>Enstitü Sekreteri</b>	1	2
<b>Şube Müdürü</b>	7	8
<b>Mali Hizmetler Uzmanı</b>	0	2
<b>Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı</b>	3	1
<b>Şef</b>	9	16
<b>Programcı</b>	0	6
<b>Çözümleyici</b>	0	2
<b>Sivil Savunma Uzmanı</b>	0	1
<b>Kütüphaneci</b>	3	3
<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	34	56
<b>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni</b>	9	49
<b>Sekreter</b>	0	20
<b>Şoför</b>	4	11
<b>Memur</b>	1	43
<b>Memur (Ş)</b>	6	0
<b>Mühendis</b>	6	5
<b>Mimar</b>	2	1
<b>Tekniker</b>	4	11
<b>Teknisyen</b>	6	9
<b>Uzman Tabip</b>	0	2
<b>Tabip</b>	0	5
<b>Diş Tabibi</b>	0	1
<b>Diyetisyen</b>	0	2
<b>Hemşire</b>	0	6
<b>Sosyal Çalışmacı</b>	0	1
<b>Psikolog</b>	0	2
<b>Sosyolog</b>	0	1
<b>Avukat</b>	2	1
<b>Hizmetli</b>	0	27
<b>Hizmetli (Ş)</b>	7	0

<b>Kaloriferci</b>	1	7
<b>Aşçı</b>	0	5
<b>Şef (Özelleştirme)</b>	0	3
<b>Mühendis (Özelleştirme)</b>	0	3
<b>Tekniker (Özelleştirme)</b>	0	3
<b>Teknisyen (Özelleştirme)</b>	0	4
<b>VHKİ (Özelleştirme)</b>	0	4
<b>Araştırmacı (Özelleştirme)</b>	0	3
<b>İşletme Müdürü</b>	0	1
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>122</b>	<b>335</b>

➤ **Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personel Bilgileri:**

ADI	SOYADI	UNVANI	BÜLÜM ADI	TARİH	AÇIKLAMA
AYNUR	AKGÜL	ŞEF	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	12.01.2017	NAKİL
ERHAN	AKBULUT	BİLGİSAYAR İŞL.	GENEL SEKRETERLİK	02.03.2017	YENİDEN (MAH.KAR.)
ÖMER	BAŞER	MEMUR (Ş)	GENEL SEKRETERLİK	21.04.2017	AÇIKTAN
NEŞE	ALTINTAŞ	BİLGİSAYAR İŞL.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	07.07.2017	NAKİL
AYBÜKE	ÇELİK	AVUKAT	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	24.07.2017	NAKİL
ÇAĞRI	AYDIN	ENSTİTÜ SEKRETERİ	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	21.07.2017	NAKİL
EBUBEKİR	KOÇAK	BİLGİSAYAR İŞL.	GENEL SEKRETERLİK	24.08.2017	NAKİL
EYÜP	GENÇ	ŞOFÖR	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	25.08.2017	NAKİL
ELİF	AYAN	BİLGİSAYAR İŞL.	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	21.09.2017	NAKİL
GÜLAY	ÇELİK	BİLGİSAYAR İŞL.	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	28.11.2017	NAKİL
HALİL FİKRİ	ULUSOY	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	20.11.2017	NAKİL

➤ **Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Bilgileri:**

ADI	SOYADI	UNVAN ADI	BÖLÜM ADI	AYRILIŞ TARİHİ	AYRILIŞ SEBEBİ
ESRA	DEMİRBAŞ	AVUKAT	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	20.01.2017	VEFAT
Ü.MEHTAP	KIRAZ	FAKÜLTE SEKRETERİ	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	03.05.2017	NAKİL
İHSAN	ÇELİKDEMİR	ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	10.08.2017	MÜSTAFİ
SELMA	GÜNAY	FAKÜLTE SEKRETERİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ	16.09.2017	EMEKLİ
F.SEVİNÇ	GÜMÜŞSOY	ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	16.11.2017	EMEKLİ
BAHADIR	ÖZTÜRK	BİLGİSAYAR İŞLT.	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	29.11.2017	NAKİL
AYŞE	ÖZMEN	MEMUR (Ş)	GENEL SEKRETERLİK	01.12.2017	NAKİL

## 5-SUNULAN HİZMETLER

### 5.1-Akademik Personel Kadro ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- Akademik personelin kadro kullanma izni alınması; ilan, atama,tayin, terfi ve intibak işlemleri,
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 38.maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 34.maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecekten araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler,
- Akademik personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi gereğince görevlendirme işlemleri,
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler,

- Akademik personelin Aylık terfi işlemleri,
- Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemler,
- Kadro ihdası ve kadro değişiklikleri ile ilgili işlemler,
- Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemler,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemler,
- Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kanunu ile ilgili işlemleri,
- Kadro derece değişikliği ile ilgili işlemler,
- Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler,

### **5.2-İdari Personel Kadro ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü:**

- Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemler,
- Mali hizmetler uzman yardımcısı ile ilgili işlemler,
- Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler,
- Kadro ihdası, serbest bırakma ve kadro değişikliklerinin takibi ve kadro izinleri ile ilgili işlemler,
- Kurumlar arası nakille ilgili işlemler,
- Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemler,
- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı kadro uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi ile ilgili işlemler,
- YOKSİS Sivil Savunma Sistemine istenilen bilgilerin girilmesi ile ilgili işlemler,
- Her ayın sonunda kadrolarla ilgili YÖK'e aylık icmal gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- HİTAP sistemine hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler,
- İdari Personelin askerlik ile ilgili işlemleri,
- İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işlemler,
- İdari personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemler,
- Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Maliye Bakanlığı Mali ve Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemler,
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile ilgili işlemler,
- 5378 sayılı Özürlüler Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri,
- Sendika işlemleri,
- Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemler,
- Aday memurların alınması, eğitimi ve atanması ile ilgili işlemler,
- Birimlerin il dışı Hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemler,

### 5.3-Özlük İşleri Şube Müdürlüğü:

- Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemler,
- Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler,
- Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas Derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler,
- İdari personelin aylık derece ve kademe terfilerin işlemleri,
- Personelin Mal Bildirim beyannamesi ile ilgili işlemler,
- Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler,
- Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri,
- Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemleri,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemler,
- Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) işlemleri,
- HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler,
- Kurum personeline Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler,
- Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinlerinin takibi ve özlük dosyasına yerleştirilmesi ile ilgili işlemler,
- Doğum sebebiyle ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri,
- Sıhhi izinlerin takibi ile idari personelin hastalık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi ile ilgili işlemler,
- Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi-belge gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri,
- Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler,
- Üst öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,
- Yüksek Lisans ve Doktora Öğreniminin tamamlanmasından dolayı intibak işlemleri,
- İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler,
- Personelin emeklilik işlemleri,
- Poneel Daire Başkanlığına ilişkin BİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler,

#### 5.4-Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü:

- Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemler,
- Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili işlemler,
- Yıllık faaliyet raporlarıyla ilgili işlemler,
- Eğitim programlarını hazırlamak eğitim verecek olanların belirlenerek ders programlarının oluşturulması, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselmelerini sağlamak, her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin sürecin yürütülmesini gerçekleştirmek,
- Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık eğitim programları düzenlemek sürece ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

#### Üniversitemiz Personeline Yönelik Gerçekleştirilen Unvan Değişikliği Sınavı:

Tabloda belirtilen Unvanlar için Üniversitemiz Personeline Unvan Değişikliği Yazılı-Sözlü sınavları yapılmış; *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince* başarılı sayılan adayların atamaları gerçekleştirilmiştir.

BİRİM	UNVAN	SINIF
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Mühendis	TH
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tekniker	TH
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tekniker	TH
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tekniker	TH

#### 6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımız sunulan hizmetlerin doğru, zamanında ve kanunlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla disiplinli bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. 2017 yılında Birim olarak yapılan çalışmalar sonucunda idari ve akademik personel alımları ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilerek insan kaynaklarının nitelik ve nicelik bakımından artırılması sağlanmış olup mevcut personelimizde iş ve işlemleri aksatılmadan gerçekleştirilmiştir.



**II-AMAÇ VE HEDEFLER****A- Birimin Amaç ve Hedefleri**

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Kaynağı Oluşturmak	<p>İnsan gücü planlamasının daha etkin bir hale getirilerek performansın değerlendirildiği, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağı oluşturulması ve elde tutulmasını sağlamak.</p> <p>Çalışan personelin mesleki yetkinliğinin sürekli olarak geliştirmeye çalışmak.</p>
Verilen hizmet kalitesini bir üst seviyeye taşımak ve bunun devamlılığını sağlamak.	<p>İnsan Kaynaklarını hizmet ihtiyaçları doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde kullanmak.</p> <p>Sorumluluk bilinci yüksek, alanında çağdaş, gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen insan kaynağı yetiştirilmesi amacıyla kurumiçi yapılan eğitimlerin artırılmasını sağlamak.</p>
Teknolojik gelişmeleri takip ederek kullanılan sistemleri yenileyebilmek.	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.

**B- Temel Politikalar ve Öncelikler****TEMEL POLİTİKALARIMIZ VE ÖNCELİKLERİMİZ**

- Akademik ve idari personelimizin taleplerini ve beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve olası sorunlarına çözümler üretmek,
- İnsan kaynaklarının niteliğini ve niceliğini artırmak,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak,
- Kurum içi-dışı kişilerle iletişimde toplumsal nezaket ve görgü kurallarına uygun davranmak,

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

		TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	KALAN ÖDENEK	PERFORMANS YÜZDESİ
		623.000	513.618	109.382	82,44%
Genel Personel Hizmetleri	Memurlar	480.000	416.393	63.607	86,75%
	SGK Devlet Primi (Memurlar)	101.000	67.355	33.645	66,69%
	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	3.000	0	3.000	0,00%
	Yolluklar	8.000	4.006	3.994	50,08%
	Hizmet Alımları	10.000	9.915	85	99,15%
	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri	5.000	3.430	1.570	68,60%
	Görev Zararları	0	0	0	0

**A- Mali Bilgilerimiz****A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları:**

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Başkanlığımızda görev yapan personelin genç ve dinamik olmaları, üst ve ast ilişkilerine uygun bir ekip çalışması ile iş ve işlemlerimizi yürütmek,
- Başkanlık personeli olarak paylaşımcı yeniliklere açık, insan haklarına saygılı verilen hizmetlerde hoşgörölü ve özverili bir şekilde çalışma anlayışını benimsemek,
- Yapılan faaliyetlerde iş disiplini ile mevzuatlar çerçevesinde işlemlerimizi yürütme anlayışı içinde olmak,
- Başkanlığımızca görev dağılımı yapılarak işlerin koordineli yürütölmesi,

### B-Zayıflıklar

- Alanında yetişmiş personel sayısının eksikliği,
- Kullanılan Personel Bilgi Sisteminde eksikliklerin bulunması ve müdahale edilememesi,

### C-Değerlendirme

Birim Faaliyet Raporumuzun işlerliğini her zaman kontrol altında tutarak önümüzdeki bir yıl için nasıl daha iyiye ilerleyebiliriz sorusunu her daim güncel tutarak çalışma anlayışımızı ve iş disiplinimizi bir adım öne taşımak için gerekli çaba içerisinde olmak.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gelecek yıllar için amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirerek, personele yönelik düzenlenen kurum içi ve dışı eğitimlerin sayısının artırılması sağlanarak personelimizin mesleki yetkinliklerini üst seviyeye taşımak ve personelin motivasyonunu yüksek tutma konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

## 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 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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda, burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KAYSERİ AGÜ-2017)

Saygılarımla,

**Remziye AKDENİZ**  
**Personel Daire Başkan V.**

