



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2024

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.*

Fazlı DOĞANGÜN

Personel Dairesi Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri*
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler*
- 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

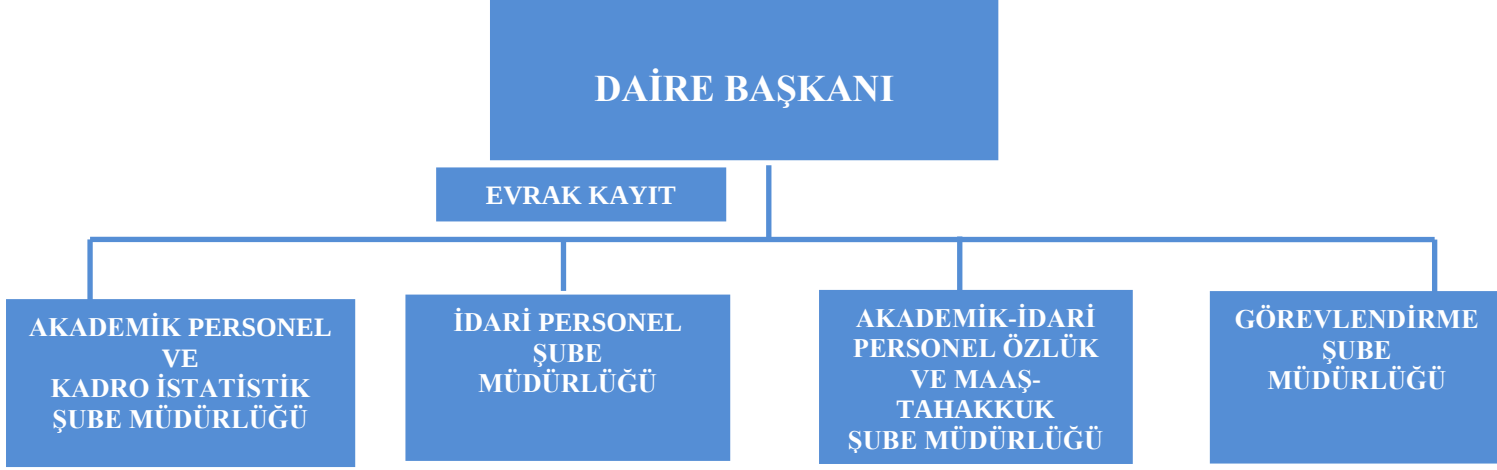
Üniversitelerin Personel Daire Başkanlığının görev ve fonksiyonları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir.

- 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.*

A- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Örgüt Yapısı

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



2-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 tablolastırılarak rapora eklenir.)

Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	15*+4**+1***+1****+1*****	475	28
Toplam	22	475	28

*Külliye Oda Sayısı

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

*** Etlik Oda Sayısı

**** Etlik Depo Sayısı (1 Arşiv)

***** Ortak Kullanım(Çay Ocağı)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Taşınır bilgileri 2020 yılı sonu itibariyle taşınır.net programından alınacaktır.)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	30		
Taşınabilir Bilgisayar	6		
Projeksiyon	1		
Slayt makinesi	--		
Tepegöz	--		
Episkop	--		
Barkot Okuyucu	--		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	4		
Çok Fonksiyonlu yazıcı (Tarayıcı-Fax)	13		
Yazıcı	--		
Kameralar	0		
Televizyonlar	3		
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri	--		
DVD ler	--		
Yazılım	--		
Diğer	--		

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
24					1	25

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	0

Ayrılan İdari Personel Sayısı

Unvan	Ayrıılma Nedeni	Sayı
TOPLAM	-	0

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	7	12	3
Yüzde	-	8,33	29,17	50	12,5

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	10	0	4	3	3	4
Yüzde	41,67	0	16,67	12,5	12,5	16,67

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	5	4	7	3	2
Yüzde	12,5	20,83	16,67	29,17	12,5	8,33

Sözleşmeli Personel (BİRİM BAZINDA)

<i>Sözleşmeli Personel</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Büro Personeli</i>	3

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

	<i>İlköğretim</i>	<i>Lise</i>	<i>Ön Lisans</i>	<i>Lisans</i>	<i>Y.L. ve Dokt.</i>
<i>Kişi Sayısı</i>			3		
<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>	3					
<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>		3				
<i>Yüzde</i>		100				

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>
358	36	90	2	0	45	531

*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>Daire Başkanı</i>		<i>1</i>
<i>Şube Müdürü</i>		<i>1</i>
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>	<i>1</i>	<i>3</i>
<i>Psikolog</i>		<i>1</i>
<i>Mühendis</i>	<i>1</i>	
<i>Kütüphaneci</i>	<i>1</i>	
<i>Tekniker</i>		<i>1</i>
<i>Memur</i>	<i>10</i>	<i>4</i>
<i>Teknisyen</i>	<i>1</i>	
<i>Koruma ve Güvenlik Görevlisi</i>		<i>1</i>
TOPLAM	14	12

Ayrılan İdari Personel Sayısı

<i>Unvan</i>	<i>Ayrılma Nedeni</i>	<i>Sayı</i>
<i>Daire Başkanı</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>1</i>
<i>Şube Müdürü</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>1</i>
<i>Psikolog</i>	<i>İstifa</i>	<i>1</i>
<i>Memur</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>4</i>
	<i>İstifa</i>	
	<i>İstifa</i>	
	<i>İstifa</i>	
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>3</i>
	<i>Kurumlar arası nakil</i>	
	<i>İsteğe bağlı emeklilik</i>	
<i>Tekniker</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>1</i>
<i>Koruma ve Güvenlik Görevlisi</i>	<i>İstifa</i>	<i>1</i>
	TOPLAM	12

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<i>Kişi Sayısı</i>	7	7	100	136	209	72
<i>Yüzde</i>	1,32	1,32	18,83	25,61	39,36	13,56

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	193	40	81	85	48	84
<i>Yüzde</i>	36,35	7,53	15,25	16,01	9,04	15,82

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	68	101	117	80	113	52
<i>Yüzde</i>	12,81	19,02	22,03	15,07	21,28	9,79

Sözleşmeli Personel (KURUM BAZINDA)

<i>Büro Personeli</i>	<i>Tekniker</i>	<i>Teknisyen</i>	<i>Sağlık Teknikeri</i>	<i>Hemşire</i>	<i>Diğer Sağlık Personeli</i>	<i>Koruma ve Güvenlik Görevlisi</i>	<i>Destek Personeli</i>	<i>TOPLAM</i>
46	9	16	9	1	1	41	76	199

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans
<i>Kişi Sayısı</i>	91	94	14
<i>Yüzde</i>	45,73	47,24	7,03

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	199	-	-	-	-	-
<i>Yüzde</i>	100	-	-	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	75	79	43	1	1	-
Yüzde	37,69	39,70	21,61	0,5	0,5	0

4.2-Diğer Personel

Unvan	Sayı
SÜREKLİ İŞÇİ	281

Diğer Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul-Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisanüstü
Kişi Sayısı	70	162	18	30	1
Yüzde	24,91	57,65	3,39	5,65	0,19

Diğer Personel Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	70	211				
Yüzde	24,91	75,09				

Diğer Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	4	35	50	73	100	19
Yüzde (%)	1,42	12,45	17,79	25,98	35,59	6,76

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

Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı

Unvan	SAYI
Profesör	320
Doçent	225
Doktor Öğretim Üyesi	315
Öğretim Görevlisi	222
Araştırma Görevlisi	342
Toplam	1424

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
<i>Profesör</i>	<i>Mısır</i>	<i>Müh. ve Doğa Bil. Fak.</i>	<i>1</i>
<i>Dr.Öğr.Üyesi</i>	<i>Almanya</i>	<i>Siyasal Bilgiler Fakültesi</i>	<i>1</i>
<i>Dr.Öğr.Üyesi</i>	<i>Bosna Hersek</i>	<i>Siyasal Bilgiler Fakültesi</i>	<i>1</i>
<i>Dr.Öğr.Üyesi</i>	<i>Bangladeş</i>	<i>Siyasal Bilgiler Fakültesi</i>	<i>1</i>
<i>Dr.Öğr.Üyesi</i>	<i>Azerbeycan</i>	<i>Siyasal Bilgiler Fakültesi</i>	<i>1</i>
<i>Dr.Öğr.Üyesi</i>	<i>Irak</i>	<i>Müh. Ve Doğa Bil. Fak.</i>	<i>1</i>
<i>Dr.Öğr.Üyesi</i>	<i>Amerika</i>	<i>Hukuk Fakültesi</i>	<i>1</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Suriye</i>	<i>İlahiyat Fakültesi</i>	<i>2</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>İran</i>	<i>Müh. Ve Doğa Bil. Fak.</i>	<i>1</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>İngiltere</i>	<i>Yabancı Diller YO</i>	<i>2</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Çin</i>	<i>Yabancı Diller YO</i>	<i>1</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Macaristan</i>	<i>Yabancı Diller YO</i>	<i>1</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Suriye</i>	<i>Yabancı Diller YO</i>	<i>2</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Bosna Hersek</i>	<i>Yabancı Diller YO</i>	<i>1</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Tunus</i>	<i>Yabancı Diller YO</i>	<i>1</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>İran</i>	<i>Yabancı Diller YO</i>	<i>1</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Libya</i>	<i>Yabancı Diller YO</i>	<i>1</i>
Toplam			20

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

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
<i>Profesör</i>	<i>İnsan ve Toplum Bilim. Fak. Hukuk Fak. İşletme Fak.</i>	<i>Konya Gıda ve Tarım Üni. Süleyman Demirel Üni. Bolu Abant İzzet Baysal Üni. Kırıkkale Üni. Süleyman Demirel Üni.</i>	<i>5</i>
<i>Doçent</i>	<i>Tıp Fak. Siyasal Fak. Dış Hekimliği Fak. Hukuk Fak İnsan ve Toplum Bil. Fak.</i>	<i>KTO-Karatay Üni. Orta Doğu Teknik Üni. Düzce Üni. Kırıkkale Üni.</i>	<i>5</i>
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Sağlık Bil. Fak. İşletme Fak. Hukuk Fak.</i>	<i>İstanbul Kent Üni. Balıkesir Üni. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üni.</i>	<i>3</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	-	-	<i>0</i>
Toplam			13

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

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
<i>Profesör</i>	<i>İnsan ve Toplum Bil. Türk Musikisi Devlet Kon.</i>	<i>İstanbulÜni. Selçuk Üni.</i>	2
<i>Doçent</i>	-	-	0
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>İnsan ve Toplum Bil. Fak. Havacılık ve Uzay Bil. Fak. Türk Musikisi Devlet Kon.</i>	<i>Eskişehir Üni. İstanbul Üni.</i>	3
Toplam			5

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

<i>Profesör</i>	<i>Mühendislik ve Doğa Bil. Fak. İnsan ve Toplum Bil. Fak. Sosyal Bilimler Enstitüsü Sağlık Bilimleri Enst. Fen Bil. Enst.</i>	<i>Ankara Hacı Bayram Veli Üni. Ankara Sosyal Bilimler Üni. Ankara Üni. Gazi Üni. Hacettepe Üni. TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üni. Sağlık Bilimleri Üni.</i>	18
<i>Doçent</i>	<i>Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi İslami İlimler Fak. İnsan ve Toplum Bil. Fak. Spor Bil. Fak. Türk Musikisi Devlet Kons. Müd. Hukuk Fak. Sağlık Bil. Enst. Sosyal Bil. Enst.</i>	<i>Gazi Üniversitesi Ankara Üniversitesi Ankara Hacı Bayram Veli Üni. Sağlık Bil. Üni. Ankara Medipol Üni.</i>	10
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Sağlık Bilimleri Fakültesi Türk Musikisi Devlet Kon. Müd. İnsan ve Toplum Bil. Fak. İşletme Fak. İslami İlimler Fak. Hukuk Fak. Sosyal Bil. Ens. Mimarlık ve Güzel Sanatlar Fak. Müh. Ve Doğa Bil. Fak.</i>	<i>Ankara Hacı Bayram Veli Üni. Ankara Sosyal Bilim Üni. Polis Akademisi Başk. Gazi Üni. Ankara Üni.</i>	17

<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Mimarlık ve Güzel Sanatlar Fak. Türk Musikisi Devlet Kon. Sosyal Bilimler Enstitüsü. Sağlık Bil. Fak. Sağlık Bil. Enst.</i>	<i>Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Ankara Üni.</i>	5
<i>Araştırma Görevlisi</i>	-	-	-
Toplam			50

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

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
<i>Profesör</i>	<i>Mühendislik ve Doğa Bil. F. İnsan ve Toplum Bil.F. İşletme Fak. Hukuk Fak. Tıp Fak. Sağlık Bil Fak.</i>	<i>Ankara Medipol Üniversitesi Ostim Teknik Üni. Ankara Sosyal Bilimler Üni. Ankara Bilim Üniversitesi Orta Doğu T. Üni. TOBB Eko. Ve Tek. Üni. Yüksek İhtisas Üni.</i>	13
<i>Doçent</i>	<i>İşletme Fakültesi İnsan ve Toplum Bil. Fak. Siyasal Bil. Fak. Havacılık ve Uzay Bilimleri Fak. Müh ve Doğa Bil. Fak. Hukuk Fak. Tıp Fak.</i>	<i>Orta Doğu Teknik. Üni. Yüksek İhtisas Üni. Ankara Üni Ankara Medipol Üni. Ostim Teknik Üni. TOBB Eko. Ve Tek. Üni. Atılım Üni. Ankara Sosyal Bilimler Üni. Lokman Hekim Üni.</i>	15
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Tıp Fak. Hukuk Fak. Siyasal Bil. Fak. Müh. Ve Doğa Bil. Fak. Sağlık Bil. Fak. İnsan ve Toplum Bil. Fak.</i>	<i>Ankara Üni. Atılım Üni. Yüksek İhtisas Üni. TOBB Eko. Ve Tek. Üni. Ankara Sosyal Bilimler Üni.</i>	9

<i>Öğretim Görevlisi</i>	-	-	
<i>Araştırma Görevlisi</i>	-	-	-
Toplam			37

Sözleşmeli Akademik Personel

<i>Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı</i>	
<i>Profesör</i>	1
<i>Doçent</i>	-
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	6
<i>Öğretim Görevlisi</i>	13
<i>Uzman</i>	-
<i>Okutman</i>	-
<i>Sanatçı Öğrt. Elm.</i>	-
<i>Diğer (Unvan Yazınız)</i>	-
Toplam	20

Özel Alanlar Gelen Akademik Personel Sayısı

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

ÖYP Kapsamında Gelen Akademik Personel Sayısı

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

Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri

<i>Unvan</i>	<i>Gelen Kişi Sayısı</i>	<i>Giden Kişi Sayısı</i>
<i>Profesör</i>	12	12
<i>Doçent</i>	14	5
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	44	12
<i>Öğretim Görevlisi</i>	23	11

<i>Araştırma Görevlisi</i>	62	38
Toplam	155	78

Ayrılan Akademik Personel Bilgileri

Unvan	Ayrılma Nedeni	Sayı
<i>Profesör</i>	<i>Nakil</i>	9
	<i>İsteğe bağlı emekli</i>	9
	<i>Yaş haddinden emekli</i>	1
	<i>İstifa</i>	5
<i>Doçent</i>	<i>Nakil</i>	2
	<i>İsteğe Bağlı Emekli</i>	-
	<i>İstifa</i>	3
	<i>Kurum İçi Nakil (Ünvan Değişikliği)</i>	-
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Nakil</i>	2
	<i>İsteğe Bağlı Emekli</i>	1
	<i>İstifa</i>	7
	<i>Görev Süresi Bitimi</i>	1
	<i>Mahkeme Kararı Ger. Kurum İçi Nakil (Ünvan Değişikliği)</i>	-
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Nakil</i>	-
	<i>İsteğe Bağlı Emekli</i>	1
	<i>İstifa</i>	6
	<i>Mahkeme Kararı Kurum İçi Nakil (Ünvan Değişikliği)</i>	-
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Nakil</i>	43
	<i>İstifa</i>	9
	<i>Görev Süresi Bitimi</i>	4
	<i>Görevine Son Verilen</i>	2
	<i>Görevinden Çekilmiş S.</i>	-
Toplam		105

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<i>Yaş</i>	<i>21-25</i>	<i>26-30</i>	<i>31-35</i>	<i>36-40</i>	<i>41-50</i>	<i>50 ve Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	22	207	247	304	392	252
<i>Toplam Sayıya Oran</i>	% 1,54	% 14,54	% 17,35	% 21,36	% 27,54	% 17,70

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

<i>Yıl</i>	<i>0 -1</i>	<i>1- 3</i>	<i>4 – 6</i>	<i>7 – 10</i>	<i>11 – 15</i>	<i>16-20</i>	<i>21 ve Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	62	171	116	250	281	197	347
<i>Toplam Sayıya Oranı</i>	% 4,35	% 12,01	% 8,15	% 17,56	% 19,74	% 13,84	% 24,38

5-Sunulan Hizmetler

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

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.)

B- Diğer Hususlar

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

AKADEMİK PERSONEL VE KADRO İSTATİSTİK ŞUBE

- * 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 Resmî Gazetede yayımlanması için bütün yazışmaların yapılması, ilana çıkıldıktan sonra Çalışma Genel Müdürlüğü'nün sitesine ilanın 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 başlanılması 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 eğitimini ve Diş Hekimliğinde uzmanlık eğitimini 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.
- * İlane 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.

İDARİ PERSONEL ŞUBE

- 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 yapılıp 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
- Maaş İşlemleri Başkanlığımız tarafından yürütülen Birimlerin sigorta işe giriş bildirgelerinin düzenlenmesi
- 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
- Birimimiz Taşınır Kayıt Kontrolü ile ilgili tüm işlemler.

- *Ait olduğu mali yıl içerisinde Üniversitemiz personelinin ne miktarda iş güçlüğü, 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 malûllüğü 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 yürütölen 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 diğeri Gazetelerde yayınlanan öğretim elamanı alım ilanlarının ödemeleri.*
- *Maaş İşlemleri Başkanlığımız tarafından yürütölen Birimlerin Emekli Keseneklerinin aylık olarak gönderilmesi işlemleri.*
- *Maaş Nakil İlmühaberinin hazırlanması, ilişik kesme belgesinin hazırlanıp gerekli işlemlerin takibi için personele verilmesi.*
- *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 yürütölen 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.*
- *Banka promosyon listesinin düzenlenerek bankaya iletilmesi.*
- *Başkanlığımız Web sitesinin düzenlenmesi ve güncellenmesi.*
- *657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 21 linci 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 yürütölen personelin mevcut yıldaki giyim yardımı ödemesi yapılır.*
- *Maaş işlemleri Başkanlığımız tarafından yürütölen Birimlerin Bireysel Emeklilik işlemlerinin KBS sistemi üzerinden veri girişlerinin yapılması ve takibi. Üniversitemiz tarafından imzalan Bireysel Emeklilik Protokolü ile ilgili genel yetkili işlemleri.*
- *Verilecek diğeri görevler.*

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ÖZLÜK, MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE

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,

DISİPLİN 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 görevlilerin 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.*

GÖREVLENDİRME ŞUBE

- 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 düzenletirilmesine 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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

A- İDARENİN 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

B- 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

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.

BÜTÇE-HARCAMA DURUMU						
Gider Türü	Bütçe Ödeneği	İlave Ödenek	Toplam Ödenek (b)	Harcama (a)	%(a*100)/b	Kalan Ödenek
01-Personel Giderleri	7.305.255,31	0	7.305.255,31	7.305.255,31	100	0
02- Sos. Güv. Kur. D.Prim. Giderleri	920.771,23	0	920.771,23	920.771,23	100	0
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57.382,5	0	57.382,5	57.382,5	100	0
05- Cari Transferler	27.007.000,00	0,0	27.007.000,00	27.007.000,00	100	0
06- Sermaye Giderleri	50.000,00	0	50.000,00	50.000,00	100	0
Toplam	35.340.409,04	0,00	35.340.409,04	35.340.409,04	100	0

Başkanlığımız 2023 Mali Yılı Bütçesinin 01. Personel Giderleri Harcama Kalemine 7.305.255,31 TL ödenek verilmiş olup, 7.305.255,31 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri harcama kalemine 920.771,23 TL ödenek verilmiş olup, 920.771,23 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri harcama kalemine 57.382,5 TL ödenek verilmiş olup, 57.382,5 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

05.Cari Transferler harcama kalemine 27.007.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş olup, 27.007.000,00 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

06. Sermaye Giderleri harcama kalemine 50.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş olup, 50.000,00 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

Başkanlığımıza 2023 Mali Yılı Bütçesinden 01. Personel Giderleri, 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve 05. Cari Transferler, 06. Sermaye Giderleri harcama kalemlerine toplam 35.340.409,04 TL ödenek verilmiş olup, bu ödenekten toplam 35.340.409,04 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.

1.Faaliyet Bilgileri

Birim Tarafından Düzenlenen Faaliyet Bilgileri ve Katılan Personel Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	KATILAN KİŞİ SAYISI
Hizmet İçi Eğitim	İleri Seviye Excel Eğitimi	26
Hizmet İçi Eğitim	Kademe Derece ve İntibak İşlemleri	26
Hizmet İçi Eğitim	Terfi ve İntibak İşlemleri	26
Hizmet İçi Eğitim	Oryantasyon ve Etkili İletişim Kuralları	23
Hizmet İçi Eğitim	Akademik Personel Görevlendirme İş ve İşlemleri	26

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Mevzuata hâkim tecrübeli personelin bulunması
- Teknolojik gelişmelere açık, dinamik, çalışkan 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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara- 22/01/2024)


Fazlı DOĞANGÜN
Personel Dairesi Başkanı