



## **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2019 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.

Halen Başkanlığımız bünyesinde beş şube müdürlüğü bulunmaktadır. Bu Şubeler:

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

Olarak; 1 Daire Başkanı ,1 Şube Müdürü, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Memur ,1 Hizmetli (\$) olmak üzere 8 personel 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 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu sunar Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla.

**Remziye AKDENİZ**  
**Personel Daire Başkanı**

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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 Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.2-İdari Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.3-Özlük İşleri Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.4-Eğitim Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.5-Kadro 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 eğitimi ve nitelikli personel yetiştirmek.

### B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR:

#### Yetki:

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

#### Görev:

#### -Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Akademik personelin ilan, atama, tayin 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 göreceğ 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 sayılı Kanun'un 40/d 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 ilan ve başvurularla ilgili işlemler,
- Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemler,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemler,
- Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri,
- Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler,
- Akademik personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- Öncelikli Alan Araştırma Görevlilerinin alımı ile ilgili işlemler,
- Akademik personelin görev süresi uzatmaları ile ilgili işlemler.

#### **-İdari Personel Atama 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,
- Kurumlar arası nakille ilgili işlemler,
- Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemler,
- YÖKSİS Sivil Savunma Sistemine istenilen bilgilerin girilmesi 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,
- 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,

#### **Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü**

- Kadro ihdası, serbest bırakma ve kadro değişikliklerinin takibi ve kadro izinleri ile ilgili işlemler,
- Öğretim Elemanı ilanlarının hazırlanması,
- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı E-Uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi ile ilgili işlemler,
- Her ayın sonunda kadrolarla ilgili YÖK'e aylık icmal gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemler,
- Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemler

- Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili işlemler,
- Akademik ve İdari Terfi ile ilgili İşlemler

### **-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,
- 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 dosyasında muhafazası ile ilgili işlemler,
- Doğum sebebiyle ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri,
- İdari ve Akademik Personelin askerlik ile ilgili aylıksız izin 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, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri,
- İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler,
- Personelin emeklilik işlemleri,
- Personel Daire Başkanlığına ilişkin CİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler,

**-Eğitim Şube Müdürlüğü:**

- Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile 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,
- Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimi verilmesi, komisyonun oluşturulması sınavların hazırlanarak yapılmasının sağlanması ile ilgili işlemler,
- Birimlerin il dışı Hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemler,
- Yıllık faaliyet raporlarıyla ilgili işlemler,
- Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemler

**Sorumluluk:**

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelin 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**

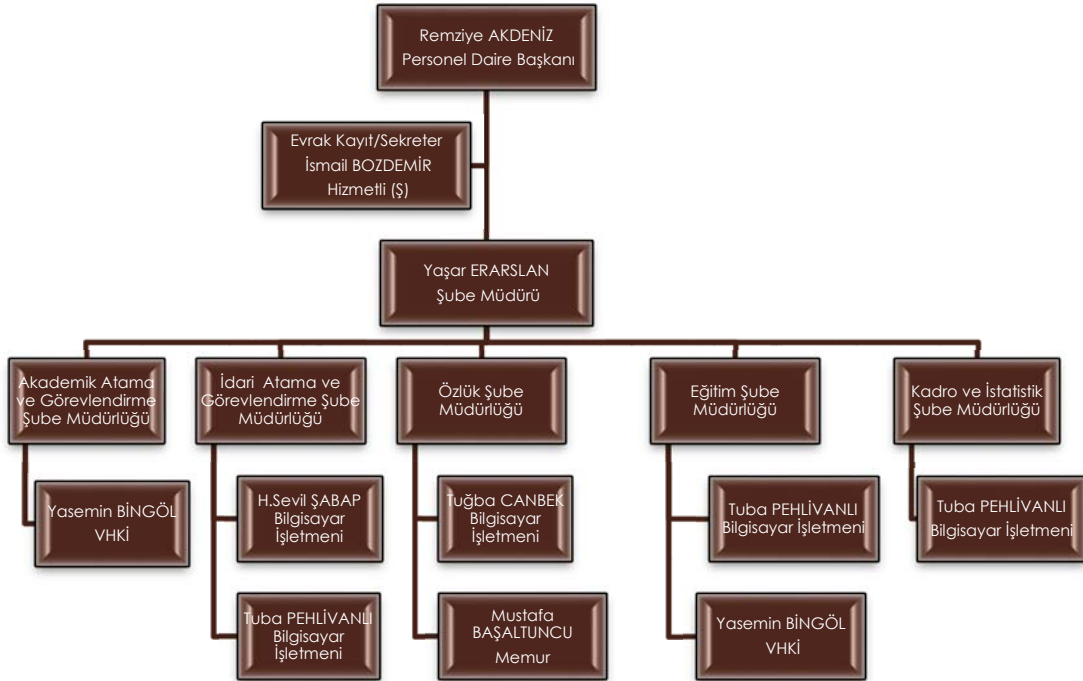
Başkanlığımız fiziki olarak İdari Birimler Binasının birinci katında üç odadan oluşmaktadır.

**İdari Personel Hizmet Alanları**

	Sayısı(Adet)	Alan(m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Makam Odası	1	26,23	1
Çalışma Odası	2	79,86	7
Toplam	3	106,09	8

**Arşiv alanları**

Başkanlığımızın arşiv alanı mevcut değildir.

**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)
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (E-Uygulama)
Yeni Muhasebe Bilişim Sistemi (MYS)
Yükseköğretim Kurulu Sivil Savunma Uzmanlığı Veri Girişi
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (e-bütçe)
Netiket (Personel Bilgi Sistemi)
KBS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

#### Başkanlığımızda kullanılan teknolojik kaynaklar:

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	14
Fotokopi Makinesi	5
Projeksiyon	1
Telefon	6

**Kütüphane Kaynakları**

Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Mevzuat Kaynakları (2 adet)	-	-	Yönetici El Kitabı (1 adet)	3 adet

**4-İNSAN KAYNAKLARI**

Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Memur, 1 Hizmetli (Ş) olmak üzere toplam 8 personel ile faaliyetler aksatılmadan yürütülmektedir.

**4.1. Başkanlığımız Personel Bilgileri****Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı**

YILLAR	GİH	SHS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2019	7	-	--	-	1	8

**Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Eğitim Durumu**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	-	-	7	-
Yüzde	12,5			87,5	

**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	-	5		2
Yüzde	12,5		62,5		25

**Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri Dağılımı**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri Yıl
Kişi Sayısı		1	5			2
Yüzde		12,5	62,5			25

## 4.2 ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 31/12/2019 tarihi itibarıyla 219 akademik personel görev yapmakta olup kadro durum detayları aşağıda belirtilmiştir.

### Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVANI	DOLU	BOŞ
PROFESÖR	12	145
DOÇENT	13	128
DR.ÖĞR.ÜYESİ	54	100
ÖĞR.GÖR.	44	93
ÖĞR.GÖR.(Ş)	2	2
ARAŞ.GÖR.	92	176
ARAŞ.GÖR.(Ş)	2	2
GENEL TOPLAM	219	646

### Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üy.	Öğr.Gör.	Öğr.Gör.(Ş)	Arş.Gör.	Arş.Gör.(Ş)	Toplam
Rektörlük				11				11
Mühendislik Fakültesi	9	9	29	2		48		97
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1		9	2		8		20
Mimarlık Fakültesi		2	3	3		15		23
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi		1	1	1		2		5
Yönetim Bilimleri Fakültesi	1	1	5			10	1	18
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi			4	2		3	1	10
Eğitim Bilimleri Fakültesi			1	1		3		5

Yabancı Diller Yüksekokulu				21	2			23
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	1			1				2
Fen Bilimleri Enstitüsü			2			3		5
Sosyal Bilimler Enstitüsü								
Eğitim Bilimleri Enstitüsü								
<b>TOPLAM</b>	12	13	54	44	2	92	2	219

**NOT:** 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca başka üniversitede lisansüstü eğitim yapan 9 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	1	Yaşam ve Doğa Bilimleri
Öğretim Görevlisi	2	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Öğretim Görevlisi	8	Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğretim Görevlisi	1	Mühendislik Fakültesi
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	

**Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel Bilgileri**

SIRA NO	ADI	SOYADI	UNVANI	FAKÜLTESİ	AYRILMA TARİHİ	NEDENİ
1	Rahime Şeyma	BEKLİ	Araştırma Görevlisi	Mühendislik	08.01.2019	Görev Süresi Uzatılmaması
2	Özlem	ÖZRENDECİ	Araştırma Görevlisi	Yönetim Bilimleri	02.04.2019	İstifa
3	Emre	ÜNAL	Dr. Öğr.Üyesi	Yönetim Bilimleri	03.04.2019	Naklen Tayin
4	Çağla Gizem	BÜYÜKMIHCI	Araştırma Görevlisi(Öncel ikli Alan)	Mühendislik	06.04.2019	Görev Süresi Uzatılmaması
5	Gamze	DALGIÇ BOZYIĞIT	Araştırma Görevlisi	Mühendislik	29.05.2019	Naklen Tayin
6	Maruf	GÖĞEBAKAN	Araştırma Görevlisi	Bilgisayar Bilimleri	27.05.2019	Naklen Tayin
7	M. Ziya	PAKÖZ	Dr. Öğr.Üyesi	Mimarlık	30.05.2019	Naklen Tayin
8	Y. Çağatay	ERŞAN	Dr. Öğr.Üyesi	Mühendislik	10.06.2019	Naklen Tayin

9	S. Füsün	AKDAĞ AYCIBİN	Dr. Öğr.Üyesi	İnsan ve Toplum Bilimleri	30.05.2019	Emeklilik Yaş Haddini Doldurması ve Sözleşmeli Olarak Çalışması
10	Tomris Nurdane	MORTAŞ	Öğr. Gör. (Uygulamalı Birim)	Rektörlük	24.04.2019	Müstafi
11	Hasan	BAYRAK	Araştırma Görevlisi (50/d)	Fen Bilimleri Enstitüsü	22.07.2019	İlişği Kesildi (Y.L.Eğitimi Başarı ile tamamladı.)
12	Murat	ÇELİK	Araştırma Görevlisi (33/a)	Mühendislik	26.08.2019	İstifa
13	Emrah	BAŞARAN	Araştırma Görevlisi (50/d-ÖYP)	Mühendislik	29.08.2019	İstifa
14	Eyüp	ÖZKAN	Araştırma Görevlisi(Öncelikli Alan)	Mimarlık	29.08.2019	Görev Süresi Uzatılmaması
15	Mehmet Akif	BERBER	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yönetim Bilimleri	02.09.2019	İstifa
16	Sedat	ERDOĞAN	Dr. Öğr.Üyesi	Yönetim Bilimleri	04.09.2019	İstifa
17	Aytaç	UZUNLAS	Öğr. Gör. (Uygulamalı Birim)	Mühendislik	30.09.2019	İstifa
18	Elif	ÖZDEMİR	Araştırma Görevlisi (50/d ÖYP)	Mühendislik	26.11.2019	Naklen Tayin
19	Sevil	TOĞAY	Araştırma Görevlisi (50/d)	İnsan ve Toplum Bilimleri	14.12.2019	İstifa
20	Tansel	KARAGÖZ	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yönetim Bilimleri	31.12.2019	İstifa
21	Ayşenur	BENEVENTO	Dr. Öğr.Üyesi	İnsan ve Toplum Bilimleri	31.12.2019	İstifa

### Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

UNVANI	AYRILMA NEDENİ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Arş.Gör.	Naklen Tayin	1	1	2
Arş.Gör.	İstifa	1		1
Arş.Gör.	Gör.Sü.Uzatılmama	1		1

Arş.Gör.(33/a)	İstifa	1		1
Arş.Gör.(50/d ÖYP)	Nakil	1		1
Arş.Gör.(50/d ÖYP)	İstifa		1	1
Arş.Gör. (50/d)	İstifa	1	2	3
Arş.Gör. (50/d)	Yüksek Lisans Eğitimini Tamamlaması		1	1
Arş.Gör. (Öncelikli Alan)	Gör.Sü.Uzatılmama	1	1	2
Dr. Öğr.Üyesi	Nakil		3	3
Dr. Öğr.Üyesi	İstifa	1	1	2
Dr. Öğr.Üyesi	Emeklilik	1		1
Öğr. Gör. (Uygulamalı Birim)	İstifa	1		1
Öğr. Gör. (Uygulamalı Birim)	Müstafi	1		1
<b>TOPLAM</b>		<b>11</b>	<b>10</b>	<b>21</b>

### Üniversitemizde Göreve Başlayan Akademik Personel Bilgileri:

SIRA NO	ADI	SOYADI	UNVANI	FAKÜLTESİ	BAŞLAMA TARİHİ	NEDENİ
1	Ayşenur	BENEVENTO	Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	İnsan ve Toplum Bilimleri Fak.	16.01.2019	Mecburi Hizmetli (1416)
2	Özgür	AYDIN	Dr. Öğr.Üyesi	Mühendislik Fak.	31.01.2019	Açıktan
3	Faruk	GÜVEN	Dr. Öğr.Üyesi	Yönetim Bil.Fak.	11.02.2019	Açıktan
4	Buket	TANYERİ	Öğretim Görevlisi (Zorunlu Ortak Ders)	Yabancı Diller Y.O	15.03.2019	OHAL İADE
5	Osman	OĞUZ	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yaşam ve Doğa Bil.Fak.	26.03.2019	Açıktan
6	Ömer Faruk	ÜNLÜSOY	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yönetim Bilimleri Fak.	27.03.2019	Açıktan
7	Gülcan	DOĞANAY	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yönetim Bilimleri Fak.	27.03.2019	Açıktan

8	Ayşegül	KIDIK	Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	Mimarlık Fakültesi	27.03.2019	Açıktan
9	Sedat	GÜLÇİMEN	Araştırma Görevlisi (50/d)	Mühendislik Fak.	28.03.2019	Açıktan
10	Mehmet Fazıl	KAPÇI	Araştırma Görevlisi (50/d)	Mühendislik Fak.	29.03.2019	Açıktan
11	Nazende Nur	AKŞİT	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yaşam ve Doğa Bil.Fak..	28.03.2019	Açıktan
12	Büşra	ACAR	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yaşam ve Doğa Bil.Fak.	02.04.2019	Açıktan
13	Gül	GÜNDÜZ	Araştırma Görevlisi (50/d)	Mühendislik Fak.	09.04.2019	Açıktan
14	Talha	ERDEM	Dr. Öğr.Üyesi	Mühendislik Fak.	11.04.2019	Açıktan
15	Melike	AYGÜN ÇAKIROĞLU	Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim)	Rektörlük TTO	15.04.2019	Açıktan
16	Zeliha	SORAN ERDEM	Dr. Öğr.Üyesi	Mühendislik Fak.	15.04.2019	Açıktan
17	Bora	AKİNCE	Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim)	Rektörlük TTO	24.04.2019	Açıktan
18	Eda Kevser	ŞAHİN	Öğretim Görevlisi (Zorunlu Ortak Ders)	Yabancı Diller Y.O	22.04.2019	Açıktan
19	Fahri	ALKAN	Dr. Öğr.Üyesi	Mühendislik Fak.	30.04.2019	Açıktan
20	Fatma	ÇELEBİ	Araştırma Görevlisi (50/d)	Mühendislik Fak.	10.06.2019	Açıktan
21	Sinan	AKYÜZ	Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	Mimarlık Fakültesi	09.07.2019	Mecburi Hizmetli (1416)
22	Ziya Furkan	ZORLUER	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yaşam ve Doğa Bil.Fak..	29.07.2019	Açıktan
23	Ayşe	CAN	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yaşam ve Doğa Bil.Fak..	29.07.2019	Açıktan
24	Seray	ZORA	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yaşam ve Doğa Bil.Fak..	05.08.2019	Açıktan
25	Yusufcan	ÖZKAYIT	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yönetim Bilimleri Fak.	01.08.2019	Açıktan
26	Mehmet Akif	BERBER	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yönetim Bilimleri Fak.	05.08.2019	Açıktan
27	Çağatay	YILMAZ	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yönetim Bilimleri Fak.	07.08.2019	Açıktan
28	Ayşe	DİKYOL	Araştırma Görevlisi (50/d)	İnsan ve Toplum Bilimleri Fak.	08.08.2019	Açıktan
29	Samet	GÜLER	Dr. Öğr.Üyesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	15.08.2019	Açıktan

30	M.Celil	ÇELEBİ	Dr. Öğr.Üyesi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fak.	27.08.2019	Açıktan
31	Şehla	YILMAZ	Öğretim Görevlisi (Zorunlu Ortak Ders)	Yabancı Diller Y.O	12.09.2019	Açıktan
32	Aslıhan	AKSOY	Öğretim Görevlisi (Zorunlu Ortak Ders)	Yabancı Diller Y.O	18.09.2019	Açıktan
33	Samet	TONYALI	Dr. Öğr.Üyesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	20.09.2019	Açıktan
34	Sami	KAYA	Araştırma Görevlisi (50/d)	Mühendislik Fak.	18.10.2019	Açıktan
35	Fatma	ŞENER FİDAN	Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim)	Rektörlük TTO	21.10.2019	Açıktan
36	Özkan	FİDAN	Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	Yaşam ve Doğa Bil.Fak..	23.10.2019	Açıktan
37	Ali Ersin	DİNÇER	Dr. Öğr.Üyesi	Mühendislik Fak.	02.12.2019	Naklen
38	Selman Yasir	SEZGİN	Araştırma Görevlisi (50/d)	Yönetim Bilimleri Fak.	02.12.2019	OHAL İADE

#### AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	10	41	85	43	32	8

#### 4.3 ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 31/12/2019 tarihi itibarıyla 145 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	1	0
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	1	0
Bilgi İşlem Daire Başkanı	1	0
Fakülte Sekreteri	6	3
Yüksekokul Sekreteri	1	1
Enstitü Sekreteri	1	2
Şube Müdürü	6	9
Mali Hizmetler Uzmanı	2	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1	2
Şef	10	12
Programcı	0	6
Çözümleyici	0	2
Sivil Savunma Uzmanı	0	1
Kütüphaneci	2	4
Kütüphaneci (Ş)	1	1
Bilgisayar İşletmeni	37	70
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	7	47
Sekreter	0	11
Şoför	4	12
Memur	1	33
Memur (Ş)	11	11

Mühendis	10	2
Mühendis (Özelleştirme)	0	3
Mühendis (Ş)	1	1
Mimar	2	1
Tekniker	8	8
Tekniker (Özelleştirme)	0	3
Tekniker (Ş)	2	2
Teknisyen	5	11
Teknisyen(Özelleştirme)	0	4
Uzman Tabip	0	2
Tabip	0	5
Diş Tabibi	0	1
Diyetisyen	0	2
Hemşire	2	3
Sosyal Çalışmacı	0	1
Psikolog	0	2
Sosyolog	0	1
Avukat	2	1
Hizmetli	0	16
Hizmetli (Ş)	9	9
Kaloriferci	0	5
Aşçı	0	5
Şef (Özelleştirme)	0	3
VHKİ (Özelleştirme)	0	4
VHKİ (Ş)	2	2
Araştırmacı (Özelleştirme)	0	3
Yurt Müdürü	0	1
GENEL TOPLAM	145	331

### Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
İşletme Müdürü	-	1

Bilgisayar İşletmeni	-	11
Memur	-	5
Hizmetli	-	3
TOPLAM	-	20

### Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personel Bilgileri:

SIRA NO	ADI	SOYADI	UNVANI	KADRO YERİ	BAŞLAMA TARİHİ	NEDENİ
1	Hüseyin Gazi	SÖNMEZ	Yüksekökol Sekreteri	Beden Eğitimi ve Spor Y.O.	01.02.2019	Nakil
2	Özkan	ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	Personel Dai.Bşk.	21.01.2019	Nakil
3	Ümit	ZEREN	Bilgisayar İşletmeni	Yönetim Bil.Fak.	29.05.2019	Nakil
4	Veli	DÜNDAR	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik	13.11.2019	Açıktan
5	Melek	SÖNMEZ	Hemşire	Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.	27.09.2019	Ohal İade
6	Şerife	MERTOĞLU	Kütüphaneci	Kütüphane ve Dok.D.Bşk.	16.05.2019	Ohal İade
7	Mustafa	BAŞALTUNCU	Memur	Personel Dai.Bşk.	26.12.2019	Nakil
8	Gizem	ÇELİK	Memur(\$)	Genel Sekreterlik	27.02.2019	3713 S.K.
9	Ahmetcan	UYAR	Memur(\$)	Genel Sekreterlik	15.03.2019	3713 S.K.
10	Hakan	GÜLDİKEN	Memur(\$)	Genel Sekreterlik	16.05.2019	3713 S.K.
11	Hümeyra	KAYHAN	Memur(\$)	Genel Sekreterlik	16.05.2019	3713 S.K.
12	Fatmanur	ZUKU	Memur(\$)	Genel Sekreterlik	30.09.2019	3713 S.K.
13	Cebail	EYİ	Memur(\$)	Genel Sekreterlik	16.12.2019	3713 S.K.
14	Ahmet	GÜÇ	Mühendis	Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.	20.06.2019	Ohal İade
15	Serdar	CEYLAN	Tekniker	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	06.05.2019	Ohal İade

16	Bircan	KÜLHAN	Tekniker	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	06.05.2019	Ohal İade
17	Mustafa	ŞEKER	VHKİ	Genel Sekreterlik	08.03.2019	Ohal İade
18	Doğan	DOĞAN	VHKİ	Genel Sekreterlik	08.03.2019	Ohal İade
19	Yasemin	BABAYAĞMUR	Avukat	Hukuk Müşavirliği	22.02.2019	Açıktan

### Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personelin Dağılımı

UNVANI	ATAMA NEDENİ	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	TOPLAM
Avukat	Açıktan	1		1
Bilgisayar İşletmeni	Nakil		2	2
Bilgisayar İşletmeni	Açıktan		1	1
Hemşire	Ohal İade	1		1
Kütüphaneci	Ohal İade	1		1
Memur	Nakil		1	1
Memur (Ş)	3713 S.Kanun	3	3	6
Mühendis	Ohal İade		1	1
Tekniker	Ohal İade		2	2
VHKİ	Ohal İade		2	2
Yüksekokul Sekreteri	Nakil		1	1
<b>Toplam</b>		<b>6</b>	<b>13</b>	<b>19</b>

### Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Bilgileri:

SIRA NO	ADI	SOYADI	UNVANI	KADRO BİRİM	AYRILMA TARİHİ
---------	-----	--------	--------	-------------	----------------

1	Yusuf	KARADAĞ	Bilgisayar İşletmeni	Kütüphane ve Dök.Dai.Bşk.	17.01.2019
2	Murat	ÖNDEM	Kütüphaneci	Kütüphane ve Dök.Dai.Bşk.	25.01.2019
3	Ayşe	TURAN	Şef	Yönetim Bil.Fak.	08.02.2019
4	Elif	AYYÜCE SARAÇ	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik	15.04.2019

İdari personelimizin hizmet sınıfına göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

### İDARI PERSONELİN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Genel İdari Hizmetler	Teknik Hizmetler Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	TOPLAM
101	31	2	2	9	145

### İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlkokul	Orta Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Dokt.
Kişi Sayısı	6	2	2	15	11	90	19

### İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	9	58	34	30	9

**Üniversitemiz Sürekli İşçi Dağılımı**

UNVAN BAZINDA ÇALIŞAN ŞAYILARI				
SÜREKLİ İŞÇİ(696)				
UNVAN	DÖNER SERMAYE	ÖZGELİR	ÖZEL	TOPLAM
GÜVENLİK			37	37
TEMİZLİK			31	31
	0	0	68	68

**Üniversitemizden Ayrılan Sürekli İşçi Personel Bilgileri:**

S. N	ADI	SOYADI	UNVANI	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İŞ KOLU	AYRILMA TARİHİ	NEDENİ
1	Hurşit	YILDIRIM	Sürekli İşçi (696 KHK)	Genel Sekreterlik	Güv. Gör. Eğitim Kurumları	11.04.2019	İSTİFA
2	Ferhan	GÖKSEL	Sürekli İşçi (696 KHK)	İdari ve Mali İşler	Temizlik (Beden İşçisi Genel)	21.06.2019	İSTİFA
3	Behlül	İBİŞ	Sürekli İşçi (696 KHK)	Genel Sekreterlik	Güv. Gör. Eğitim Kurumları	20.12.2019	İŞVEREN TARAFINDAN FESİH
4	Yalçın	TÜRKYILMAZ	Sürekli İşçi (696 KHK)	Genel Sekreterlik	Güv. Gör. Eğitim Kurumları	27.12.2019	İŞVEREN TARAFINDAN FESİH

**Üniversitemize 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesi İle Gelen**

Adı Soyadı	Unvanı	Birimi	Geldiği Kurum	Statüsü
Merve ŞANSAÇAR	Arş.Gör.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi	Öncelikli Alan
Ertuğrul ATEŞ	Arş.Gör.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi	35.madde

**Üniversitemize Kurumdışı Atanan Dekanlar**

Adı Soyadı	Unvanı	Dekan Olarak Atandığı Fakülte	Geldiği Kurum	Göreve Başlama Tarihi
Alaattin ŞEN	Prof.Dr.	Yaşam ve Doğa Bil.Fak.	Pamukkale Üniversitesi	18/02/2019
Rasim Özgür DÖNMEZ	Prof.Dr.	İnsan ve Toplum Bil.Fak.	Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi	21/01/2019

**Üniversitemize 2547 sayılı Kanun'un 38.Maddesi Gereğince Görevlendirme ile Gelen**

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Yaptığı Birim	Geldiği Kurum	Görevlendirilme Tarihi
Bahadır Elmas	Dr.Öğr.Üyesi	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi	01/03/2019

## 5-SUNULAN HİZMETLER

### 5.1-Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü'nün Sunduğu Hizmetler

- Akademik personelin atama,tayin 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 ile ilgili işlemler yapılmıştır.
  
- 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecek 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.
- 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler yapılmıştır.
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler yapılmıştır.
- Akademik ilanlara başvurularla 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.
- Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler yapılmıştır.
- Akademik personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Öncelikli Alan Araştırma Görevlileri ile ilgili işlemler.
- Akademik personelin görev süresi uzatma ile ilgili işlemleri yapılmıştır.

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

- Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemler yapılmıştır.
- Mali hizmetler uzmanı kadrosuna atama ile ilgili işlemler yapılmıştır.



- Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurumlar arası nakille ilgili işlemler yapılmıştır.
- Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması 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.
- 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 Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

- 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.
- 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 ve Akademik 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 ve askerlik sebebi ile 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, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri yapılmıştır.
- İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler yapılmıştır.

#### 5.4-Eğitim Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

- 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.
- İdari ve Akademik Personele hizmetiçi eğitim verilmiştir.
- 

#### 5.5-Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü

- Akademik ve İdari personelin aylık terfi işlemleri yapılmıştır.
- Akademik Personel Alımı ilanı ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kadro ihdası ve kadro değişiklikleri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kadro derece değişikliği ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı E-Uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- İşçi ve 4/B sözleşmeli personel kadro ihdası ve kullanımına ilişkin işlemler yapılmıştır.

#### 5.6 Yapılan Diğer Hizmetler

- Resmi Gazete’de yayınlanan akademik personel alımı ilan ödemeleri yapılmıştır.
- 5510 ve 5434 sayılı Kanun gereğince SGK Ek karşılık ödemeleri yapılmıştır.
- Doğrudan temin işlemi yapılmıştır.
- SGK tarafından MOSİP uygulamasından kurumumuza fatura edilen ödemeler yapılmıştır.
- Taşınır İşlemleri mal giriş çıkış devir işlemleri yapılmıştır.
- Atama Yükseltme Komisyonuna sekreteryaya işlemleri yapılmıştır.
- Yabancı Uyruklu Komisyonu sekreteryaya işlemleri yapılmıştır.
- Güvenlik Soruşturmaları Değerlendirme Komisyonu işlemleri 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. 2019 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,

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

<b>İDARE ADI</b>	<b>39.03- ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>AMAÇ</b>	<b>A3:</b> Yönetim Süreçlerini ve Alt Yapısını Eğitim, Araştırma, Topluma Katkı Faaliyetlerini Destekleyecek ve Aralarındaki Etkileşimi Arttıracak Şekilde Geliştirmek, Agü'nün Kurumsal Gelişiminin Yüksek Kalite ve Kurumsallaşma Çerçevesinde Gerçekleşmesini Sağlamak,
<b>HEDEF</b>	<b>H1:</b> AGÜ'deki İnsan Gücünün (Akademik ve İdari Personel) Plan Dönemi Sonuna Kadar Üniversitenin Stratejik Büyüme Hedeflerini de Dikkate Alarak Nitelikli Bir Şekilde Artmasını Sağlamak.
<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	AGÜ'de İnsan Gücünün (Akademik ve İdari Personel) Stratejik Büyüme Hedeflerini de Dikkate Alarak Nitelikli Bir Şekilde Artması

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Yılı Hedeflenen Oranlar (Yıl Geneli)	2019 Yılı Gerçekleşme (01/01/2019-31/12/2019)
<b>Akademik Personel Sayısı</b>	Sayı	209	219
<b>İdari Personel Sayısı</b>	Sayı	140	145
<b>Uluslararası Akademisyen Sayısı (Doçent, Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör.)</b>	Sayı	18	15
<b>Uluslararası Ofiste İstihdam Edilen Kişi Sayısı</b>	Sayı	4	5
<b>Yabancı Diller Yükekokulunda Görev Alan Uluslararası Öğretim Görevlisi Sayısı</b>	Sayı	25	8

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgilerimiz

##### A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Personel Daire Başkanlığı	Kullanılabilir Ödenek	Eklene	Düşülen	Toplam Bütçe	Harcanan	Kalan
39.03.00.01-01.3.1-2-01.1	641.000	0	103.452	537.548	537.548	0
39.03.00.01-01.3.1-2-02.1	102.000	0	15.124	86.876	86.876	0
39.03.00.01-01.3.1-2-03.2	2.000	0	0	2.000	0	2000
39.03.00.01-01.3.1-2-03.3	7000	0	0	7000	2.731	4.269
39.03.00.01-01.3.1-2-03.5	9.000	10000	0	19000	13.000	6000
39.03.00.01-01.3.1-2-03.7	4000	0	0	4000	500	3500
39.03.00.01-01.3.9-2-05.1	636.000	0	0	636.000	487.481	148.519
39.03.00.01-09.4.1-2.03.5	7.000	0	0	7000	750	6.250

### 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 yürütme anlayışı içinde olmak,
- Başkanlığımızca görev dağılımı yapılarak işlerin koordineli yürütülmesi,

#### B-Zayıflıklar

- Alanında yetişmiş personel sayısının eksikliği,
- Kullanılan Yeni Personel Bilgi Sisteminin yanında eski Personel Bilgi Sistemini de kullanıyor olması.

**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 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 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-2020)

Saygılarımla,

**Remziye AKDENİZ**  
**Personel Daire Başkanı**