



*ANKARA YILDIRIM BEYAZIT
ÜNİVERSİTESİ*

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

*2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU*

Ocak 2026

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

- *Kuruluşunda 7 Fakülte 1 Yüksekokul ve 3 Enstitü olmak üzere bünyesinde 11 birimi bulunan Üniversitemiz şu an hizmetine 15 Fakülte, 1 Yüksekokul, 1 Konservatuar, 4 Meslek Yüksekokulu, 5 Enstitü ve 27 Araştırma Uygulama Merkezi olmak üzere toplamda 53 birimi ile devam etmektedir.*
- *Üniversitemizin öğrenci ve birim sayısı bakımından sürekli gelişmesi gerektiğinden akademik ve idari personel ihtiyacı da hızla artmaktadır. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü), Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (Bütçe Genel Müdürlüğü) ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı nezdinde kadrolarımızı en etkin biçimde kullanabilmek için çalışmalar yapılmaktadır.*
- *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının yeniden düzenlenmesine ait 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Üniversitelerin Personel Daire Başkanlığının görev ve fonksiyonları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir.*
- *a) Üniversitenin İnsan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.*
- *b) Üniversite Personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak.*
- *c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.*
- *d) Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.*

Aylin İNANÇ

Personel Dairesi Başkanı V.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon*
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar*
- C- İdareye İlişkin Bilgiler*
 - 1- Fiziksel Yapı*
 - 2- Teşkilat Yapısı*
 - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı*
 - 4- İnsan Kaynakları*
 - 5- Sunulan Hizmetler*
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi*
- D- Diğer Hususlar*

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Temel Politikalar ve Öncelikler*
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri*
- C- Diğer Hususlar*

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler*
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları*
- B- Performans Bilgileri*
 - 1- Faaliyet Bilgileri*
 - 2- Proje Bilgileri*

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler*
- B- Zayıflıklar*
- C- Değerlendirme*

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Bireysel memnuniyetin azami düzeyde tutulduğu misyona özgü hizmet anlayışı ve güncel teknoloji kullanımıyla akademik ve idari personelimizin ihtiyaçlarına birebir cevap veren çözümler geliştirmek; hızlı, düzenli ve aksatılmadan hizmet veren ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iletişimi üst seviyeye çıkaran birim olmak.

Vizyonumuz;

Üniversite hizmetlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve yeterli sayıda personel istihdamını sağlayarak insan kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak, personel özlük haklarını Kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek, üniversitemizde ve diğer üniversiteler içerisinde en iyi olmak; ileri teknoloji bilgisi, dinamik, genç ve yetkin kadrosuyla girişimci, sağduyulu, objektif ve hizmet odaklı yaklaşımıyla üst düzey hizmet vermek.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

21.07.2010 tarih ve 27648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair 14.07.2010 tarih ve 6005 sayılı Kanun uyarınca kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitelerin Personel Daire Başkanlığının görev ve fonksiyonları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir.

- a) Üniversitenin İnsan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak*
- b) Üniversite Personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,*
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,*
- d) Verilecek benzer görevleri yapmaktır.*

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	15*+4**+2***+1****+1*****	490	26
Toplam	23	490	26

*Külliye Oda Sayısı

** Külliye Depo Sayısı (3 Arşiv, 1 Depo)

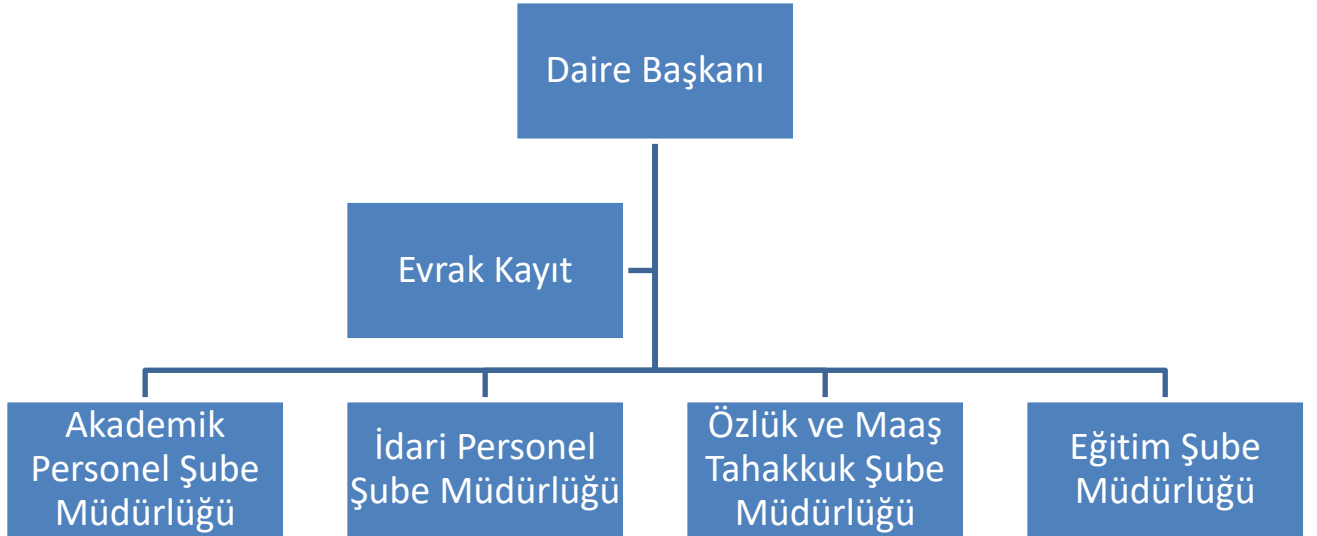
*** Etlik Oda Sayısı

**** Etlik Depo Sayısı (1 Arşiv)

***** Ortak Kullanım(Çay Ocağı)

2-Teşkilat Yapısı

(Birim Teşkilat Şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecektir)



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

<i>Cinsi</i>	<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>Eğitim Amaçlı (Adet)</i>	<i>Araştırma Amaçlı (Adet)</i>
<i>Masaüstü Bilgisayar</i>	<i>32</i>		
<i>Taşınabilir Bilgisayar</i>	<i>9</i>		
<i>Projeksiyon</i>	<i>1</i>		
<i>Slayt makinesi</i>	<i>--</i>		
<i>Tepegöz</i>	<i>--</i>		
<i>Episkop</i>	<i>--</i>		
<i>Barkot Okuyucu</i>	<i>--</i>		
<i>Baskı makinesi</i>	<i>1</i>		
<i>Fotokopi makinesi</i>	<i>5</i>		
<i>Çok Fonksiyonlu yazıcı (Tarayıcı-Fax)</i>	<i>8</i>		
<i>Yazıcı</i>	<i>6</i>		
<i>Kameralar</i>	<i>--</i>		
<i>Televizyonlar</i>	<i>2</i>		
<i>Tarayıcılar</i>	<i>2</i>		
<i>Müzik Setleri</i>	<i>--</i>		
<i>DVD ler</i>	<i>--</i>		
<i>Yazılım</i>	<i>--</i>		
<i>Diğer</i>	<i>--</i>		

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1-İdari Personel (BİRİM BAZINDA)

GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
17		1			1	19

GİH: Genel İdari Hizmetleri SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı THS: Teknik Hizmetler Sınıfı
AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı DHS: Din Hizmetleri Sınıfı YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı

Açıktan ve Naklen Atanan İdari Personel Sayısı

Unvan	Gelen	Giden
TOPLAM	1	1

Ayrılan İdari Personel Sayısı

Unvan	Ayrılma Nedeni	Sayı
TOPLAM	Naklen	1

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	6	9	2
Yüzde	-	10,52	31,58	47,37	10,53

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	8	0	1	6	1	3
Yüzde	42,11	0,00	5,26	31,58	5,26	15,79

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	5	2	4	5	2
Yüzde	5,26	26,31	10,53	21,05	26,31	10,53

Sözleşmeli Personel (BİRİM BAZINDA)

Sözleşmeli Personel	TOPLAM
Büro Personeli	2

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
--	------------	------	-----------	--------	---------------

<i>Kişi Sayısı</i>			2		
<i>Yüzde</i>			100		

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	<i>1 – 3 Yıl</i>	<i>4 – 6 Yıl</i>	<i>7 – 10 Yıl</i>	<i>11 – 15 Yıl</i>	<i>16 – 20 Yıl</i>	<i>21 – Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	2					
<i>Yüzde</i>	100					

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<i>20-25 Yaş</i>	<i>26-30 Yaş</i>	<i>31-35 Yaş</i>	<i>36-40 Yaş</i>	<i>41-50 Yaş</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>		1	1			
<i>Yüzde</i>		50	50			

4.1-İdari Personel (KURUM BAZINDA)

<i>GİH</i>	<i>SHS</i>	<i>THS</i>	<i>AHS</i>	<i>DHS</i>	<i>YHS</i>	<i>TOPLAM</i>
344	37	90	2	0	37	510

*GİH: Genel İdari Hizmetler SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı THS: Teknik Hizmetler Sınıfı
AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı DHS: Din Hizmetleri Sınıfı YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı*

Açıktan ve Naklen Atanan İdari Personel Sayısı

<i>Unvan</i>	<i>Gelen</i>	<i>Giden</i>
<i>Hukuk Müşaviri</i>	1	
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>	3	8
<i>Hemşire</i>		1
<i>Hizmetli (Ş)</i>		3
<i>İşletme Müdürü</i>		1
<i>Tekniker</i>		1
<i>Şube Müdürü</i>	1	
<i>Memur</i>		5
<i>Mühendis</i>		1
<i>Teknisyen</i>		2
<i>Yüksekokul Sekreteri</i>		1
<i>TOPLAM</i>	5	23

Ayrılan İdari Personel Sayısı

<i>Unvan</i>	<i>Ayrıılma Nedeni</i>	<i>Sayı</i>
<i>Yüksekokul Sekreteri</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	1
<i>Mühendis</i>	<i>İstifa</i>	1
<i>İşletme müdürü</i>	<i>İstifa</i>	1
	<i>İstifa</i>	3
<i>Memur</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	1
	<i>Yaş haddinden emeklilik</i>	1

<i>Hemşire</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>1</i>
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>4</i>
	<i>İstifa</i>	<i>1</i>
	<i>Vefat</i>	<i>1</i>
	<i>İsteğe bağlı emeklilik</i>	<i>1</i>
<i>Tekniker</i>	<i>İsteğe bağlı emeklilik</i>	<i>1</i>
<i>Hizmetli</i>	<i>İsteğe bağlı emeklilik</i>	<i>1</i>
	<i>Yaş haddinden emeklilik</i>	<i>2</i>
<i>Teknisyen</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>1</i>
	<i>İsteğe bağlı emeklilik</i>	<i>1</i>
TOPLAM		20

İdari Personelin Eğitim Durumu

	<i>İlköğretim</i>	<i>Ortaokul</i>	<i>Lise</i>	<i>Ön Lisans</i>	<i>Lisans</i>	<i>Y.L. ve Dokt.</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	7	7	64	141	209	82
<i>Yüzde</i>	1,37	1,37	12,55	27,65	40,98	16,08

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	<i>1 – 3 Yıl</i>	<i>4 – 6 Yıl</i>	<i>7 – 10 Yıl</i>	<i>11 – 15 Yıl</i>	<i>16 – 20 Yıl</i>	<i>21 - Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	205	15	71	114	34	71
<i>Yüzde</i>	40,20	2,94	13,92	22,35	6,67	13,92

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<i>20-25 Yaş</i>	<i>26-30 Yaş</i>	<i>31-35 Yaş</i>	<i>36-40 Yaş</i>	<i>41-50 Yaş</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	26	96	109	106	119	54
<i>Yüzde</i>	5,10	18,82	21,37	20,78	23,33	10,59

Sözleşmeli Personel (KURUM BAZINDA)

<i>Unvan</i>	<i>Personel Sayısı</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Avukat</i>	<i>1</i>	
<i>Bilişim Personeli</i>	<i>3</i>	
<i>Büro Personeli</i>	<i>59</i>	
<i>Destek Personeli</i>	<i>95</i>	
<i>Diğer Sağlık Personeli</i>	<i>1</i>	
<i>Fizyoterapist</i>	<i>1</i>	

<i>Koruma ve Güvenlik Görevlisi</i>	58	278
<i>Hemşire</i>	1	
<i>Mimar</i>	1	
<i>Mühendis</i>	3	
<i>Sağlık Teknikeri</i>	22	
<i>Tekniker</i>	13	
<i>Teknisyen</i>	20	

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

	<i>Ortaöğretim</i>	<i>Ön Lisans</i>	<i>Lisans</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	131	106	41
<i>Yüzde</i>	47,12	38,13	14,75

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	<i>1 – 3 Yıl</i>	<i>4 – 6 Yıl</i>	<i>7 – 10 Yıl</i>	<i>11 – 15 Yıl</i>	<i>16 – 20 Yıl</i>	<i>21 - Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	278	-	-	-	-	-
<i>Yüzde</i>	100	-	-	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<i>19-25 Yaş</i>	<i>26-30 Yaş</i>	<i>31-35 Yaş</i>	<i>36-40 Yaş</i>	<i>41-50 Yaş</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	68	117	70	22	1	0
<i>Yüzde</i>	24,46	42,08	25,18	7,91	0,36	0,00

4.2-Diğer Personel

<i>Unvan</i>	<i>Sayı</i>
<i>SÜREKLİ İŞÇİ</i>	277

Diğer Personelin Eğitim Durumu

	<i>İlkokul-Ortaokul</i>	<i>Lise</i>	<i>Ön Lisans</i>	<i>Lisans</i>	<i>Lisanüstü</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	68	163	18	27	1
<i>Yüzde</i>	24,55	58,84	6,50	9,75	0,36

Diğer Personel Hizmet Süresi

	<i>1 – 3 Yıl</i>	<i>4 – 6 Yıl</i>	<i>7 – 10 Yıl</i>	<i>11 – 15 Yıl</i>	<i>16 – 20 Yıl</i>	<i>21 - Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	45	232				
<i>Yüzde</i>	16,25	83,75				

Diğer Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	4	17	46	66	119	25
Yüzde (%)	1,44	6,14	16,61	23,83	42,96	9,02

Akademik Personel (Akademik personele ilişkin tüm tablolar Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite bazında doldurulacaktır.)

Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı

Unvan	SAYI
Profesör	372
Doçent	266
Doktor Öğretim Üyesi	356
Öğretim Görevlisi	216
Araştırma Görevlisi	320
Toplam	1530

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Doktor Öğretim Üyesi	ABD	HUKUK FAKÜLTESİ	1
Doktor Öğretim Üyesi	ÖZBEKİSTAN	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1
Doktor Öğretim Üyesi	BİRLEŞİK KRALLIK	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1
Doktor Öğretim Üyesi	İRAN	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1
Doktor Öğretim Üyesi	İRAK	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1
Doktor Öğretim Üyesi	FİLİSTİN	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1
Doktor Öğretim Üyesi	BOSNA HERSEK	SIYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ	1
Doktor Öğretim Üyesi	AZERBAYCAN	SIYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ	1
Doktor Öğretim Üyesi	HİNDİSTAN	SIYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ	1
Öğretim Görevlisi	LİBYA	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1
Öğretim Görevlisi	SURİYE ARAP CUMHURİYETİ	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1
Öğretim Görevlisi	TÜRKMENİSTAN	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1
Öğretim Görevlisi	ARNAVUTLUK	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1
Öğretim Görevlisi	İRAN	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1
Öğretim Görevlisi	İNGİLTERE	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
Öğretim Görevlisi	BOSNA HERSEK	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
Öğretim Görevlisi	MACARİSTAN	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
Öğretim Görevlisi	KIRGIZİSTAN	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
Öğretim Görevlisi	LİBYA	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
Öğretim Görevlisi	İTALYA	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
Öğretim Görevlisi	TUNUS	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
Öğretim Görevlisi	PAKİSTAN	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1

Öğretim Görevlisi	SURİYE ARAP CUMHURİYETİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
Öğretim Görevlisi	İNGİLTERE	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
Öğretim Görevlisi	SURİYE ARAP CUMHURİYETİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
Öğretim Görevlisi	ABD	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
Araştırma Görevlisi	-	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	1
Araştırma Görevlisi	AZERBEYCAN	TIP FAKÜLTESİ	1

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (40/d maddesi uyarınca) (Giden)

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	İnsan ve Toplum Bilim. Fak. Sağlık Bilimleri Fak. Dış Hekimliği Fak. Siyasal Bilgiler Fak. Dış Hekimliği Fak.	İstanbul Üni. Bursa Uludağ Üni. İstanbul Kent Üni.	4
Doçent	Siyasal Bilgiler Fak.	Marmara Üni.	2
Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik ve Doğa Bil. Fak. İşletme Fak. Hukuk Fak.	Bolu İzzet Baysal Üni. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üni. Necmettin Erbakan Üni.	5
Öğretim Görevlisi	-	-	0
Toplam			10

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (40/d maddesi uyarınca)(Gelen)

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	0
Doçent	Sağlık Bilimleri Fak.	Marmara Üni.	1
Dr. Öğr. Üyesi	Türk Musikisi Devlet Kon.	İstanbul Üni.	1
Toplam			2

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (40/a maddesi uyarınca) Gelen

Profesör	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fak. Sosyal Bilimler Enstitüsü Tıp Fakültesi	Ankara Üni. Sağlık Bilimleri Üni. Gazi Üni. Ankara Medipol Üni. Türk Hava Kurumu Üni.	16
----------	--	---	----

	<i>Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı Hukuk F. Spor Bilimleri F. İnsan ve Toplum Bil. F. Dış Hekimliği F. ULİSA</i>	<i>Ankara Hacı Bayram Veli Üni. Artvin Çoruh Üni.</i>	
<i>Doçent</i>	<i>Tıp Fakültesi Spor Bilimleri F. Mühendislik ve Doğa Bil. Fak. Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı Sağlık Bilimleri Enstitüsü İnsan ve Toplum Bilimleri Fak.</i>	<i>Gazi Üniversitesi Ankara Üniversitesi Sağlık Bil. Üni. Ankara Sosyal Bilimler Üni.</i>	9
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Sağlık Bilimleri Enstitüsü İnsan ve Toplum Bilimleri Fak. Yabancı Diller YO Spor Bilimleri F.</i>	<i>Ankara Sosyal Bilim Üni. Hacettepe Üni. Sağlık Bilimleri Üni.</i>	7
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>İnsan ve Toplum Bilimleri fak.</i>	<i>Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi</i>	1
<i>Araştırma Görevlisi</i>	-	-	-
Toplam			33

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (40/a maddesi uyarınca)(Giden)

<i>Unvan</i>	<i>Çalıştığı Bölüm</i>	<i>Görevlendirildiği Üniversite</i>	<i>Kişi Sayısı</i>
<i>Profesör</i>	<i>Mühendislik ve Doğa Bil. F. İnsan ve Toplum Bil.F. İşletme Fak. Hukuk Fak. Siyasal Bilgiler Fak. Havacılık ve Uzay Bil. Fak.</i>	<i>Ankara Medipol Üniversitesi Ankara Sosyal Bilimler Üni. Ankara Bilim Üniversitesi Orta Doğu T. Üni. Gazi Üni. Türk Hava Kurumu Üni. Sağlık Bilimleri Üni. Ankara Üni.</i>	18
<i>Doçent</i>	<i>İşletme Fakültesi İnsan ve Toplum Bil. Fak. Siyasal Bil. Fak. Sağlık Bilimleri Fak. Müh ve Doğa Bil. Fak. Tıp Fak. Spor Bilimleri Fak.</i>	<i>Orta Doğu Teknik. Üni. Yüksek İhtisas Üni. Ankara Üni TED Üni. Ankara Sosyal Bilimler Üni. Hacettepe Üni. Lokman Hekim Üni.</i>	11

<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Tıp Fak. Hukuk Fak. İnsan ve Toplum Bil. Fak. İşletme Fak.</i>	<i>Ankara Üni. Yüksek İhtisas Üni. Ankara Sosyal Bilimler Üni. Ufuk Üni. Orta Doğu Teknik Üni. TED Üni Lokman Hekim Üni.</i>	<i>11</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>			
<i>Araştırma Görevlisi</i>	-	-	-
Toplam			40

Emeklilik Yaş Haddini Dolduran Sözleşmeli Akademik Personel

<i>Akademik Personel Sayısı</i>	
<i>Profesör</i>	<i>6</i>

Sözleşmeli Akademik Personel

<i>Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı</i>	
<i>Profesör</i>	<i>6</i>
<i>Doçent</i>	<i>-</i>
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>9</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>17</i>
<i>Uzman</i>	<i>-</i>
<i>Okutman</i>	<i>-</i>
<i>Sanatçı Öğrt. Elm.</i>	<i>-</i>
<i>Diğer (Unvan Yazınız)</i>	<i>-</i>
Toplam	32

Özel Alanlar Gelen Akademik Personel Sayısı

<i>Ünvanı</i>	<i>Kişi Sayısı</i>
<i>-</i>	<i>-</i>
TOPLAM	-

ÖYP Kapsamında Gelen Akademik Personel Sayısı

<i>Bağlı Olduğu Bölüm</i>	<i>Geldiği Üniversite</i>	<i>Kişi Sayısı</i>
<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
TOPLAM		-

Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri

<i>Unvan</i>	<i>Gelen Kişi Sayısı</i>	<i>Giden Kişi Sayısı</i>
<i>Profesör</i>	<i>5</i>	<i>14</i>
<i>Doçent</i>	<i>20</i>	<i>5</i>
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>33</i>	<i>4</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>11</i>	<i>8</i>

<i>Araştırma Görevlisi</i>	57	39
Toplam	126	70

Ayrılan Akademik Personel Bilgileri

Unvan	Ayrılma Nedeni	Sayı
Profesör	Nakil	2
	İsteğe bağlı emekli	6
	Yaş haddinden emekli	-
	İstifa	6
	Vefat	-
Doçent	Nakil	1
	İsteğe Bağlı Emekli	1
	İstifa	3
Dr.Öğr.Üyesi	Nakil	-
	Mahkeme Kararı Uyarınca	1
	İstifa	3
Öğretim Görevlisi	Nakil	1
	İstifa	1
	Vefat	1
	İsteğe Bağlı Emekli	2
	Görev Süresi Bitimi	2
	Kamu Görevinden Çıkarma	1
Araştırma Görevlisi	Nakil	21
	İstifa	18
Toplam		70

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	21 Altı	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	50 ÜZERİ
<i>Kişi Sayısı</i>	-	44	176	198	353	466	293
<i>Toplam Sayıya Oran</i>	-	% 2,88	% 11,52	% 12,96	% 23,10	% 30,37	% 19,17

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	0 -1	2 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16-20	20 ve Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	137	105	150	180	346	193	417
<i>Toplam Sayıya Oranı</i>	% 8,97	% 6,87	% 9,82	% 11,78	% 22,64	% 12,63	% 27,29

5-Sunulan Hizmetler

(Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.)

**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ 2025 YILI DÜZENLENEN HİZMETİÇİ
EĞİTİMLER**

S.N	EĞİTİMİN KONUSU	KATILACAK OLANLAR	FAALİYET YERİ	FAALİYET TARİHİ	SÜRE (SAAT)	EĞİTİMCİN İN ADI SOYADI
1	Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	20.12.2024- 31.01.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Kültür ve Turizm Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü
2	Hukukta Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025- 31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Adalet Bakanlığı
3	Çalışma Hayatında Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025- 31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
4	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliğinde Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025- 31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
5	Enerjide Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025- 31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
6	Finansta Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025- 31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Hazine ve Maliye Bakanlığı
7	Kamu Düzeni ve Güvenliğinde Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025- 31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	İçişleri Bakanlığı
8	Sağlıkta Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025- 31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Sağlık Bakanlığı
9	Tarımda Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025- 31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Yusuf Fırat Polat
10	Ticarette Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025- 31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Ticaret Bakanlığı

11	Güvenilir Yapay Zekâ: Riskler, Etik Değerler ve İlkeler	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025-31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Dijital Dönüşüm Ofisi
12	Temel İlk Yardım Eğitimi	Alanında İlgili Personel	Milli İrade Yerleşkesi	13.01.2025 - 14.01.2025	08:00 - 17:00	Ankara İl Sağlık Müdürlüğü Eğitim Birimi
13	Temel İlk Yardım Eğitimi	Alanında İlgili Personel	Esenboğa Yerleşkesi	06.02.2025 - 07.02.2025	08:00 - 17:00	Ankara İl Sağlık Müdürlüğü Eğitim Birimi
14	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı	İlgili Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	03.03.2025 - 11.04.2025	İstenildiği saatte izlenebilir .	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
15	Ek Ders Ödemeleri Eğitimi	Alanında İlgili Personel	Esenboğa Yerleşkesi	05.05.2025	13.00-15.00	Şef Pelin ŞAHBAZ
16	Aileyi Ayakta Tutan Değerler	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Esenboğa Yerleşkesi	15.05.2025	15.00 - 16.30	Doç. Dr. Fatma Bayraktar KARAHAN
17	Aile Danışmanlığı Kuramlarına Göre İşlevsel Aile Özellikleri	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Esenboğa Yerleşkesi	22.05.2025	15.00 - 16.30	Prof. Dr. Cengiz ÖZBESLER
18	Çocuk Ebeveyn İlişkisinin Güçlendirilmesi	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Esenboğa Yerleşkesi	29.05.2025	15.00 - 16.30	Doç. Dr. Esra KILIÇ CEYHAN
19	AYBUZEM Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	AYBUZEM	03.09.2025 - 03.10.2025	İstenildiği saatte izlenebilir .	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
20	Daire Başkanları için Disiplin Eğitimi	Daire Başkanları	Etlik Milli İrade Yerleşkesi B Blok 8. Kat Toplantı Salonu	01.09.2025	09.30-12.30	Döner Sermaye İşletme Müdürü Vekili İdris Burak CAZOĞLU
21	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri için Disiplin Eğitimi (Etlik)	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri	Etlik Milli İrade Yerleşkesi B Blok 8. Kat Toplantı Salonu	03.09.2025	09.30-12.30	Döner Sermaye İşletme Müdürü Vekili İdris Burak CAZOĞLU

22	Şube Müdürü/Şef için Disiplin Eğitimi (Etlik)	Şube Müdürü/Şef	Etlik Milli İrade Yerleşkesi B Blok 8. Kat Toplantı Salonu	10.09.2025	09.30-12.30	Döner Sermaye İşletme Müdürü Vekili İdris Burak CAZOĞLU
23	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri için Disiplin Eğitimi (Esenboğa)	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri	Esenboğa Merkez Yerleşkesi C Blok Eski Senato Salonu	11.09.2025	09.30-12.30	Döner Sermaye İşletme Müdürü Vekili İdris Burak CAZOĞLU
24	Şube Müdürü/Şef için Disiplin Eğitimi (Esenboğa)	Şube Müdürü/Şef	Esenboğa Merkez Yerleşkesi C Blok Eski Senato Salonu	15.09.2025	09.30-12.30	Döner Sermaye İşletme Müdürü Vekili İdris Burak CAZOĞLU
25	"Etkili İletişim", "Güvenlik Sistemleri ve Cihazları", "Kalbalık Yönetimi", "Özel Güvenlik Hukuku", "Uyuşturucu Madde Bilgileri" ve "Görev Tanımları"	Koruma ve Güvenlik Personeli	Etlik Milli İrade Yerleşkesi	18.09.2025	Gün içi	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
26	"Etkili İletişim", "Güvenlik Sistemleri ve Cihazları", "Kalbalık Yönetimi", "Özel Güvenlik Hukuku", "Uyuşturucu Madde Bilgileri" ve "Görev Tanımları"	Koruma ve Güvenlik Personeli	Etlik Milli İrade Yerleşkesi	19.09.2025	Gün içi	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
27	Hijyen Eğitimi	İMİD Destek Personeli	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Menekşe Salonu	6.11.2025 07.11.2025	10:00-12:00	Dr. Öğr. Üyesi Emine Tuğba TOPÇU
28	Kurumsal Stresle Başa Çıkma Yolları	İMİD ve SKS Tüm Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Konferans Salonu	12.11.2025	10:00-12:00	Prof. Dr. Birgül ÖZKAN
29	Profesyonel İletişim Becerileri	İMİD ve SKS Tüm Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Konferans Salonu	12.11.2025	13:00-15:00	Prof. Dr. Birgül ÖZKAN
30	Kurumsal Stresle Başa Çıkma Yolları	İMİD ve SKS Tüm Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Konferans Salonu	21.11.2025	10:00-12:00	Prof. Dr. Birgül ÖZKAN

31	Profesyonel İletişim Becerileri	İMİD ve SKS Tüm Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Konferans Salonu	21.11.2025	13:00-15:00	Prof. Dr. Birgül ÖZKAN
32	Kamu İhale Eğitimleri	İhale Komisyonunda Görev Alacak Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Menekşe Salonu	02-03.12.2025	10:00-17:00	Kamu İhale Kurumu Uzmanı Necmettin FINDIKOĞLU
33	Sigorta Primleri Eğitimi	Üniversitemizde Mutemetlik Yapan Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Menekşe Salonu	11-12.12.2025	13:00-16:00	SGK Tarafından Görevlendirilecek Uzman
34	Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Toplantı Salonu	25-27 Kasım 2025		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

İdaremizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini, personel kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını personel bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak verilmesini sağlamak üzere idareimiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

D- Diğer Hususlar

E- (İdareye İlişkin Genel Bilgiler Başlığı altında diğer hususlara burada yer veriniz)

AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 02.10.2018 Tarih ve 30583 Sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik'in ilgili maddeleri Uyarınca Üniversite Norm İçi ve Norm Dışı Kadroların iş ve işlemlerinin takibi.
- 02.10.2018 Tarih ve 30583 Sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik'in ilgili maddeleri Uyarınca ilgili birimlerden gelen Norm Kadro taleplerinin, Üniversite Yönetim Kuruluna sunularak Yönetim kurulundan olumlu çıkan kadro taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazı ile iletilmesi daha sonra YÖKSİS veri tabanına işlenmesi, izni gelen kadroların takibinin yapılması.

- Kullanım İzni gelen öğretim üyesi kadrolarının ilanının Resmi Gazetede yayımlanması için bütün yazışmaların yapılması, ilana çıkıldıktan sonra Çalışma Genel Müdürlüğü'nün sitesine ilan yüklenmesi, Profesör ve Doçent kadroları için başvuruların alınması, 15 günlük başvuru sürecinden sonra Profesör / Doçent kadrolarına yapılan başvuruları değerlendirecek Jürilerin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması, daha sonra ilgili jüriye jüri görevlendirme yazılarının yazılıp, dosyaların jüriye gönderilmesi. Mütalaası olumlu gelen Profesör ve Doçent adaylarının atamalarının uygun olup olmadığının Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması, uygun görüş geldikten sonra naklen gelecek olan öğretim üyelerinin muvafakat işlemlerine başlanması ve muvafakatı olumlu gelen ve açıktan gelecek adaylar için atama kararnamesinin yapılması ve ilgili yerlere üst yazı ile gönderilmesi.
- İzni gelen öğretim elemanı kadrolarının (Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) ilan hazırlıklarının yapılması, ilanın Resmî Gazeteye gönderilmesi, Rektörlük Merkezi kadroları için başvuruların alınması, ön değerlendirme, sınav sonuçlarının ilanı ve başarılı olan adayların atama ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması.
- Üniversitemize naklen gelen akademik personelin tüm işlemleri.
- 2547 sayılı kanunun:
 - 23. maddesi gereği Doktor Öğretim Üyesi,
 - 24. maddesi Doçent,
 - 26. maddesi Profesör,
 - 31. maddesi Öğretim Görevlisi,
 - 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri.
 - 35.maddesine göre Araştırma Görevlisi görevlendirme işlemleri.
 - 50-d ve 33-a Araştırma Görevlisi atama işlemleri.
- Öncelikli alan Öğretim Üyesi / Araştırma Görevlisi kadrolarının iş ve işlemleri.
- Tıpta ve Diş Hekimliği Uzmanlık (TUS) – (DUS) ve Yan Dal Uzmanlık (YDUS) Sınavını kazanan (Akademik Personelin) kontenjan ve atama işlemleri.
- ÖYP Ödenek İşlemleri.
- 1416 Sayılı Kanun'a göre Üniversitemiz adına yurtdışında eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
- Üniversitemizde Tıpta uzmanlık eğitimi ve Diş Hekimliğinde uzmanlık eğitimi bitirenlerin Sağlık Bakanlığına bildirilmesi.
- Akademik Personel ihtiyacına yönelik ilan çalışmaları.
- Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması.
- İstatistikî bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi.
- Doçentlik sınavlarında görev alacak profesörlere ait görevlendirme yazışmalarının takibi.
- Kadro tahsisi işlemleri.
- E-bütçe uygulamaları çerçevesinde Üniversitemiz akademik ve idari kadro pozisyonları ile personel hareketlerinin elektronik ortamda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı veri tabanına aktarılması.
- Üniversitemize ihdas edilen akademik kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi.
- Üniversitemiz akademik kadrolarının YÖK-SİS veri sistemine giriş işlemleri.
- İlana çıkılan Öğretim Üyelerinin (Profesör ve Doçent kadrolarının) başvurularının alınması.
- Hususi Damgalı (Yeşil) pasaport işlemleri.
- Doçentliğini alacak ve sınava girecek olan öğretim elemanlarının ÜAK Başkanlığı ile ilgili işleri ve takibi.

- *Hizmet Takip Programına (HİTAP) akademik personelin verilerinin girilmesi.*
- *Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi ile yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin sözleşmeli olarak çalıştırılması.*
- *Amirlerce verilecek diğer görevler.*
 - **Birimimiz Taşınır Kayıt Kontrolü ile ilgili tüm işlemler*
- *Üniversitemiz Rektör ve Rektör Yardımcıları, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürleri, Dekan Yardımcıları Enstitü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdür Yardımcıları görev sürelerinin başlama ve bitiş tarihlerinin takibi*
- *Üniversitemiz Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile izinlerine ilişkin vekâlet yazışmaları*
- *Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin izin ve vekâlet yazışmaları*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler*
- *Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Komisyon üyeliklerine ilişkin yazışmalar*
- *Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin tez sınavlarında jüri üyesi görevlendirilmesi işlemleri*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesi uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36. maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesi uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/c maddesi uyarınca yapılan dersgörevlendirmeleri*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/d maddesi uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. maddesi uyarınca Yüksek Lisans (Master) ve Doktora amacı ile yurtdışına Araştırma Görevlisi gönderilmesi işlemleri*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesi uyarınca Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39 maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışında kısa ve uzun süreli Öğretim Elemanı görevlendirilmesi işlemleri*
- *Ankara İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne verilmek üzere Hizmet (Gri) Pasaport Formu düzenlenmesi*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 37. maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler*
- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. ve 39. maddeleri uyarınca yurtdışında maaşlı olarak görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin mecburi hizmet yükümlülüğü kapsamında taahhütname ve kefaletname senetlerinin düzenlettirilmesine ilişkin işlemler*
- *Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Başkanlarının idari görevlerinin takibi*
- *4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununa göre yapılan yarı zamanlı ve tam zamanlı görevlendirme işlemleri*
- *5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun kapsamında yapılan görevlendirmeler*
- *375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25. Maddesi uyarınca kurum ermine/ kadro ermine yapılan görevlendirmeler*

İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İdari personel kadro işlemleri
- Üniversitemize diğer kurumlardan naklen gelen personel işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması
- Üniversitemize KPSS, SHÇEK, EKPSS, 3713 Sayılı Kanunla Gazi ve Şehit yakını olarak atanan ve Açıktan Atanan personel işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması
- Üniversitemize KPSS, SHÇEK, EKPSS 3713 Sayılı Kanunla Gazi ve Şehit yakını olarak atanan ve Açıktan Atanan aday memurlara yönelik eğitim çalışmalarının koordine edilmesi, derslerin hazırlanması, Eğitimcilerle yönelik çalışmalar, eğitim süresi sonunda sınavların yapılması ve sınavların değerlendirilmesi
- 657 sayılı kanunun 4/B ve 4/D maddelerince sözleşmeli ve işçi statüsünde alımı yapılacak personel işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması
- Adaylık süresini başarıyla tamamlayan adayların asalet tasdik işlemlerinin yapılması
- Üniversitemiz personel politikası kapsamında belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda: açılması düşünülen görevde yükselme eğitimi ve sınavı ile unvan değişikliği sınavlarına ilişkin gerekli çalışmaları yaparak; birimlerden gelen müracaatların değerlendirilmesi, eğitim ve sınav organizasyonunun yapılp sınav hitamında sonuçların açıklanması ve kazanan personelin atama işlemlerinin yapılması
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca idari görevlendirmeler
- Üniversitemiz idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı eğitim, seminer, konferans ve fuarlarda görevlendirilmeleri
- İdari personelin talepleri doğrultusunda yeşil ve gri (görev) pasaport işlemlerinin yapılması
- Üniversitemiz akademik ve idari personelin sendika üyeliği ve üyelikten çıkış işlemlerinin yapılması
- Her yıl mayıs ayında yapılan sendika üye tespit çalışmalarının sonuçlandırılması
- Üniversitemiz akademik ve idari personele ait kurum kimliğinin çıkartılması ve kimlik sahiplerine teslim edilmesi
- Başkanlığımız Web sitesinin düzenlenmesi ve güncellenmesi.
- Verilecek diğer görevler.

ÖZLÜK, MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

○ TERFİ

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 7 ve 8. maddeleri uyarınca hak eden öğretim elemanlarının emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında kademe ilerlemesi veya derece yükseltilmesi aylık olarak uygulanmaktadır.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64 ve 68. maddeleri uyarınca hak eden Üniversitemiz idari personelinin emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve ödemeye esas aylığında kademe ilerlemesi veya derece yükseltilmesi aylık olarak uygulanmaktadır.
- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği, kıdem yılları itibari ile ödenecek kıdem aylığının tespitine esas olmak üzere bulundukları kadronun son kademesinde bulunan akademik ve idari personelin kıdem terfilerinin yapılması,
- İdari personelin asalet onayı ve adaylıkta geçen hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri

○ İNTİBAK

- 657 sayılı Kanunun 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren akademik ve idari personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması,
- Akademik ve İdari personelin S.S.K. Bağ-Kur, Master, Doktora, Sanatta Yeterlilik, Askerlik, Avukatlık Stajı, Hazırlık Öğrenimi değerlendirilmeleri,

○ EMEKLİLİK

- Mevcut akademik ve idari personelin istekle emekliye ayrılma, yaş haddi ile emekliye ayrılma, malulen emekliye ayrılma, müstafi sayılma ve resen emekliye ayrılma işlemleri,

○ ÜCRETSİZ İZİN

- Mevcut akademik ve idari personelin doğum nedeniyle verilen ücretsiz izin, yurtdışına yetiştirilmek üzere gönderilenlerle yurtiçine ve yurtdışına sürekli görevle atananların eşlerine verilen ücretsiz izin, askerlik hizmetini ifa etmek üzere verilen ücretsiz izin, bakmakla mükellef olunanların hastalıklarında verilen ücretsiz izin, 663 SKHK uyarınca verilen aylıksız izin, personel mevzuatına görev verilen aylıksız izinler,

○ DİSİPLİN SORUŞTURMASI

- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturmalarının yürütülmesi, hakkında disiplin soruşturması yürütülen personel ile ilgili soruşturmacılara bilgi belge temini,

○ GÖREV SÜRESİ

- Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının Doktor Öğretim Üyesi üç yıl, Öğretim Görevlisi iki yıl, Araştırma Görevlisi bir yıl, Uzman iki yıl, Okutman iki yıl, Kısmi Statü iki yıl süreyle uzatma işlemleri,

○ HİZMET BELGESİ

- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin Fakülte kanalı ile istedikleri Kurumumuz dışında Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi ve akademik ve idari personele hizmet belgesi düzenlenmesi işlemleri,

○ BORÇLANMA

- Askerlik Borçlanması,
- Doktora Borçlanması,
- Avukatlık Stajı Borçlanması,
- Ücretsiz İzin Borçlanması,
- İlgililerin 5434 sayılı Kanun uyarınca borçlandıkları hizmetleri emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi
- 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi ile bir Üniversite Adına bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılması,
- Devlet Hizmeti Yükümlülüğü kapsamında ataması yapılan akademik personelin yükümlülük sürelerinin bitiş tarihlerinin Sağlık Bakanlığına bildirilmesi,
- Son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personelin bir kademe ilerlemesinin sağlanması,

- 3628 sayılı Kanun gereğince sonu 0 ile 5 ile biten yıllarda akademik ve idari personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasının sağlanması,
- Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personele muvafakat verilmesi ve diğer kurumlara naklen ataması yapılan personelin ayrılış işlemleri,
- 5434 Sayılı Kanunun 32.maddesi uyarınca fiili hizmet süresinden faydalanılması gereken akademik ve idari personelin tespiti ve işlemleri,
- 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik ve idari personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönetmelik hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılması,
- Akademik ve İdari Personel Şubelerince personel programına veri girişi yapılan akademik ve idari personelin bilgilerinin ve Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Proje programına (HİTAP) veri girişi yapılan akademik ve idari personel bilgilerinin kontrolü,
- Akademik ve idari personelin (nakil gelen ve giden) dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz akademik personelinin yurtdışı izinlerine ilişkin yazışmalar,
- Akademik ve idari personelinin yıllık, mazeret (evlenme, doğum, ölüm) ve hastalık izin işlemlerinin yapılması ve takibi
- Birimimiz web sayfasının düzenlenmesi ve güncel olarak veri girişinin sağlanması
- Akademik ve idari personel dosyalarının muhafaza edilmesi ve düzenlenmesi ve personel arşivinin düzenlenmesi,
- İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurulması,
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.

○ **PERSONELİN MAAŞ VE SGK İŞLEMLERİ**

- Maaş İşlemleri Başkanlığımız tarafından yürütülen Birimlerin sigorta işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi
- Ait olduğu mali yıl içerisinde Üniversitemiz personelinin ne miktarda iş güclüğü, iş riski temininde güçlük zammı, yan ödeme cetvelleri, mali sorumluluk tazminatı ve özel hizmet tazminatı verileceğine dair cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde düzenlenerek e-bütçe sisteminden girişlerinin yapılarak onaylatılması.
- 5510 Sayılı Kanunun 81 inci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinde; “4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalılara bağlanan veya bağlanacak vazife malüllüğü aylıkları ile bunların hak sahiplerine bağlanacak ölüm aylıklarının karşılığı olmak üzere, bu kapsamdaki sigortalılar için kamu idarelerinin bütçelerinden ayrılan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi ödeneklerinin % 20’si oranında ek karşılık primi alınır.” hükmü uyarınca Üniversitemizin Ek Karşılık ve Faturalı Alacaklar borçlarının takibi tahakkuk edilmesi ve tahsili amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.
- Başkanlığımız tarafından maaş işlemleri yürütülen İdari ve Akademik Birimlerinin maaş ve vekâlet ödemeleri işlemleri.
- Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen yolluk ve eğitim ödemeleri ve nakil gelen personelin sürekli görev yolluğu ödemeleri
- 2547 sayılı kanunun 23, 25 ve 26. maddeleri çerçevesince Üniversitemizde jüri üyesi olarak görevlendirilen öğretim üyelerine jüri ücret ödemeleri. Üniversitemiz tarafından alınması planlanan öğretim elamanlarının Resmi ve diğer Gazetelerde yayınlanan öğretim elamanı alım ilanlarının ödemeleri.
- Maaş İşlemleri Başkanlığımız tarafından yürütülen Birimlerin Emekli Keseneklerinin aylık olarak gönderilmesi işlemleri.
- Maaş Nakil İlmühaberinin hazırlanması, ilişik kesme belgesinin hazırlanıp gerekli işlemlerin takibi için personele verilmesi.

- Banka promosyon listesinin düzenlenerek bankaya iletilmesi.
- Kişi borcu hesaplanır. Kişiden hesaplanan tutarın üniversitemiz hesabına yatırması istenir. Dekont ilgiliden alınır. Üst yazı ile dekont Strateji Daire Başkanlığına bildirilir.
- Maaş İşlemleri Başkanlığımız tarafından yürütülen Birimlerde İcra borcu olan personelin, mahkemeden gelen haciz kâğıdını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilerek; maaş üzerinde hacizi olup olmadığı eğer başka haciz işlemi varsa ilk gelen icradan başlanarak 1/4 oranında kesinti yapılmasını sağlamak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 211inci maddesi uyarınca 14/09/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğine ilişkin genelge uyarınca Maaş İşlemleri Başkanlığımız tarafından yürütülen personelin mevcut yıldaki giyim yardımı ödemesi yapılır.
- Maaş işlemleri Başkanlığımız tarafından yürütülen Birimlerin Bireysel Emeklilik işlemlerinin KBS sistemi üzerinden veri girişlerinin yapılması ve takibi. Üniversitemiz tarafından imzalan Bireysel Emeklilik Protokolü ile ilgili genel yetkili işlemleri.
- Verilen diğer görevler.

EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Birimlerden gelen çalışan personele yönelik hizmet içi eğitim programı taleplerinin değerlendirilmesi,
- Çalışan personeli geliştirme ve motivasyonunu artıracak eğitim programlarının hazırlanması, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi,
- Üniversite'nin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağının hazırlanması,
- Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlamak, organize etmek,
- Eğitim programı ile ilgili gerekli birimlerle yazışmaları yürütmek
- Eğitim ile ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmak
- Aday memurlar için temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programları düzenlenmesi, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi,

II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Bu bölümde idarenin stratejik amaç ve hedeflerine faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir)

A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar: Üniversite hizmetlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve sayıda personel istihdamının sağlanarak örgütsel verimliliğin artırılması, insan kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.

Öncelikler: Personel özlük haklarını Kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek.

Hizmet içi eğitim programlarının yapılarak personelin ulusal ve uluslar arası çağdaş ve teknolojik koşullara uyumunun sağlanması

B- İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLERİ

. Başkanlığımız vizyon ve misyonuna tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaç ve hedefleri şunlardır:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 Kamu personel yönetiminde meydana gelen değişikliklerin ve gelişmelerin kapsamlı olarak ilgili birimlerce anlaşılmasını ve gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
	Hedef-2 Akademik ve İdari personel istihdamının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak
	Hedef-3 Üniversite kaynaklarının verimli kullanılması, hizmetlerin (gerçek iş yüklerine göre) gerektirdiği unvanda, nitelikte ve sayıda personel istihdamının sağlanması
Stratejik Amaç-2	Hedef-1 Üniversite personelinin teknolojik değişikliklere uyum sağlayabilmesi amacıyla adaylık ve hizmet içi eğitim vermek ve Üniversite personelimizin memnuniyetini sağlamak
	Hedef-2 Gelişen ve değişen dünya şartlarına Üniversite personelinin (akademik-idari) etkin bir şekilde katılımını sağlamak.
	Hedef-3 Üniversitemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan iletişimini en üst düzeye çıkarmak ve diğer üniversitelere öncülük etmek

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Bu bölümde Mali Bilgiler ile Performans Bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

<i>BÜTÇE-HARCAMA DURUMU</i>						
<i>Gider Türü</i>	<i>Bütçe Ödeneği</i>	<i>İlave Ödenek</i>	<i>Toplam Ödenek (b)</i>	<i>Harcama (a)</i>	<i>%(a*100)/b</i>	<i>Kalan Ödenek</i>
<i>01-Personel Giderleri</i>	<i>18.700.535,08</i>	<i>0,00</i>	<i>18.700.535,08</i>	<i>18.700.535,08</i>	<i>100</i>	<i>0</i>
<i>02- Sos. Güv. Kur. D.Prim. Giderleri</i>	<i>2.015.250,69</i>	<i>0,00</i>	<i>2.015.250,69</i>	<i>2.015.250,69</i>	<i>100</i>	<i>0</i>
<i>03- Mal ve Hizmet Alımı</i>	<i>87.440,00</i>	<i>0,00</i>	<i>87.440,00</i>	<i>87.440,00</i>	<i>100</i>	<i>0</i>
<i>04- Transfer Harcaması</i>	<i>66.169.489,31</i>	<i>0,00</i>	<i>66.169.489,31</i>	<i>66.169.489,31</i>	<i>100</i>	<i>0</i>
<i>Toplam</i>	<i>86.972.715,08</i>	<i>0,00</i>	<i>86.972.715,08</i>	<i>86.972.715,08</i>	<i>100</i>	<i>0</i>

Başkanlığımız 2025 Mali Yılı Bütçesinin 01. Personel Giderleri Harcama Kalemine 18.700.535,08 TL ödenek verilmiş olup, 18.700.535,08 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri harcama kalemine 2.015.250,69 TL ödenek verilmiş olup, 2.015.250,69 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

03. Mal ve Hizmet Alımı harcama kalemine 87.440,00 TL ödenek verilmiş olup, 87.440,00 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

04. Transfer Harcaması kalemine 66.169.489,31 TL ödenek verilmiş olup, 66.169.489,31 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

Başkanlığımıza 2025 Mali Yılı Bütçesinden 01. Personel Giderleri, 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 03. Mal ve Hizmet Alımı, 04. Transfer Harcaması kalemlerine toplam 86.972.715,08 TL ödenek verilmiş olup, bu ödenekten toplam 86.972.715,08 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi gereğince bu bölümde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verilecektir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Mevzuata hâkim tecrübeli personelin bulunması*
- Teknolojik gelişmelere açık, dinamik, çalışan personel bulunması*
- Paydaşlarla iletişimin koordinasyonunun iyi olması*
- Ast-üst ilişkilerinin güçlü olması*

B- Zayıflıklar

- Sosyal aktivitelerin yetersizliği
- Yeteri Kadar Personelin bulunmaması ve personel yetersizliğinden birim altyapısının kurulamaması sistemli ve planlı bir çalışma ortamının sağlanamaması
- Üniversitemiz rektörlük merkezinin esenboğ ve etlik olarak iki ayrı yerde faaliyette olması ve bundan dolayı birim içi iş ve işlemlerde aksaklıkların ortaya çıkması

C- Değerlendirme

Üniversitemizin yeni kurulmuş olması tüm birimler gibi Personel Dairesi Başkanlığında da bazı aksamalara yol açmaktadır. Bu geçiş sürecinde yaşanabilecek aksaklıkların en az düzeyde olması için birimimizde daha dikkatli ve hassas bir çalışma ortamı kurulmuştur. Tüm çalışanlarımızla daha özverili, daha aktif ve mesai mefhumu gözetilmeden her türlü iş büyük bir özveri ile yerine getirilmeye çalışılmaktadır

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız kuruluş mevzuatında belirlenen yetki, görev ve sorumluluklarını geliştirerek faaliyetlerini devam ettirecektir.

Öneriler;

- Sosyal ve Kültürel faaliyetlerin geliştirilmesi, Seminer ve Konferanslar ile Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmesi.
- Akademik ve idari personele gerçekçi bir norm kadro uygulamasının yapılması.
- Giderleri özgelir ve döner sermayeden karşılanmak üzere Sözleşmeli Personel (4/B) alımı.

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

NOT: TASLAKTAKİ BAŞLIKLAR ALTINDA BELİRTİLMESİ ÖNGÖRÜLEN KONULAR VEYA BAŞLIKLAR DIŞINDA BELİRTMEK İSTENEN BİLGİLER AYRICA EKLENEBİLİR.