

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2023 FAALİYET RAPORU**

2023

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....</b>	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A- MİSYON VE VİZYON.....	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	9
1-Fiziksel Yapı.....	9
2- Teşkilat Yapısı.....	10
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	11
4- İnsan Kaynakları.....	12
5- Sunulan Hizmetler.....	16
5-1 Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları.....	16
5-2 Yönetim ve İdari Hizmetler.....	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>21</b>
A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	22
B- BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	22
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>23</b>
A- MALİ BİLGİLER.....	23
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	23
B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	24
1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri.....	24
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	24
a- Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleştirme Sonuçları ve Değerlendirmeler.....	24
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	25
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>26</b>
A- Üstünlükler.....	26
B- Zayıflıklar.....	26
C- Değerlendirme.....	26
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>26</b>
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	27

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

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

Görevlerini 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 Şube Müdürlüğü,

- İdari Personel Şube Müdürlüğü,

- Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü,

- Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

- Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü

olarak; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 3 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 İstatistikçi, 1 Programcı ve 2 Büro Personeli olmak üzere 13 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 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu sunar Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla.

**Remziye AKDENİZ**

**Personel Daire Başkanı**

## ***I- GENEL BİLGİLER***

### **A- MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon:**

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.

#### **Vizyon:**

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 eğitimli ve nitelikli personel yetiştirmek.

### **B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **Yetki:**

Başkanlığımızı; Rektörlük Makamına karşı sorumlu olarak üzerine düşen görevleri ilgili mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

#### **Görevler:**

##### **1. Akademik Personel Şube Müdürlüğü:**

- 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 Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi gereğince ders ücreti karşılığı ders verme talepleri ve işlemleri,
- 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,
- Akademik personelin kurum içi 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereği görevlendirilmesi 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,

- 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,

- Öncelikli Alan Araştırma Görevlilerinin alımı ile ilgili işlemler,

- Akademik personelin görev süresi uzatmaları ile ilgili işlemler.

## **2. İdari Personel Şube Müdürlüğü:**

- Açıktan atama talep ve istihdam işlemleri,

- Üniversitemize verilen idari kadro açıktan atama izni kontenjanı dahilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu E-Uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibini yapma, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,

- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişlerin yapılmasını sağlama işlemleri,

- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dahilinde Kamu E- Uygulama girişlerini gerçekleştirme işlemleri,

- 3713 sayılı Terörle Mücade Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,

- Özelleştirme Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,

- Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme işlemleri,

- Naklen atanan talepleri ile ilgili işlemler,

- Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler,

- Yeniden atanma talebinde bulunan personel ile ilgili işlemler,

- Kurumlar arası bilgilendirme işlemleri,
- Atanan personelin SGK girişleri ile ilgili işlemler,
- İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışma işlemleri,
- İdari personelin talep ve müracaatlarına ilişkin cevap ve idari işlemler,
- İdari personelin kurum içi 13/b-4 kapsamında görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri hakkındaki gerekli işlemler,
- İstifa ve ihraç işlemleri,
- Kadro boşaltma işlemleri,
- Maaş ve ödemelere ilişkin işlemler.

### **3. Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü:**

- Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemler,
- Eğitim verecek olanların belirlenerek ders programlarının oluşturulması, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesi ile ilgili gerekli işlemler,
- 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 işlemleri,
- Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık eğitim programları hazırlama sürecine ilişkin iş ve işlemler,
- Aday memurlara temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimin verilmesi, komisyonun oluşturulması sınavların hazırlanarak yapılmasının sağlanması ile ilgili işlemler,
- Birimlerin il dışı hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemler,
- Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemler,
- Uzaktan eğitim Kapısı ile ilgili personel tanımlama, pasife alma ve izleme raporları ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi gereğince görevlendirme 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,

#### 4. Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü:

- Üniversite akademik ve idari personelinin aylık terfilerine ilişkin listeleri alma, gerekli kontrolünü sağlama, olur evrakını hazırlama, onay işlemleri tamamlandıktan sonra personel sistemi ve HİTAP giriş işlemlerini gerçekleştirme ve gereği için ilgili birimlere gönderme işlemleri,

- Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelinin aylık dolu-boş kadro raporlarını alma işlemleri,

- Üniversitemiz kadrolarının (akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu,sözleşmeli) dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve personel hareketlerinde meydana gelen değişiklikleri mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibariyle düzenlenerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (E-Bütçe) işleme ve alınan raporları onaylama işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderme işlemleri,

- Akademik ve idari kadroların dolu-boş, iptal-ihdas, tenkis-tahsis, vb. değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri,

- Sürekli işçi ve Sözleşmeli kadroların ihdas işlemleri için gerekli yazışma işlemleri,

- Norm Kadro Planlamalarını yapmaları için Üniversitemiz Akademik Birimleri ile gerekli yazışmaları yapma, birimlerden gelen planlamaların ilgili yönetmelik gereğince norm durumuna göre bulunması gereken evraklar ile dolu/izinli kadro, öğrenci durumu vb. kriterlere göre kontrolünü sağlayarak Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunma ve alınan kurul kararıyla birlikte her yıl Aralık ayı içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirme işlemleri,

- Cumhurbaşkanlığı ve ilgili birimlerinden Üniversitemiz öğretim elemanı, idari, sürekli işçi, sözleşmeli kadrolar için açıktan atama izin taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapma ve verilen açıktan atama izinlerinin takibini yapma işlemleri,

- Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,

- Cumhurbaşkanlığınca öğretim elemanı kadroları için verilen izin doğrultusunda ilgili Akademik Birimlerden gelen talepleri kadro dağılımı ve aktarımı için Yönetim Kurulu'na sunma, gelen karar kadro ve norm durumuna göre kadro aktarma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapma, söz konusu kadroların Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemine (YÖKSİS) girişlerini yapma işlemleri,

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca aktarma izni uygun görülen öğretim elemanı kadrolarını ilgili Birimlere bildirme ve ilan şartlarını gönderiminin sağlanması için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,

- Birimlerden gelen öğretim elemanı ilan şartlarını Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere hazırlama ve yayımlanması için gerekli yazışmaları yapma, Resmi Gazete'de yayımlanan ilanımızı Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversitemiz web sitesinde ilan etme işlemleri,

- 1416 sayılı Kanun uyarınca ataması gerçekleştirilecek personelin kadro aktarımına ilişkin yazışmaları ile YÖKSİS girişlerini yapma işlemleri,

- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında görevine iade edilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,

- Birimlerden gelen Sürekli İşçi Aylık İş Gücü Çizelgelerinin takibini yapma birleştirme ve Türkiye İş Kurumu işveren sistemine söz konusu çizelgelerin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,

- Kurum içi ve dışı Üniversitemiz personeli ve kadrosuna ilişkin talep edilen istatistiki bilgileri hazırlama ve iletme işlemleri,

- Kurumumuz bünyesinde göreve başlayan ve ayrılan personelden akademik personel için YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama, idari personel için YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi ve Kamu E-Uygulama, sürekli işçi için İş-Kur online işveren sistemi, YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemine başlayış/ayrılış bilgilerinin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,

- Kadrolara ilişkin kurum dışından gelen duyurulması gereken yazışmaları ilgili birimlere iletme işlemleri,

- Sendikalarla ilgili işlemler,

- Sürekli işçilerle ilgili işlemler.

- Yıllık faaliyet raporları ve diğer rapor/komisyon işlemleri.

##### **5. Özlük İşleri Şube Müdürlüğü:**

- Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemleri,

- 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,

- Yıllık izin ve 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,



- Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri,
- İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler,
- Personelin emeklilik işlemleri,
- Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler,
- Personel Daire Başkanlığına ilişkin CİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler,
- Aday memur asalet tasdiki ve adaylık hizmetinin değerlendirilmesi,
- SGK hizmet birleştirme işlemleri.

**Sorumluluk:**

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

**C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

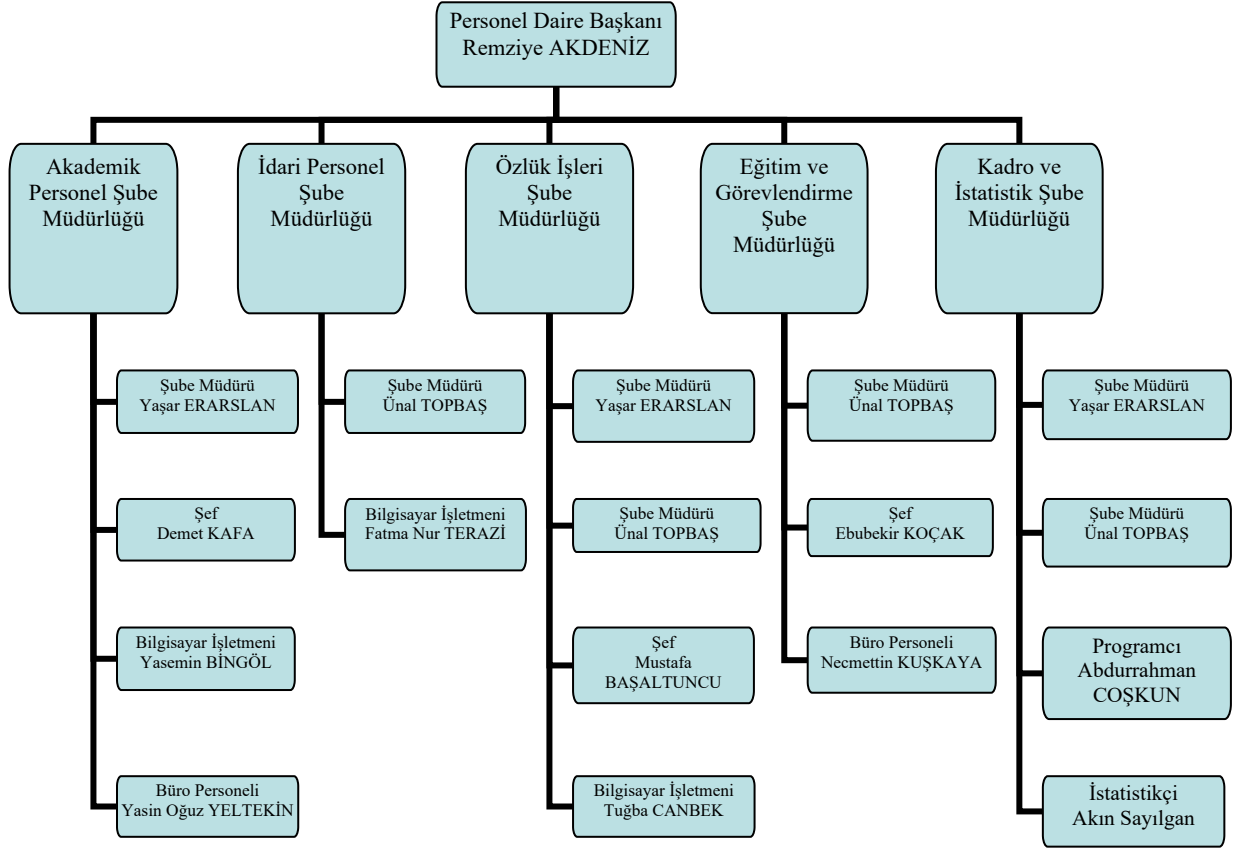
**1-Fiziksel Yapı**

Başkanlığımız fiziki olarak İdari Birimler Binasının birinci katında bulunmakta ve altı odadan oluşmaktadır.

Tablo 1:

Çalışma Odası ve Diğer Alanlar	İdari Çalışma Oda Sayısı	İdari Çalışma Odası Alanı (m2)
Makam Odası	1	26,23
Çalışma Odası	5	150,48
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>176,71</b>

## 2- Teşkilat Yapısı



**3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

<b>Teknoloji Kaynakları</b>					
<b>Sıra No</b>	<b>Taşıyıcı Adı</b>	<b>Adet</b>	<b>Hesap Kodu</b>	<b>I.Düzye Kod</b>	<b>II.Düzye Kod</b>
1	Dizüstü Bilgisayarlar	18	255	02	01
2	Bilgisayar Kasaları	6	255	02	01
3	Yazıcılar	4	255	02	02
4	Fotokopi Makinesi	1	255	02	03
5	Projektörler	1	255	02	05
6	Evrak İmha Makinesi	1	255	02	99
7	Telefonlar	12	255	02	04
8	Tarayıcı	1	255	02	02

<b>Yazılım Yönetim Bilgi Sistemi Adı</b>
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)
Personel Bilgi Sistemi (NETİKET)
Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü (e-Uygulama)
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (e-Bütçe)
Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
Yükseköğretim Kurulu Sivil Savunma Uzmanlığı Veri Girişi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS)
Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek ve Bildirge Giriş Sistemi (SGK)
Hizmet Takip Programı (HİTAP)
Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)
Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı
Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı
İŞKUR E-Şube

#### 4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda; (1) Daire Başkanı, (2) Şube Müdürü, (3) Şef, (3) Bilgisayar İşletmeni, (1) İstatistikçi, (1) Programcı, (2) Büro Personeli olmak üzere toplam (13) personel ile faaliyetler aksatılmadan yürütülmektedir.

#### Başkanlığımız Personel Bilgileri

##### Personel Daire Başkanlığı Kadrolu İdari Personel Sayısı

Yıllar	GİH	SHS	AHS	THS	YHS	Toplam
2023	9	-	-	2	-	11

##### Personel Daire Başkanlığı Sözleşmeli İdari Personel Sayısı

Yıllar	Toplam
2023	2

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

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	13	-

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

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-60 Yaş
Kişi Sayısı	-	2	2	6	3

##### 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	4	-	2	4	1	2

##### Üniversitemiz Akademik Personelin Dolu-Boş Kadro ve Cinsiyete Göre Dağılımı

Unvan	Dolu	Boş	Toplam	Erkek	Kadın
Profesör	15	135	150	13	2
Doçent	14	121	135	11	3
Doktor Öğretim Üyesi	67	129	196	41	26
Öğretim Görevlisi	87	79	166	32	55
Araştırma Görevlisi	95	119	214	54	41
<b>Toplam</b>	<b>278</b>	<b>583</b>	<b>861</b>	<b>151</b>	<b>127</b>

**Üniversitemiz Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı**

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	4	51	73	87	53	10

**Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Sayısı ve Görev Yaptıkları Birimler**

Unvanı	Yabancı Uyruklu Sayısı
Doçent	1
Dr. Öğr. Üyesi	2
Dr. Öğr. Üyesi	1
Öğretim Görevlisi	6
<b>Toplam</b>	<b>10</b>

**Üniversitemiz İdari Personelin Dolu-Boş Kadro ve Cinsiyete Göre Dağılımı**

Unvan	Dolu	Boş	Toplam	Erkek	Kadın
Genel Sekreter	1	0	1	1	0
Genel Sekreter Yardımcısı	1	0	1	1	0
Hukuk Müşaviri	1	0	1	1	0
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1	0	1	0	1
Personel Daire Başkanı	1	0	1	0	1
Bilgi İşlem Daire Başkanı	1	0	1	1	0
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	1	0	1	1	0
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanı	1	0	1	1	0
Öğrenci İşleri Daire Başkanı	1	0	1	1	0
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı	1	0	1	1	0
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı	1	0	1	1	0
Daire Başkanı	2	0	2	2	0
İç Denetçi	3	0	3	1	2
İşletme Müdürü	0	1	1	0	0
Yurt Müdürü	0	2	2	0	0
Fakülte Sekreteri	8	1	9	4	4
Yüksek Okul Sekreteri	2	0	2	2	0
Enstitü Sekreteri	2	1	3	2	0
Şube Müdürü	15	4	19	12	3
Avukat	3	1	4	0	3
Mali Hizmetler Uzmanı	3	0	3	1	2
Sivil Savunma Uzmanı	0	1	1	0	0
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	1	3	4	0	1
Kütüphaneci	4	3	7	1	3
Sosyal Çalışmacı	0	1	1	0	0

Araştırmacı (Özelleştirme)	0	3	3	0	0
Sosyolog	0	1	1	0	0
Programcı	3	3	6	3	0
Çözümleyici	0	2	2	0	0
Şef	13	21	34	7	6
Şef (Özelleştirme)	0	3	3	0	0
Memur	6	21	27	3	3
Memur (Ş)	5	0	5	4	1
Koruma Ve Güvenlik Görevlisi	10	0	10	8	2
Bilgisayar İşletmeni	50	91	141	21	29
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	4	45	49	4	0
Ver. Hz.Kont.İşl(Özel) (3-12)	0	4	4	0	0
Şoför	2	14	16	2	0
Uzman Tabib	0	2	2	0	0
Tabip	0	5	5	0	0
Diş Tabibi	0	1	1	0	0
Psikolog	0	2	2	0	0
Diyetisyen	0	2	2	0	0
Hemşire	1	3	4	0	1
Mühendis (Özelleştirme)	0	3	3	0	0
Mühendis	13	3	16	12	1
Mimar	2	1	3	0	2
İstatistikçi	1	0	1	1	0
Tekniker (Özelleştirme)	2	1	3	2	0
Tekniker	10	11	21	10	0
Teknisyen	6	10	16	5	1
Teknisyen (Özelleştirme) (3-12)	0	4	4	0	0
Hizmetli	6	10	16	2	4
Hizmetli (Ş)	10	0	10	7	3
Aşçı	0	5	5	0	0
Kaloriferci	0	4	4	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>198</b>	<b>293</b>	<b>491</b>	<b>125</b>	<b>73</b>

### Üniversitemiz İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Durumu

Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam
137	41	3	1	16	<b>198</b>

### Üniversitemiz İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Dok.
Kişi Sayısı	3	3	1	18	17	126	30

**Üniversitemiz İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	21 Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	11	23	24	62	59	17

**Üniversitemiz Sürekli İşçi Dolu Kadro ve Cinsiyet Dağılımı**

Sürekli İşçi Sayıları				
Unvan	Dolu	Erkek	Kadın	Toplam
Güvenlik	38	32	6	38
Temizlik	36	16	20	36
<b>Genel Toplam</b>	<b>74</b>	<b>48</b>	<b>26</b>	<b>74</b>

**Üniversitemiz Sözleşmeli Personel Dolu-Boş Kadro ve Cinsiyet Dağılımı**

Unvan	Dolu	Boş	Kadın	Erkek	Toplam
Büro Personeli	8	0	5	3	8
Destek Personeli	14	1	3	11	15
Koruma ve Güvenlik Personeli	4	1	2	2	5
<b>Genel Toplam</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>28</b>

## **5- Sunulan Hizmetler**

### **5.1 Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları**

Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmalarına yönelik faaliyet raporları 2022 yılı Birim İç Değerlendirme Raporunda yer almaktadır.

### **5.2 Yönetim ve İdari Hizmetler**

Üniversitemiz 21 Temmuz 2010 tarih ve 27648 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6005 Sayılı Kanunun Ek 130'uncu maddesi ile kurulmuş olup 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesinde belirtilen Görevlerini Kanun, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

#### **5.2.1. Akademik Personel Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- Akademik personelin alım, atama, tayin işlemleri yapılmıştır.
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi 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 görececek araştırma görevlileri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri işlemleri yapılmıştır.
- Akademik personel, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ve idari 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 görevlendirmelerle ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili 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 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 yapılmıştır.
- Akademik personelin görev süresi uzatma ile ilgili işlemleri yapılmıştır.

#### **5.2.2. İdari Personel Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemler yapılmıştır.
  - Naklen giden 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 yazışmalar ve 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 görevlendirme onayları ile ilgili işlemler yapılmıştır.
  - 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında Engelli personelin kadro takibi ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli giriş işlemleri yapılmıştır.
  - 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dahilinde Kamu E- Uygulama giriş işlemleri yapılmıştır.
  - 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri yapılmıştır.
  - Özelleştirme Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri yapılmıştır.
  - Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme işlemleri yapılmıştır.
  - Sözleşmeli personel ilan işlemleri yapılmıştır.
  - Başkanlığımız personeli ile Rektörlük bünyesinde bulunan akademik personelin maaş işlemleri yapılmıştır.
  - Resmî Gazete’de yayınlanan akademik personel alımı ilan ödemeleri yapılmıştır.
  - 5510 ve 5434 sayılı Kanun gereğince SGK Ek karşılık ödemeleri yapılmıştır.
  - SGK tarafından MOSİP uygulamasından kurumumuza fatura edilen ödemeler yapılmıştır.
- #### **5.2.3. Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**
- Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimleri yapılmıştır.
  - Hizmet içi eğitim düzenlenmiştir.

- Görevde Yükselme sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselen personel ile ilgili her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin sürecin yürütülmesi işlemleri yapılmıştır.

- Üniversitemizde görevli tüm personelin Uzaktan Eğitim Kapısına tanımlamaları yapılmış ve belirlenen eğitimleri almaları sağlanmıştır.

- Başkanlığımıza ait yıl içerisinde ve sonunda düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmıştır.

- Başkanlığımız İSG ve Kalite Komisyonu üyelerinin güncelleme işlemleri yapılmıştır.

#### **5.2.4. Özlük İşleri Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemleri yapılmıştır.

- Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemleri 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.

- Kurum personeline Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.

- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinlerinin takibi ve özlük dosyasında muhafazası ile ilgili işlemler yapılmıştır.

- Yıllık izin ve 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 cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri yapılmıştır.

- Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.

- Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri yapılmıştır.

- Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemleri yapılmıştır.

- 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri yapılmıştır.

- İdari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64. maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler yapılmıştır.

- Personelin emeklilik işlemleri yapılmıştır.
- Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistik veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler yapılmıştır.
- Personel Daire Başkanlığına ilişkin CİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Aday memur asalet tasdiki ve adaylık hizmetinin değerlendirilmesi yapılmıştır.
- İhraç sonrası göreve iade edilen personelin HİTAP Kayıtları ile ilgili düzenlemeleri yapılmıştır.
- SGK hizmet birleştirme işlemleri yapılmıştır.
- Akademik personelin doçentlik kadrosuna geçişi için gerekli yazışmalar ile ilgili işlemleri yapılmıştır.

#### **5.2.5. Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü'nün Sunduğu Hizmetler**

- Üniversite akademik ve idari personelinin aylık terfilerine ilişkin listeleri alma, gerekli kontrolünü sağlama, olur evrakını hazırlama, onay işlemleri tamamlandıktan sonra personel sistemi ve HİTAP giriş işlemlerini gerçekleştirme ve gereği için ilgili birimlere gönderme işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelinin aylık dolu-boş kadro raporlarını alma işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz kadrolarının (akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu, sözleşmeli) dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve personel hareketlerinde meydana gelen değişiklikleri mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibarıyla düzenlenerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (E-Bütçe) işleme ve alınan raporları onaylama işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderme işlemleri yapılmıştır.
- Akademik ve idari kadroların dolu-boş, iptal-ihdas, tenkis-tahsis, vb. değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapılmıştır.
- Sürekli işçi ve sözleşmeli kadroların ihdas işlemleri için gerekli yazışma işlemleri yapılmıştır.
- Norm Kadro Planlamalarını yapmaları için Üniversitemiz Akademik Birimleri ile gerekli yazışmaları yapma, birimlerden gelen planlamaların ilgili yönetmelik gereğince norm durumuna göre bulunması gereken evraklar ile dolu/izinli kadro, öğrenci durumu vb. kriterlere göre kontrolünü sağlayarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu'na sunma ve alınan kurul kararıyla birlikte her yıl Aralık ayı içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirme işlemleri yapılmıştır.
- Cumhurbaşkanlığı ve ilgili birimlerinden Üniversitemiz öğretim elemanı, idari, sürekli işçi, sözleşmeli kadrolar için açıktan atama izin taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapma ve verilen açıktan atama izinlerinin takibini yapılmıştır.
- Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışmaları yapılmıştır.
- Cumhurbaşkanlığına öğretim elemanı kadroları için verilen izin doğrultusunda ilgili Akademik Birimlerden gelen talepleri kadro dağılımı ve aktarımı için Yönetim Kurulu'na sunma, gelen karar kadro ve norm durumuna göre kadro aktarma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapma, söz konusu kadroların Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemine (YÖKSİS) girişleri yapılmıştır.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca aktarma izni uygun görülen öğretim elemanı kadrolarını ilgili Birimlere bildirme ve ilan şartlarını gönderiminin sağlanması için gerekli yazışmaları yapmıştır.

- Birimlerden gelen öğretim elemanı ilan şartlarını Resmî Gazete’de yayımlanmak üzere hazırlama ve yayımlanması için gerekli yazışmaları yapma, Resmi Gazete’de yayımlanan ilanımızı Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversitemiz web sitesinde ilan etme işlemleri yapmıştır.

- 1416 sayılı Kanun uyarınca ataması gerçekleştirilecek personelin kadro aktarımına ilişkin yazışmaları ile YÖKSİS girişlerini yapmıştır.

- Üniversitemize verilen idari kadro açıktan atama izni kontenjanı dahilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu E-Uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibi, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri yapmıştır.

- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında görevine iade edilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri yapmıştır.

- Birimlerden gelen Sürekli İşçi Aylık İş Gücü Çizelgelerinin takibini yapma birleştirme ve Türkiye İş Kurumu işveren sistemine söz konusu çizelgelerin girişlerini gerçekleştirme işlemleri yapmıştır.

- Kurum içi ve dışı Üniversitemiz personeli ve kadrosuna ilişkin talep edilen istatistiki bilgileri hazırlama ve iletme işlemleri yapmıştır.

- Kurumumuz bünyesinde göreve başlayan ve ayrılan personelden akademik personel için YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama, idari personel için YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi ve Kamu E-Uygulama, sürekli işçi için İş-Kur online işveren sistemi, YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemine başlayış/ayrılış bilgilerinin girişlerini gerçekleştirme işlemleri yapmıştır.

- Kadrolara ilişkin kurum dışından gelen duyurulması gereken yazışmaları ilgili Birimlere iletme işlemler yapmıştır.

#### **5.2.6. Yapılan Diğer Hizmetler**

- Taşınır İşlemleri mal giriş çıkış devir işlemleri yapmıştır.

- Atama Yükseltme Komisyonuna sekreteryâ işlemleri yapmıştır.

- Yabancı Uyruklu Komisyonu sekreteryâ işlemleri yapmıştır.

- KVKK Komisyonu için karar yazılması işlemleri yapmıştır.

- Bilgi ve İletişim Güvenliği Komisyon çalışmaları yapmıştır.

- Sendikalarla ilgili işlemler yapmıştır.

-Sürekli işçilerle ilgili Disiplin Kurulu ve diğer işlemler yapmıştır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız sunulan hizmetlerin doğru, zamanında ve kanunlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla disiplinli bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. 2022 yılında Birim olarak yapılan çalışmalar sonucunda idari ve akademik personel alımları ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilerek insan kaynaklarının nitelik ve nicelik bakımından artırılması sağlanmış olup mevcut personelimizin de iş ve işlemleri aksatılmadan gerçekleştirilmiştir. Hassas görevlerin tespiti, görev tanımlamalarının güncelleştirilmesi ve iş akış şemalarının çıkarılması çalışmaları yapılmıştır.

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Kaynağı Oluşturmak</b>	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.
<b>Verilen hizmet kalitesini bir üst seviyeye taşımak ve bunun devamlılığını sağlamak.</b>	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.
<b>Teknolojik gelişmeleri takip ederek kullanılan sistemleri yenileyebilmek.</b>	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>İdare</b>	<b>39.03- Abdullah Gül Üniversitesi</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 insan gücünün (akademik ve idari personel) plan dönemi sonuna kadar üniversitenin stratejik büyüme hedeflerini de dikkate alarak nitelikli bir şekilde artmasını sağlamak.
<b>Performans Hedefi</b>	AGÜ'de insan gücünün (akademik ve idari personel) stratejik büyüme hedeflerini de dikkate alarak nitelikli bir şekilde artmasını sağlamak.

#### A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

<b>Temel Politikalarımız ve Önceliklerimiz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akademik ve idari personelimizin taleplerini ve beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve olası sorunlarına çözümler üretmek,</li> <li>- İnsan kaynaklarının niteliğini ve niceliğini artırmak,</li> <li>- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,</li> <li>- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,</li> <li>- Personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak,</li> <li>- Kurum içi-dışı kişilerle iletişimde toplumsal nezaket ve görgü kurallarına uygun davranmak.</li> </ul>

#### B- BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

<b>Amaç</b>	<b>Hedef</b>	<b>Planlanan Faaliyetler</b>
Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak	İnsan kaynağının geliştirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atama ve yükselme kriterine göre atanan öğretim üyesi sayısının artırılması.</li> <li>-İdari personele yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek.</li> <li>-İdari personele yönelik oryantasyon eğitimleri düzenlemek.</li> <li>-İdari personel görevde yükselme ve unvan</li> </ul>

		<p>değişikliği faaliyetleri düzenlemek.</p> <p>- Üniversitemiz Akademik birimlerinin hizmet ihtiyacı ile Yükseköğretim Kurulu tarafından verilen kontenjanlar/aktarma izinleri doğrultusunda öğretim elemanı istihdamını sağlamak.</p> <p>- Üniversitemiz birimlerinin hizmet ihtiyacı ile Cumhurbaşkanlığınca verilen kontenjanlar doğrultusunda personel istihdamını sağlamak.,</p> <p>-Kurum personelinin Ulusal ve Uluslararası düzeyde katıldığı etkinliklerin sayısını artırmak</p>
--	--	---

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Daire Başkanlığı	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Bütçe	Harcanan
Personel Giderleri	3.077.000,00	1.162.584,23	0,00	4.239.584,23	4.239.584,23
SGK Devlet Prim Giderleri	515.000,00	129.852,44	0,00	644.852,44	644.852,44
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00	22.363,66
Cari Transferler	2.716.000,00	1.303.000,00	0,00	4.019.000,00	4.008.250,00
<b>Genel Toplam</b>	<b>6.383.000,00</b>	<b>2.595.436,67</b>	<b>0,00</b>	<b>8.978.436,67</b>	<b>8.915.050,33</b>

**B-PERFORMANS BİLGİLERİ****1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri**

- 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

**2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi****a- Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleştirme Sonuçları ve Değerlendirmeler**

**Yıl:** 2023  
**Programın Adı:** YÜKSEKÖĞRETİM  
**Alt Programın Adı:** ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM  
**Alt Program Hedefi:** Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi

Sıra	Gösterge Adı	Sorumlu Birimler	Gerçekleşme													Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu	
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık					
18	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Personel Daire Başkanlığı	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
<b>DEĞERLENDİRME</b>		Üniversitemiz birimlerinin Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesine dair 2023 Yılı çalışmalarını aşağıda belirtildiği gibidir.																	



**3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**

AMAÇ 3	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak				
HEDEF 3	İnsan Kaynağının geliştirilmesi				
ALT PROGRAM ADI	Yönetim ve Destek Hizmetleri Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi Ve Lisansüstü Eğitim				
ALT PROGRAM HEDEFİ	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedefe Etki %	(2022) Başlangıç Dönem Değeri	2023 Hedeflenen	2023 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2023 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.3.3.1 Atama ve yükseltme kriterlerinin toplam puanında belirtilen rakamın en az %50 fazlası puanla atanan öğretim üyelerinin, atanan öğretim üyelerine oranı	20	10%	13%	100%	100%
PG.3.3.4 İdari personele yönelik hizmet içi eğitim veya oryantasyon eğitimi sayısı	20	8	9	-	21
PG.3.3.5 İdari personel görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavında başarılı olan personel sayısının sınava katılanlara oranı	20	76%	77%	75	-
SORUMLU BİRİM	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı				
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Rektör Yardımcılıkları- Rektör Danışmanlıkları- Genel Sekreterlik- Personel Daire Başkanlığı- Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Değerlendirme Komisyonu				

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

##### **A- Üstünlükler**

- Başkanlığımızda görev yapan genç ve dinamik personel ile üst ve ast ilişkilerine uygun bir ekip çalışması anlayışı içerisinde iş ve işlemlerimizi yürütmek,
- Başkanlık personeli olarak paylaşımcı yeniliklere açık, insan haklarına saygılı, hizmetin yerine getirilmesinde hoşgörülü ve özverili bir şekilde çalışma anlayışını benimsemek,
- Yapılan faaliyetlerde iş disiplini ile mevzuat çerçevesinde işlemlerimizi yürütme anlayışı içinde olmak,
- Başkanlığımızca görev dağılımı yapılarak işlerin koordineli yürütülmesini sağlamak.

##### **B- Zayıflıklar**

- Alanında yetişmiş personel sayısının eksikliği,
- Nitelikli personelin Kayseri’de çalışmasını teşvik edici unsurların belirlenerek uygulamaya konulması,
- Kayseri’de görev yapacak nitelikli personel için ekonomik açıdan destek sağlayıcı tedbirlerin (kira yardımı vb.) uygulanması,
- Mevzuatta açık hüküm bulunmayan hususlar hakkında farklı kurumlar tarafından verilen/verilmesi gereken görüşlerin konularına göre bilgi bankası oluşturularak kurumların kullanımına sunulması,
- Personel konuları ile ilgili işlemlerin yetkilerin farklı farklı kurumlarda bulunması.

##### **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 dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç ve kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KAYSERİ AGÜ-2023)

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