



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2018 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 İnkılaplarına 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, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Hizmetli (\$) olmak üzere 7 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 2018 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 Sunduğu Hizmetler

###### 5.2-İdari Personel Kadro ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

###### 5.3-Özlük İşleri Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

###### 5.3-Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

###### 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:

#### -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 görececek 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,
- Akademik personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,

#### **-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,
- 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 Engelliler Hakkında Kanun 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,

#### **-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,

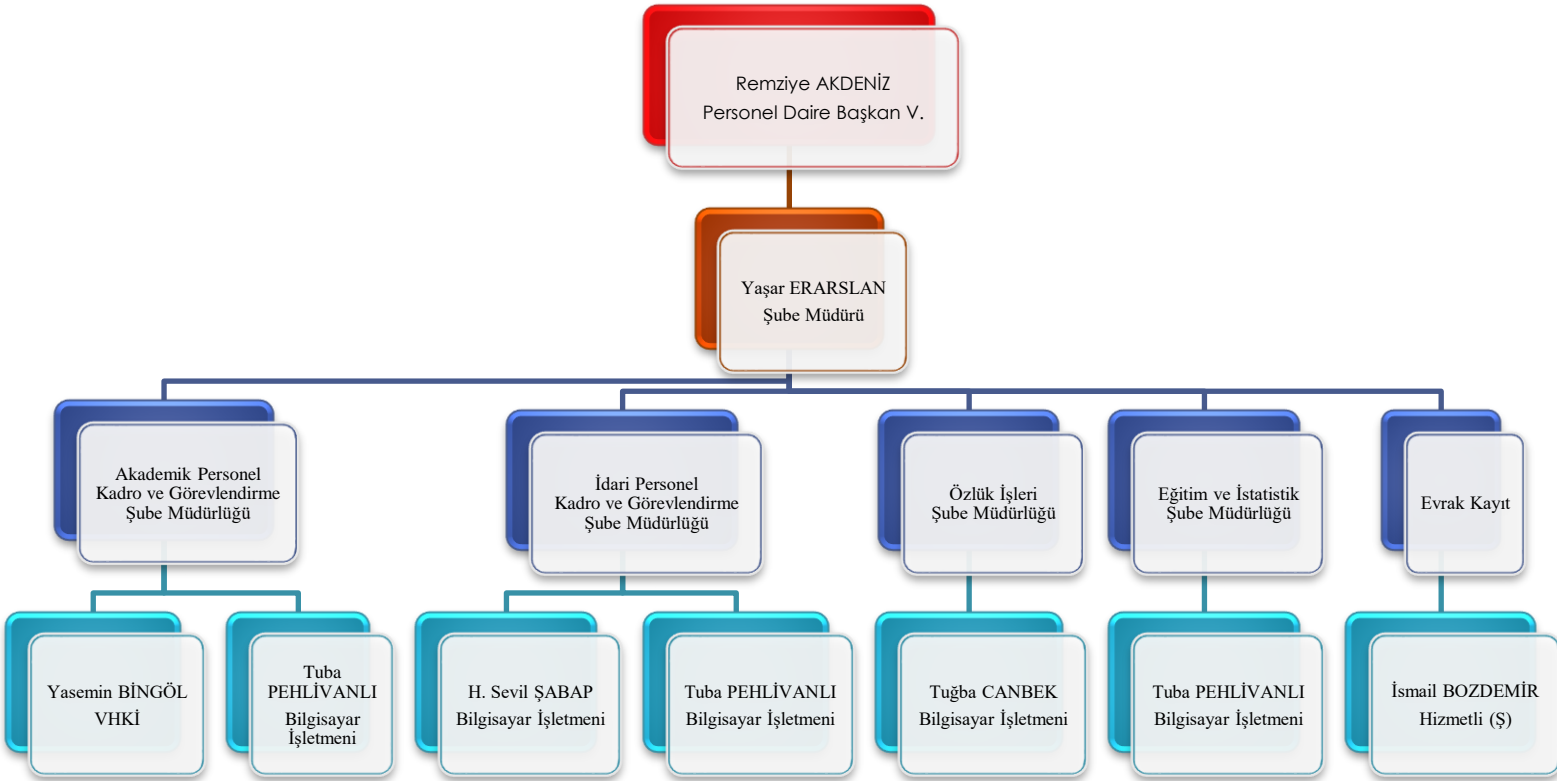
- Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler,
- Üst öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,
- Yüksek Lisans ve Doktora Öğreniminin tamamlanmasından dolayı intibak işlemleri,
- İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler,
- Personelin emeklilik işlemleri,
- Ponei Daire Başkanlığına ilişkin BİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler,
- İdari Personelin askerlik ile ilgili işlemleri,

### **-Eğitim ve İstatistik Şube M¼d¼rl¼đ¼:**

- Personelin Hizmet iēi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemler,
- Kurum iēi ve kurum dışı istenilen t¼m 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,
- G¼revde Y¼kselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaēları doğrultusunda ilgili alanlarda g¼revde y¼kselmelerini sağlamak, her t¼rl¼ kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin s¼recin y¼r¼t¼lmesini gerēekleŐtirmek,
- Üniversite birimlerinin ihtiyaē ve istemleri doğrultusunda yıllık eğitim programları d¼zenlemek s¼rece ilişkin iş ve işlemleri gerēekleŐtirmek,

### **Sorumluluk:**

- Üniversitenin insan g¼c¼ planlaması ve personel politikası ile ilgiliēalıŐmalar yaparak personel sisteminin geliŐtirilmesi y¼n¼nde önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelin atama, ¼zl¼k, terfi ve emeklilik gibi b¼t¼n işlemlerini y¼r¼tmek,
- İdari personelin hizmet ¼ncesi ve hizmet iēi eğitim programları ile g¼revde y¼kseltilme ve unvan deđiŐikliđine ilişkin eğitim programlarını d¼zenlemek ve uygulamak,
- Verilecek diğer benzeri g¼revleri 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)
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

- Başkanlığımızda kullanılan teknolojik kaynaklar:

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2
Dizüstü Bilgisayar	13
Fotokopi Makinesi	5
Telefon	6

### 4-İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda; 1 Daire Başkan V. 1 Şube Müdürü, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Hizmetli (Ş) olmak üzere toplam 7 personel ile faaliyetler aksatılmadan yürütülmektedir.

#### 4.1- BAŞKANLIĞIMIZ PERSONEL BİLGİLERİ

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

YILLAR	GİH	SHS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2018	6	-	--	-	1	7

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

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	-	-	6	-

##### ➤ 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	1	-	4		2

#### 4.2 ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 31/12/2018 tarihi itibariyle 204 akademik personel görev yapmakta olup kadro durum detayları aşağıda belirtilmiştir.

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

ÜNVANI	Dolu	Boş
Profesör	10	177
Doçent	12	129
Dr.Öğr.Üyesi	51	73
Öğretim Görevlisi	39	99
Araştırma Görevlisi	92	177
TOPLAM	204	655

➤ Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üy.	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Toplam
Rektörlük	-	-	-	10	-	10
Mühendislik Fakültesi	8	7	27	3	51	96
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1	-	9	1	2	13
Mimarlık Fakültesi	-	2	4	1	16	23
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi	-	1	1	1	3	6
Yönetim Bilimleri Fakültesi	1	1	5	1	8	16
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	-	-	4	2	4	10
Eğitim Bilimleri Fakültesi	-	-	1	1	3	5
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	18	-	18
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	-	1	-	1	-	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	4	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>51</b>	<b>39</b>	<b>91</b>	<b>203</b>

**NOT:** 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi ve ÖYP uyarınca başka üniversitede lisansüstü eğitim yapan 13 araştırma görevlisi yukarıda belirtilen çizelgeye dahil edilmiştir.

➤ Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sayısı ve görev yaptıkları birimler:

Unvanı	Yabancı Uyruklu Sayısı	Görev Yaptığı Birim
Doçent	1	Mühendislik Fakültesi
Dr.Öğr.Üyesi	1	Mühendislik Fakültesi
Dr.Öğr.Üyesi	1	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Dr.Öğr.Üyesi	2	Yaşam ve Doğa Bilimleri
Öğretim Görevlisi	2	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Öğretim Görevlisi	11	Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğretim Görevlisi	1	Mühendislik Fakültesi
<b>Toplam</b>	<b>19</b>	

➤ **Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel Bilgileri**

ADI	SOYADI	UNVANI	BÖLÜM ADI	AYRILIŞ TARİHİ	AYRILIŞ SEBEBİ
ONUR	TAZEGÜL	ARŞ.GÖR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	9.04.2018	İSTİFA
MUSTAFA	İNCİ	ARŞ.GÖR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	8.01.2018	İSTİFA
SUNA	KOŞUN	ARŞ.GÖR.	MİMARLIK FAKÜLTESİ	11.12.2018	DOK.EĞİT.TAMAMLAMASI NEDENİYLE
MEHMET AKİF	AKKUŞ	ARŞ.GÖR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	26.05.2018	GÖREVDEN ÇIKARILMA
CEMİLE	AKSU	ARŞ.GÖR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	13.12.2018	MÜSTAFİ
ALİ İHSAN	ÖZDEMİR	DOÇ.	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	23.05.2018	NAKİL
MEHMET NAZIM	TOMAÇ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	18.04.2018	İSTİFA
ZEYNEP	KILIÇ	ARŞ.GÖR.	MİMARLIK FAKÜLTESİ	15.08.2018	İSTİFA
AHMET	KARA	ARŞ.GÖR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	19.04.2018	DOK.EĞİT.TAMAMLAMASI NEDENİYLE
DERYA	BÜYÜKTANIR KARACAN	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	25.09.2018	İSTİFA
MEHMET ŞÜKRÜ	KURAN	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	15.06.2018	İSTİFA
NEVCİVAN HANDE	GÜREL	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	16.09.2018	EMEKLİLİK
CENGİZ ÖMER BATUHAN	GAZELOĞLU	UZMAN	REKTÖRLÜK	19.02.2018	NAKİL
ÖMER BATUHAN	KIZILIŞIK	UZMAN	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	31.01.2018	İSTİFA
YAĞMUR	KİRAZ	ARŞ.GÖR.	YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3.08.2018	İSTİFA
DİLEK HATİCE SİNEM	CİNDÖĞLU	PROF.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	15.09.2018	EMEKLİLİK
BERRAK	ŞAŞ ÇAYCI	YRD. DOÇ.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	31.01.2018	İSTİFA
BERRAK	ALBOSTAN ORAN	ARŞ.GÖR.	YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	15.09.2018	İSTİFA
RAMAZAN	ÜNAL	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	31.08.2018	İSTİFA
İSMAİL	BÜTÜN	YRD. DOÇ.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	1.02.2018	İSTİFA

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

ADI	SOYADI	UNVAN ADI	BÖLÜM ADI	TARİH	AÇIKLAMA
ÖZGÜR	BALKILIÇ	DR.ÖĞR.ÜYESİ	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	5.01.2018	AÇIKTAN
				15.01.2018	AÇIKTAN
BUKET	METİN	DR.ÖĞR.ÜYESİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ		

AHMET	SORAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	22.01.2018	NAKİL (1416)
MERVE	GAZİOĞLU	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	REKTÖRLÜK	30.01.2018	AÇIKTAN
CİSEM GÜNEŞ	AKTAŞ	DR.ÖĞR.ÜYESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	2.02.2018	AÇIKTAN
HÜSEYİN VELİ TAYFUN	GÜNER	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	5.02.2018	AÇIKTAN
BAHAR	KILIÇ	DR.ÖĞR.ÜYESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	8.02.2018	AÇIKTAN
HEDİYE	ELAGÖZ TİMUR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ	15.02.2018	AÇIKTAN
SERHAT	YORULMAZ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	22.02.2018	AÇIKTAN
NURAY	ÖZER	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	12.03.2018	AÇIKTAN
İLİNUR	CAN	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	16.03.2018	AÇIKTAN
İLİNUR	CAN	ÖNCELİKLİ ALAN ARŞ.GÖR.	MİMARLIK FAKÜLTESİ	22.03.2018	AÇIKTAN
SEDA	GÜRDAP	ÖNCELİKLİ ALAN ARŞ.GÖR.	YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2.04.2018	AÇIKTAN
LEVENT	YAVUZ	ÖNCELİKLİ ALAN ARŞ.GÖR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	2.04.2018	AÇIKTAN
FATİH	ALTINDIŞ	ÖNCELİKLİ ALAN ARŞ.GÖR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	2.04.2018	AÇIKTAN
GÖKHAN	GÖY	ÖNCELİKLİ ALAN ARŞ.GÖR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	3.04.2018	AÇIKTAN
BÜŞRA	UZUNASLAN	ÖNCELİKLİ ALAN ARŞ.GÖR.	MİMARLIK FAKÜLTESİ	6.04.2018	AÇIKTAN
ÇAĞLA GİZEM	MIHÇI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	9.04.2018	AÇIKTAN
MÜŞERREF DUYGU	SAÇAR DEMİRCİ	DR.ÖĞR.ÜYESİ	YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	9.04.2018	AÇIKTAN
NİHAN EMEL BAŞAK	AKTAŞ GENÇER AKÇOK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	17.04.2018	AÇIKTAN
İSMAİL	AKÇOK	DR.ÖĞR.ÜYESİ	YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	25.04.2018	AÇIKTAN
ALTAN	ERCAN	DR.ÖĞR.ÜYESİ	YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	30.04.2018	AÇIKTAN
BURAK	KOLUKISA	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	30.04.2018	AÇIKTAN
ALİ YAVUZ	POLAT	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3.05.2018	AÇIKTAN (1416)
AHMET	ASLAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ	8.05.2018	AÇIKTAN
MUSTAFA	ÖZER	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	21.05.2018	NAKİL
SEVİL	TOGAY	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	21.05.2018	AÇIKTAN
ÖZLEM	ÖZRENDECİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	28.05.2018	AÇIKTAN
TANSEL	KARAGÖZ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	28.05.2018	AÇIKTAN
YILMAZ MEHMET	DEMİRCİ	DR.ÖĞR.ÜYESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	8.06.2018	NAKİL
EMRE	ÜNAL	DR.ÖĞR.ÜYESİ	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	19.06.2018	AÇIKTAN
TUBA	GÜL	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	22.06.2018	OHAL KOMİSYON KARARIYLA

SEDAT	ERDOĞAN	DR.ÖĞR.ÜYESİ	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	5.07.2018	NAKİL
SERKAN	SEVEN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİLGİSAYAR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	12.07.2018	MAHKEME KARARIYLA
ŞERİFE AYAZ	GÜNER	DR.ÖĞR.ÜYESİ	YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	23.07.2018	NAKİL
DERYA	YILDIZ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	25.07.2018	OHAL KOMİSYON KARARIYLA
TURGUT	TUT	DR.ÖĞR.ÜYESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	5.09.2018	NAKİL
EYÜP	ÖZKAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ	29.08.2018	AÇIKTAN
DİLEK	ŞENOL ARSLAN	ÖYP ARAŞTIRMA GÖR.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	26.09.2018	AÇIKTAN VE YENİDEN (7143 SK.)
MURAT MESUT	KURAL	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	18.10.2018	AÇIKTAN
UMUT	TÜRK	DR.ÖĞR.ÜYESİ	YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	25.10.2018	AÇIKTAN
FARUK	SADIÇ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	6.11.2018	NAKİL
TUBA	ARABACI ATLAMAZ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	7.11.2018	AÇIKTAN VE YENİDEN(1416)
AKIN	OKTAV	DR.ÖĞR.ÜYESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	29.11.2018	NAKİL

#### 4.3 ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 31/12/2018 tarihi itibariyle 130 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
Personel Daire Başkanı	0	1
Hukuk Müşaviri	0	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanı	1	0
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı	1	0
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	1	0
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	0	1
Bilgi İşlem Daire Başkanı	1	0
Fakülte Sekreteri	6	3
Yüksekokul Sekreteri	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>	8	20
<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>	35	50
<b>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni</b>	9	47
<b>Sekreter</b>	0	21
<b>Şoför</b>	4	12
<b>Memur</b>	2	38
<b>Memur (Ş)</b>	6	0
<b>Mühendis</b>	10	1
<b>Mimar</b>	2	1
<b>Tekniker</b>	8	7
<b>Teknisyen</b>	5	11
<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>	1	3
<b>Sosyal Çalışmacı</b>	0	1
<b>Psikolog</b>	0	2
<b>Sosyolog</b>	0	1
<b>Avukat</b>	1	2
<b>Hizmetli</b>	0	17
<b>Hizmetli (Ş)</b>	9	0
<b>Kaloriferci</b>	0	5
<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>GENEL TOPLAM</b>	<b>130</b>	<b>309</b>

➤ **Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

UNVAN	Dolu Kadro	Boş Kadro
<b>İşletme Müdürü</b>	-	1
<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	-	11
<b>Memur</b>	-	5
<b>Hizmetli</b>	-	3
<b>TOPLAM</b>	-	<b>20</b>

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

ADI	SOYADI	UNVANI	BÜLÜM ADI	TARİH	AÇIKLAMA
TUBA	PEHLİVANLI	BİLG.İŞL.	PERSONEL DAİRE BŞK.	17.01.2018	NAKİL
SEVİM	ŞAHİN	HİZMETLİ(Ş)	GENEL SEKRETERLİK	19.03.2018	AÇIKTAN
ASİYE	YILMAZ	HİZMETLİ(Ş)	GENEL SEKRETERLİK	22.05.2018	AÇIKTAN
SELAHATTİN	AYDOĞDU	MÜHENDİS	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BŞK.	18.07.2018	NAKİL
PINAR	ŞAHİNER	BİLG.İŞL.	ÖĞRENCİ İŞL.DAİRE BŞK.	03.09.2018	NAKİL
İREM	BUĞA	MEMUR	GENEL SEKRETERLİK	14.09.2018	NAKİL
MEHMET	AKTAŞ	HEMŞİRE	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BŞK.	01.10.2018	NAKİL
SERKAN	ÇELEBİ	TEKNİSYEN	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BŞK.	16.10.2018	AÇIKTAN
MUZAFFER	ŞENLİ	MÜHENDİS	BİLGİSAYAR BİL.FAK.	02.11.2018	AÇIKTAN
AYŞENUR	OKTAV	TEKNİKER	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BŞK.	03.12.2018	NAKİL
HÜSEYİN	BULUT	VHKİ	FEN BİL.ENST.	20.12.2018	NAKİL



➤ **Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Bilgileri:**

ADI	SOYADI	UNVANI	BÖLÜMÜ	AYRILIŞ TARİHİ	AYRILIŞ SEBEBİ
SERPİL	ŞİMŞEK	FAKÜLTE SEKRETERİ	EĞİTİM BİL.FAK.	02.02.2018	NAKİL
ERHAN	AKBULUT	BİLGİSAYAR İŞL.	GENEL SEKRETERLİK	14.02.2018	MAH.KARARI GEREĞİNCE
AYBÜKE	KURT	AVUKAT	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	24.12.2018	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 yapılmıştır.
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 38.maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 34.maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecekten araştırma görevlileri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler yapılmıştır.
- Akademik personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemleri yapılmıştır.
- 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler yapılmıştır.
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler yapılmıştır.
- Akademik personelin Aylık terfi işlemleri yapılmıştır.
- Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kadro ihdası ve kadro değişiklikleri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemler yapılmıştır.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kanunu ile ilgili işlemleri yapılmıştır.
- Kadro derece değişikliği ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler yapılmıştır.
- Akademik personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.

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

- Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemler yapılmıştır.
- Mali hizmetler uzman yardımcısı ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kadro ihdası, serbest bırakma ve kadro değişikliklerinin takibi ve kadro izinleri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurumlar arası nakille ilgili işlemler yapılmıştır.
- Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı kadro uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- İdari personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Maliye Bakanlığı Mali ve Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemler yapılmıştır.
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile ilgili işlemler,
- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapılmıştır.
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapılmıştır.
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapılmıştır.
- Sendika işlemleri yapılmıştır.

### **5.3-Özlük İşleri Şube Müdürlüğü:**

- Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.

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

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

- Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 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 yürütülmesi yapılmıştır.
- Aday memurların alınması, eğitimi ve atanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Birimlerin il dışı Hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemler yapılmıştır.

## 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. 2018 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	İnsan gücü planlamasının daha etkin bir hale getirilerek performansın değerlendirildiği, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağı oluşturulması ve elde tutulmasını sağlamak.
	Çalışan personelin mesleki yetkinliğinin sürekli olarak geliştirmeye çalışmak.
Verilen hizmet kalitesini bir üst seviyeye taşımak ve bunun devamlılığını sağlamak.	İnsan Kaynaklarını hizmet ihtiyaçları doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde kullanmak.
	Sorumluluk bilinci yüksek, alanında çağdaş,

	gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen insan kaynağı yetiştirilmesi amacıyla kurumiçi yapılan eğitimlerin artırılmasını sağlamak.
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

### A- Mali Bilgilerimiz

#### A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Personel Daire	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Bütçe	Harcanan	Kalan
39.03.00.01-01.3.1-2-01.1	460.000,00 TL	0,00 TL	131.838,00 TL	328.162,00 TL	328.162,00 TL	0,00 TL
39.03.00.01-01.3.1-2-02.1	74.000,00 TL	0,00 TL	19.999,00 TL	54.001,00 TL	54.001,00 TL	0,00 TL
39.03.00.01-01.3.1-2-03.2	3.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	3.000,00 TL	0,00 TL	3.000,00 TL
39.03.00.01-01.3.1-2-03.3	8.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	8.000,00 TL	4.568,00 TL	3.432,00 TL
39.03.00.01-01.3.1-2-03.5	10.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	10.000,00 TL	0,00 TL	10.000,00 TL
39.03.00.01-01.3.1-2-03.7	5.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	5.000,00 TL	0,00 TL	5.000,00 TL
39.03.00.01-01.3.9-2-05.1	556.000,00 TL	102.000,00 TL	0,00 TL	658.000,00 TL	653.911,00 TL	4.089,00 TL
39.03.00.01-09.4.1-2-03.5	6.000,00 TL	20.000,00 TL	0,00 TL	26.000,00 TL	17.679,00 TL	8.321,00 TL

#### 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 hoşgörülü ve özverili bir şekilde çalışma anlayışını benimsemek,
- Yapılan faaliyetlerde iş disiplini ile mevzuatlar çerçevesinde işlemlerimizi yürütmek anlayışı içinde olmak,
- Başkanlığımızca görev dağılımı yapılarak işlerin koordineli yürütülmesi,

##### 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 yasalık 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 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-2018)

Saygılarımla,

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