



*ANKARA YILDIRIM BEYAZIT
ÜNİVERSİTESİ*

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

*2022 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU*

Ocak 2023

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.

Süleyman ÇAKMAK
Personel Daire Başkan V.

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.)

<i>Cinsi</i>	<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>Eğitim Amaçlı (Adet)</i>	<i>Araştırma Amaçlı (Adet)</i>
<i>Masaüstü Bilgisayar</i>	<i>34</i>		
<i>Taşınabilir Bilgisayar</i>	<i>7</i>		
<i>Projeksiyon</i>	<i>2</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>4</i>		
<i>Çok Fonksiyonlu yazıcı (Tarayıcı-Fax)</i>	<i>12</i>		
<i>Yazıcı</i>	<i>--</i>		
<i>Kameralar</i>	<i>1</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
19					1	20

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	0	0

Ayrılan İdari Personel Sayısı

Unvan	Ayrıma Nedeni	Sayı
TOPLAM	-	0

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	3	3	11	3
Yüzde	-	15	15	55	15

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	6	4	2	4
Yüzde	10	10	30	20	10	20

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	6	5	5	0
Yüzde	10	10	30	25	25	0

Sözleşmeli Personel (BİRİM BAZINDA)

Sözleşmeli Personel	TOPLAM
Büro Personeli	8

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			4	4	
Yüzde			50	50	

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	8					
Yüzde	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	2	4	2			
Yüzde	25	50	25			

4.1-İdari Personel (KURUM BAZINDA)

GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
227	11	64	2	0	27	331

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>0</i>	<i>1</i>
<i>İç Denetçi</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>Fakülte Sekreteri</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
<i>Yüksekokul Sekreteri</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>Şube Müdürü</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>	<i>1</i>	<i>4</i>
<i>Avukat</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
<i>Sağlık Teknikeri</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
<i>Memur</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>Mühendis</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
<i>Hizmetli</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Araştırmacı</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
TOPLAM	8	14

Ayrılan İdari Personel Sayısı

<i>Unvan</i>	<i>Ayrılma Nedeni</i>	<i>Sayı</i>
<i>Daire Başkanı</i>	<i>İsteğe Bağlı Emeklilik</i>	<i>1</i>
<i>Fakülte Sekreteri</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>1</i>
<i>Yüksekokulu Sekreteri</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>2</i>
	<i>İstifa</i>	
<i>Şube Müdürü</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>1</i>
<i>Avukat</i>	<i>Kamu Görevinden Çıkarılma</i>	<i>1</i>
<i>Memur</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>2</i>
	<i>Vefat</i>	
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>2</i>
	<i>İstifa</i>	<i>1</i>
	<i>Kamu Görevinden Çıkarılma</i>	<i>1</i>
<i>Sağlık Teknikeri</i>	<i>Kurumlar arası nakil</i>	<i>1</i>
<i>Hizmetli</i>	<i>Mahkeme Kararı Uyarınca</i>	<i>1</i>
	TOPLAM	14

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	9	8	55	35	162	62
Yüzde	2,72	2,42	16,62	10,57	48,94	18,73

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	16	43	78	76	43	75
Yüzde	4,83	12,99	23,56	22,96	12,99	22,65

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	12	32	64	72	108	43
Yüzde	3,63	9,67	19,34	21,75	32,63	12,99

Sözleşmeli Personel (KURUM BAZINDA)

Büro Personeli	Tekniker	Teknisyen	Sağlık Teknikeri	Psikolog	Hemşire	Diğer Sağlık Personeli	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Destek Personeli	TOPLAM
110	13	14	20	1	7	2	26	29	222

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	58	112	51	1
Yüzde	26,12	50,45	22,97	0,45

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	222	-	-	-	-	-
Yüzde	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	87	76	54	4	1	-
Yüzde	39,19	34,24	24,32	1,80	0,45	0

4.2-Diğer Personel

Unvan	Sayı
SÜREKLİ İŞÇİ	285

Diğer Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul-Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı	75	161	28	21
Yüzde	26,32	56,49	9,82	7,37

Diğer Personel Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	70	215				
Yüzde	24,56	75,44				

Diğer Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	8	42	56	70	94	15
Yüzde (%)	2,81	14,74	19,65	24,56	32,98	5,26

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

Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı

Unvan	SAYI
Profesör	294
Doçent	214
Doktor Öğretim Üyesi	296
Öğretim Görevlisi	216
Araştırma Görevlisi	332
Toplam	1352

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	Mısır	Müh. ve Doğa Bil. Fak.	1
Dr. Öğr. Üyesi	Almanya	Siyasal Bilgiler Fakültesi	1
Dr. Öğr. Üyesi	Bosna Hersek	Siyasal Bilgiler Fakültesi	1
Dr. Öğr. Üyesi	Hindistan	Siyasal Bilgiler Fakültesi	1
Dr. Öğr. Üyesi	Bangladeş	Siyasal Bilgiler Fakültesi	1
Dr. Öğr. Üyesi	Azerbeycan	Siyasal Bilgiler Fakültesi	1
Dr. Öğr. Üyesi	İran	Müh. Ve Doğa Bil. Fak.	1
Dr. Öğr. Üyesi	Irak	Müh. ve Doğa Bil. Fak.	1
Dr. Öğr. Üyesi	Amerika	Hukuk Fakültesi	1
Dr. Öğr. Üyesi	Pakistan	Tıp Fakültesi	1
Öğretim Görevlisi	Suriye	İslami İlimler Fakültesi	3
Öğretim Görevlisi	İran	Müh. Ve Doğa Bil. Fak.	1
Öğretim Görevlisi	İngiltere	Yabancı Diller YO	2
Öğretim Görevlisi	Çin	Yabancı Diller YO	1
Öğretim Görevlisi	Macaristan	Yabancı Diller YO	1
Öğretim Görevlisi	Suriye	Yabancı Diller YO	2
Öğretim Görevlisi	Bosna Hersek	Yabancı Diller YO	1
Öğretim Görevlisi	Tunus	Yabancı Diller YO	1
Öğretim Görevlisi	İran	Yabancı Diller YO	1
Öğretim Görevlisi	Libya	Yabancı Diller YO	1
Toplam			24

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

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	İnsan ve Toplum Bilim. Fak. Tıp Fak. Hukuk Fak.	Altınbaş Üni. Çanakkale 18 Mart Üni. Kırıkkale Üni. Süleyman Demirel Üni.	4
Doçent	Tıp Fak. İşletme Fak.	KTO-Karatay Üni. Konya Gıda ve Tarım Üni.	2
Dr. Öğr. Üyesi	Havacılık ve Uzay Bilim. Fak. Hukuk Fak.	Pamukkale Üni. Konya Gıda ve Tarım Üni.	2
Öğretim Görevlisi	-	-	0
Toplam			8

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

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
<i>Profesör</i>	<i>ULİSA Sosyal Bilimler Enstitüsü</i>	<i>Boğaziçi Üni. Selçuk Üni.</i>	<i>2</i>
<i>Doçent</i>	<i>ULİSA</i>	<i>Harran Üni.</i>	<i>1</i>
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Toplam			3

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

<i>Profesör</i>	<i>Mühendislik ve Doğa Bil. Fak. İnsan ve Toplum Bil. Fak. Sosyal Bilimler Enstitüsü Sağlık Bilimleri Fak.</i>	<i>Ankara Hacı Bayram Veli Üni. Ankara Sosyal Bilimler Üni. Ankara Üni. Gazi Üni.</i>	<i>10</i>
<i>Doçent</i>	<i>Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi İnsan ve Toplum Bil. Fak. Spor Bil. Fak. Türk Musikisi Devlet Kons. Müd. Mühendislik ve Doğa Bil. Fak.</i>	<i>Gazi Üniversitesi Ankara Üniversitesi Ankara Hacı Bayram Veli Üni.</i>	<i>6</i>
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Sağlık Bilimleri Fakültesi Teknik Bilimler MYO Türk Musikisi Devlet Kon. Müd. İnsan ve Toplum Bil. Fak. İşletme Fak. İslami İlimler Fak. Hukuk Fak.</i>	<i>Ankara Hacı Bayram Veli Üni. Ankara Sosyal Bilim Üni. Polis Akademisi Başk. Gazi Üni.</i>	<i>9</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Mimarlık ve Güzel Sanatlar Fak. Türk Musikisi Devlet Kon. Sosyal Bilimler Enstitüsü.</i>	<i>Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Ankara Üni.</i>	<i>3</i>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Toplam			28

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

<i>Unvan</i>	<i>Çalıştığı Bölüm</i>	<i>Geldiği Üniversite</i>	<i>Kişi Sayısı</i>
<i>Profesör</i>	<i>Mühendislik ve Doğa Bil. F. İnsan ve Toplum Bil.F. İşletme Fak. Hukuk Fak. İletişim Fak. Tıp Fak.</i>	<i>Ankara Medipol Üniversitesi Ankara Sosyal Bilimler Üni. Ankara Üniversitesi Atılım Üniversitesi Başkent Üniversitesi Çankaya Üni. Gazi Üni. Lokman Hekim Üni. Orta Doğu T. Üni. TOBB Eko. Ve Tek. Üni. Yüksek İhtisas Üni.</i>	<i>19</i>
<i>Doçent</i>	<i>İşletme Fakültesi Sağlık Bil. Fak. İnsan ve Toplum Bil. Fak İslami İlim. Fak. Siyasal Bil. Fak. Havacılık ve Uzay Bilimleri Fak.</i>	<i>Başkent Üni. Gazi Üni. Orta Doğu T. Üni. Yüksek İhtisas Üni. Ankara Üni Ankara Medipol Üni.</i>	<i>6</i>
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Tıp Fak. Hukuk Fak. Siyasal Bil. Fak. Şereflikoçhisar Uygulamalı Bilm. Fak.</i>	<i>Ankara Medipol Üni. Ankara Üni. Atılım Üni. Başkent Üni. Lokman Hekim Üni. Orta Doğu Teknik Üni. Yüksek İhtisas Üni. Çankaya Üni.</i>	<i>12</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>Toplam</i>			<i>37</i>

Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
<i>Profesör</i>	<i>1</i>
<i>Doçent</i>	<i>-</i>
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>10</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>14</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>
<i>Toplam</i>	<i>25</i>

Özel Alanlar Gelen Akademik Personel Sayısı

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

ÖYP Kapsamında Gelen Akademik Personel Sayısı

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

Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri

Unvan	Gelen Kişi Sayısı	Giden Kişi Sayısı
<i>Profesör</i>	<i>7</i>	<i>12</i>
<i>Doçent</i>	<i>10</i>	<i>5</i>
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>15</i>	<i>12</i>
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>14</i>	<i>11</i>
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>39</i>	<i>38</i>
Toplam	85	78

Ayrılan Akademik Personel Bilgileri

Unvan	Ayrılma Nedeni	Sayı
<i>Profesör</i>	<i>Nakil</i>	4
	<i>İsteğe bağlı emekli</i>	2
	<i>Yaş haddinden emekli</i>	2
	<i>İstifa</i>	4
<i>Doçent</i>	<i>Nakil</i>	3
	<i>İsteğe Bağlı Emekli</i>	-
	<i>İstifa</i>	2
	<i>Kurum İçi Nakil (Ünvan Değişikliği)</i>	-
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Nakil</i>	4
	<i>İsteğe Bağlı Emekli</i>	1
	<i>İstifa</i>	3
	<i>Görev Süresi Bitimi</i>	3
	<i>Mahkeme Kararı Ger. Kurum İçi Nakil (Ünvan Değişikliği)</i>	2
<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Nakil</i>	7
	<i>İsteğe Bağlı Emekli</i>	-
	<i>İstifa</i>	4
	<i>Mahkeme Kararı Kurum İçi Nakil (Ünvan Değişikliği)</i>	-
<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Nakil</i>	40
	<i>İstifa</i>	7
	<i>Görev Süresi Bitimi</i>	4
	<i>Görevine Son Verilen</i>	2
	<i>Görevinden Çekilmiş S.</i>	-
Toplam		94

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	23 Altı	24-30	31-35	36-40	41-50	50 ve Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	2	213	276	250	365	246
<i>Toplam Sayıya Oran</i>	% 0,15	% 15,75	% 20,41	% 18,49	% 27,00	% 18,20

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

<i>Yıl</i>	<i>0 -1</i>	<i>2 – 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>	97	109	118	261	245	202	320
<i>Toplam Sayıya Oranı</i>	% 7,17	% 8,06	% 8,73	% 19,30	% 18,12	% 14,94	% 23,67

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 Resmi 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 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.
- * İlanı çıkan 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, Öğretmenlere 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 bildirimlerinin 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 gücü, 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 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.
- 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.
- Banka promosyon listesinin düzenlenerek bankaya iletilmesi.
- Başkanlığımız Web sitesinin düzenlenmesi ve güncellenmesi.
- 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.
- Verilecek diğer 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,

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 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 ila 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 bilgisayar ortamında listeye işlenmesi ve güncelleştirilmesi
- Üniversitemiz Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile izinlerine ilişkin vekâlet yazışmaları
- Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin izin ve vekâlet yazışmaları
- Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Komisyon üyeliklerine ilişkin yazışmalar
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin tez sınavlarında jüri üyesi görevlendirilmesi işlemleri
- Üniversitemiz Öğretim Üyesi olup diğer Üniversitelerde idari görev üstlenenlerin listesi, gibi işlemler yapılmaktadır.
- ÖSYM sınavlarında görev almak isteyen Üniversitemiz personelinin Görevli İşlemleri Sistemine (GİS) kaydı
- 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca görevlendirme
- 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirme
- 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca görevlendirme
- 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca görevlendirme
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Yüksek Lisans (Master) ve Doktora amacı ile yurtdışına Araştırma Görevlisi gönderilmesi işlemleri
- 2547 sayılı Kanunun 36. ve 38. maddeleri uyarınca Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler
- 2547 sayılı Kanunun 39 ve 40/b 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 Kanunun 37. maddesi uyarınca görevlendirme
- 2547 sayılı Kanunun 33. ve 39. maddeleri uyarınca yurtdışında maaşlı izinli olarak görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin mecburi hizmet yükümlülüğü kapsamında taahhütname ve kefaletname senetlerinin düzenlettirilmesine ilişkin işlemler

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 uluslararası 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	2.990.846,77	0	2.990.846,77	2.990.846,77	100	0
02- Sos. Güv. Kur. D.Prim. Giderleri	407.106,19	0	407.106,19	407.106,19	100	0
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.000,00	0	4.000,00	2.408,00	60,20	1.592,00
05- Cari Transferler	9.338.000,00	0,0	9.338.000,00	9.338.000,00	100	0
06- Sermaye Giderleri	24.800,00	0	24.800,00	24.780,00	99,95	20,00
Toplam	12.764.752,96	0,00	12.764.752,96	12.763.140,96	99,99	1.612,00

Başkanlığımız 2022 Mali Yılı Bütçesinin 01.Personel Giderleri Harcama Kalemine 2.990.846,77 TL ödenek verilmiş olup, 2.990.846,77 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri harcama kalemine 407.106,19 TL ödenek verilmiş olup, 407.106,19 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri harcama kalemine 4.000,0 TL ödenek verilmiş olup, 2.408,00 TL harcanmış ve %60,20 oranında gerçekleşmiştir.

05.Cari Transferler harcama kalemine 9.338.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş olup, 9.338.000,00 TL harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

06. Sermaye Giderleri harcama kalemine 24.800,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş olup, 24.780,00 TL harcanmış ve %99,95 oranında gerçekleşmiştir.

Başkanlığımıza 2022 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 12.764.752,96 TL ödenek verilmiş olup, bu ödenekten toplam 12.763.140,96 TL harcanmış ve %99,99 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
Aday Memur Eğitimi	Aday Memur Eğitimi	6

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

D- 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 birimizde 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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

*Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Ankara- 31/01/2023)*



Süleyman ÇAKMAK
Personel Daire Başkanı V.