



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

2018 YILI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C. İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....

4- İnsan Kaynakları.....

5- Sunulan Hizmetler.....

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D. Diğer Hususlar.....

II- AMAÇ VE HEDEFLER.....

A. Amaç ve Hedefler

B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....

C. Diğer Hususlar.....

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

A. Mali Bilgiler.....

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar.....

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....

2- Performans Hedef ve Gösterge Tablosu.....

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....

5- Diğer Hususlar.....

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....

A. Üstünlükler

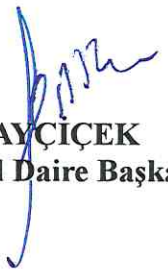
B. Zayıflıklar.....

C. Değerlendirme.....

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....

SUNUŞ

Stratejik planlama sayesinde kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanarak Başkanlığımız bünyesinde yapılan hizmetleri her geçen gün daha iyiye götürerek, Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğünce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda tüm çalışanlarımıza en iyi hizmeti sunmak öncelikli görevimiz haline gelmiştir.


Semra AYÇİÇEK
Personel Daire Başkan

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin sahip olduğu insan kaynaklarını etkin verimli kullanmak, akademik ve idari yapının oluşturulmasını sağlamaktır.

Vizyon

Akademik ve idari personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayarak, memnuniyet düzeyinin artırılması ve hizmetlerin bu doğrultuda sürekli iyileştirilmesidir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesi uyarınca Üniversitelerde Rektöre bağlı merkez yönetim örgütü içinde yer alan Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen;

1. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
2. Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
3. Tüm Üniversite personelinin ilan, atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,
4. Akademik ve idari kadro cetvellerinin sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
5. Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmak,
6. Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
7. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
8. Şube Müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, Şube Müdürlükleri ile Üniversite birimleri arasındaki koordinasyonu sağlayarak verimliliği arttırmaktır.

B1- İdari Personel Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Özlük İşleri Bürosu

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu başta olmak üzere 2547, 2914, 5434, 5510 sayılı kanunlar ve bunlara bağlı Genelge, Tebliğ ve Yönetmelikler ile diğer Kanunlar çerçevesinde üniversite idari personelinin, gerekli plan ve yönergeleri hazırlamak,
- Üniversitenin idari personel ihtiyacı ve personelin nitelikleri ile ilgili çalışmalar yapmak, İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması ve her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Açıktan veya naklen atama işlemlerinin yapılması, özürlü personel alımları, 3713 sayılı kanun uyarınca Terörle mücadele sonucu şehit ve gazi yakınlarının işe alımları, 2828 Sayılı Kanun uyarınca korunmaya muhtaç çocukların işe alımları ile sözleşmeli personel ve geçici işçi pozisyonunda çalışan personelin işe alınma işlemleri ile personel bilgi girişlerinin yapılması,
- Hazine ve Maliye Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı, YÖK Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerin hazırlanması ve her üç ayda bir gönderilmesi,
- Her yıl Ekim ayı sonuna kadar engelli ve hükümlü personel istihdam durumunun bildirilmesi,
- Sözleşmeli personel ve geçici işçi çalıştırılması ile ilgili vize işlemlerinin takip edilmesi ve sözleşmeli personelin her yıl hizmet sözleşmelerinin hazırlanması,
- Göreve başlayan idari personelin işe giriş bildirgeleri ile çeşitli nedenlerle kurumumuzda ayrılan idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi.
- Tüm idari personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu e-Hizmet Takip Proje uygulaması bölümünden (HİTAP) düzenli olarak veri girişinin yapılması,
- Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması, 657 sayılı Yasaya ve 2547 sayılı Yasanın 13/b maddesine tabi görevlendirmelerin yapılması,
- Personel terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi, Her mali yıl başında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamından onay alındıktan sonra gelen yan ödeme cetvellerinin birimlere gönderilmesi,
- İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
- İdari personel giyim listelerini hazırlayarak ilgili birime gönderilmesi,
- Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerin yapılması ve asaleti tasdik

olan idari personele yemin belgesi imzalatılması,

- İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerinin yapılması, İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi, İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması,
- Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,
- 5682 sayılı Pasaport Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da yeşil (hususî) pasaport talebinde bulunanların ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.

Evrak Kayıt Bürosu

- Personel Daire Başkanlığı'ndan giden evrakların zarflanarak ilgili birime teslim edilmesi.
- Daireye gelen evrakların tasnifini yapılmasını sağlamak,
- Pasaport ve görev belgesi evraklarının işlemlerinin yapılması ve evrakların elektronik ortama kaydedilmesi ve numara verilmesi,
- Sınırlı büro işlerini yapılmasını sağlanması,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.

Maaş-Tahakkuk Bürosu

- Maaş Tahakkuk ve Özlük Hakları Şefliği, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler, Diğer Merkezler ile Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı ve İç Denetim Biriminde bulunan akademik ve idari personellerin tüm terfî ve kesintilerin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'ne girilip hesaplamaları her ay yapılarak maaşların ödenmesi ve sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçilerin ücret ve diğer mali ve sosyal haklarının da her ay düzenlenerek maaş ödemelerini gerçekleştirilmesi ve bunlara ait emekli keseneklerini ve e-bildirgelerini SGK'na göndererek ödemelerin yapılmasının takip edilmesi
- Ek çalışma karşılığı, yolluk, giyim yardımı ve banka promosyon ödemelerini takip etmek ayrıca Diğer Merkezler biriminde bulunan Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel, 4/B Sözleşmeli Personel, M.E.B'na bağlı Stajyer öğrencilerin maaş ödemelerini yapılmasının gerçekleştirilmesi,
- Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler, Diğer Merkezler ile Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı ve İç Denetim Birimine naklen ve res'en atanan akademik ve idari personelin sürekli görev yollukları ile ilgili birimlere ait görevlendirmeleri yapılan personele yolluk, yevmiye ve konaklama ücretlerinin tahakkuk ettirilerek ödenmesinin yapılması,

- Maaş ödemesi yapılan ilgili birimlere ait idari/akademik personellerin asgari geçim indirimi için doldurdıkları aile durum bildirim formlarını maaş döneme öncesi güncellenmesinin yapılması,
- Maaşları yapılan personellerden istifa eden, ücretsiz izne ayrılanların ayrılış tarihlerine göre günlük maaş tahakkuku veya kişi borcu cetveli düzenlenmesinin yapılması, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre doğum ve ölüm yardımlarının düzenlenerek ödenmeye hazır hale getirilmesi, Genel Sekreterlik kadrosunda uygun görülen personele gündüz mesai ücretlerinin tahakkuk ettirilerek ödemelerinin yapılması,
- Kurumumuzda geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan makam, temsil ve görev tazminatı alan personelin tazminatlarının tahakkuk ettirilerek emekli sandığına aktarılmasının yapılması,
- Harcama yetkisi verilen tüm birimlerin tertiplerindeki eksik ödeneklerin tespiti, ek ödenek teklifi ve ödenek aktarımı ile ilgili tüm yazışmaları ile yıllık tahmini bütçeyi hazırlayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesinin yapılması,
- 2547 Sayılı Kanunun 33.maddesine göre yurtdışında bulunan öğretim görevlilerinin aylık burs, kırtasiye ve eğitim giderlerini döviz karşılığı Türk Lirası olarak tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak, 39.madde kapsamında yurtdışına gönderilmesi uygun bulunan öğretim elemanlarının yevmiye, yolluk ve sağlık sigortası giderlerini ödenmesinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemiz adına açılan idari ve akademik ilanlar, Personel Daire Başkanlığı'na ait telefon abonelikleri, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım ve onarım giderlerinin tahakkuk ettirilerek ödenmesinin gerçekleştirilmesi,
- Hizmet İçi Şube Müdürlüğü tarafından yapılan eğitim ve seminerlerin ödemelerinin yapılması,
- Başkanlığımız adına demirbaş büro malzemesi, kırtasiye malzemelerinin satın alma işlemleri yapılarak ödemelerinin tahakkuk ettirilmesi; tüketim ve demirbaş malzemelerinin giriş işlemleri ile kayıttan düşme, devretme ya da miladı dolan demirbaşlarının hurdaya ayrılarak çıkış işlemlerinin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine girilmesi ve bu bilgilerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na üst yazı ile bildirilmesi,
- Diğer kurum ve birimlerden gelen maaş işlemleri ve diğer ödemelerle ilgili yazışmalar, görev alanı ile ilgili her türlü dilekçe vb. cevap yazmak, geçmiş dönemlerde yapılmayan askerlik hizmet borçlanmalarını yapılması, emekli kesenekleri şahıs icmal bordrolarının hazırlanması işlemlerinin yapılması
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.

B2- Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214. maddesi uyarınca Devlet memurlarının yetiştirmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla

uygulanacak hizmet içi eğitim faaliyetleri Personel Daire Başkanlığına bağlı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Hizmet içi eğitim politikasını ve eğitim stratejisini saptamak, üst yönetimin onayını alarak yayınlamak.
- Üniversiteye yeni gelen personelin oryantasyon eğitimlerini planlamak ve ilgili birimlerle birlikte uygulamak.
- Aday memurların temel, hazırlayıcı eğitimlerini uygulamak sonunda aday memur sınavlarını yapmak.
- Üniversite personelinin halihazırdaki ve gelecekteki hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak. Böylece reaktif ve proaktif eğitim planlarına veri toplamak.
- Hizmet içi eğitim yıllık planlarını hazırlamak ve bu planların uygulama ilkelerini belirlemek.
- Yıllık planda yer alan hizmet içi eğitimler için eğitim programlarını geliştirmek ve hazırlamak.
- Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin sağlanmasını eşgüdümlemek.
- Her programın uygulanacağı yer, zaman ve süreyi belirlemek, uygun eğitim ortamının sağlanmasını eşgüdümlemek.
- Programlara katılacak çalışanları saptamak, duyuru yapmak ve gerekiyorsa katılımcıların gruplandırılmasını eşgüdümlemek.
- Programlarda öğretici olarak görev alabilecek kişilerin, programın gereklerine uygun olarak kurum içinden ya da dışından saptanmasını eşgüdümlemek.
- Hizmet içi eğitime ilgililerin katkı ve desteğini sağlamak ve sürdürmek için gerekli iletişim ve eşgüdümü sağlamak.
- Eğitim programlarının plana uygun olarak uygulanmasını sağlamak, her aşamayı izlemek ve gerektiğinde eksiklikleri gidermek.
- Eğitim programlarının sonunda ölçme ve değerlendirmeler yaparak, katılanların başarılarını değerlendirmek.
- Eğitim programının sonunda katılımcıların görüşlerini alarak, program değerlendirmesi yapmak.
- Hizmet içi eğitim programlarına katılanları işyerinde izlemek ve öğrenilenlerin işe transfer durumunu değerlendirmek.
- Hizmet içi eğitimle ilgili araştırmalar yapmak, sonuçlarını ilgililere ulaştırmak.

- Değerlendirme ve izleme sonuçları ile yenilik ve gelişmelerden yararlanarak, hizmet içi eğitim çalışmalarını geliştirmek.
- Uygulanmakta olan eğitim programlarını günün ihtiyaçlarına göre güncellemek.
- Hizmet içi eğitim programlarına katılanlar için katılım ve başarı belgeleri ile sertifikaların hazırlanmasını sağlamak ve katılımcılara ulaştırılmasını eşgüdümlemek.
- Gerektiğinde üniversitedeki birey ve birimlere hizmet içi eğitim ile ilgili danışmanlık yapmak.
- Üç aylık personel memnuniyet anketleri düzenlemek şeklindedir.

B3- Akademik Personel Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yetki ve Görevler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51.maddesi uyarınca Üniversitelerde Rektöre bağlı merkez yönetim örgütü içinde yer alan ve üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarda bulunan Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bağlı Akademik Personel Şube Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları;

- Açıktan, naklen veya kurum içi unvan değişikliği nedeniyle atanan akademik personelin atama ve yazışma işlemlerinin yapılması ile ataması gerçekleştirilen personelin HİTAP, YÖKSİS ve Personel Otomasyon Sistemine (PERNET) girişlerinin yapılması.
- Rektörlük kadrosuna atama için çıkılan ilanlar sonrasında jürilerin belirlenmesi, ön değerlendirmelerin ilanı ve sınavların yapılmasının sağlanması.
- 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirileceklerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve ilgili üniversite ile gerekli yazışmalarının yapılması.
- 2547 sayılı Kanunun 31, 33, 37, 38, 39, 40. Maddeleri uyarınca görevlendirilecek personelin yazışmaları ve takibinin yapılması.
- 5682 sayılı Pasaport Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan personelin işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi kapsamında atananların ve öncelikli alan araştırma görevlilerinin iş ve işlemlerinin takibi.
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içinde yer değişikliği yapılacak personelin yazışmalarının yapılması.
- ÖYP kapsamında atanan öğretim elemanlarının işlemlerinin yapılması ve takibi
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık (TUS-DUS) Yönetmeliği uyarınca yapılan

rotasyon yazışmalarının yapılması ve takibinin sağlanması.

- Akademik personelin ücretsiz izin, borçlanma, hizmet birleştirme, terfi ve intibak gibi tüm özlük işlemlerinin yapılması. Ayrıca terfi ve intibak sonrası derece tıkanıklığı tespit edilenlerin kadro isteklerinin yapılabilmesi için kadro birimine bildirilmesi.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına her ay başında atanan-ayrılan tabloları ile boş-dolu kadro listelerinin gönderilmesi
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi üniversitemiz personelinin durumlarının incelenerek gerekli değerlendirmenin yapılması.
- 1416 sayılı Kanuna tabi olarak Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışında lisans üstü eğitim görenlerin yazışmalarının yapılması ve takibi.
- 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışma talebinde bulunan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının atama işlemlerinin yapılması, özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına tekliflerin sunulması.
- Yurtdışından misafir öğretim üyesi görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- Akademik Personelden idari görev alanların atama, görevlendirme, süre takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Personel Otomasyon (PERNET) ve YÖKSİS Programlarına girişlerinin yapılması
- 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerinin değerlendirilmesi.
- 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılması.
- Başbakanlık ve Bakanlıklar ile Üniversitelerarası Kurul ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurum ve kuruluşlardan istenen bilgilerin PER-NET, SGK, YÖKSİS, HİTAP, ÖSYM gibi programlar kapsamında elektronik ortamda veri girişlerinin yapılması,

Sorumluluklar:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü görev konusu içine giren tüm işlemlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılması, mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygulanması ve ilgili personele bildirilmesi.

B4- Sicil Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin özlük dosyalarının incelenmesi ile belgelerin usulüne uygun oluşturulması ve dosyaların muhafazasının sağlanması,
- Açıktan atanan akademik ve idari personelin SGK e-sistemi tarafından tahsis olunan emeklilik sicil no. ları üzerinden daha önce tahsisi yapılmış olanlara ilişkin takibin sağlanması,
- Akademik ve idari personel kimlik bilgilerindeki güncellemelerin yapılması,
- Üniversitemizden çeşitli nedenlerle ayrılan ya da üniversitemize atanan akademik ve idari personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile teslim alınması işlemleri,
- Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin belgelerinin ilgili hükümler uyarınca değerlendirilmesi,
- Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartları taleplerinin gerçekleştirilmesi,
- Akademik ve idari personelin E_ Kampus (akıllı kart) taleplerinin gerçekleştirilmesi,
- Akademik ve idari personelin yıllık (yurtiçi-yurtdışı), mazeret (evlenme, doğum, ölüm), hastalık ve refakat izin sürelerinin ilgili hükümler uyarınca incelenerek değerlendirilmesi,
- 657 sayılı Kanun'un 6111 sayılı Kanun'la değişik 37.ve 64.maddesi uyarınca son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personelin bir kademe ilerlemesinin sağlanması,
- Emeklilik, vefat, istifa ve diğer nedenlerle ayrılan akademik ve idari personele pasaport taleplerinde kullanılmak üzere görev belgesi ile halen görevde bulunanlar için talep etmeleri halinde görev ve hizmet belgesi düzenlenmesi,
- İlgili hükümler uyarınca disiplin soruşturması açılan ve sonucunda disiplin cezası ile tayin edilen akademik ve idari personelin işlem sürecini takip etmek ve DPB ve YÖKSİS veri tabanlarında kayıtları gerçekleştirmek,
- 5434 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri uyarınca emeklilik talebinde bulunan akademik ve idari personelin durumlarının değerlendirilmesi ile emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 3628 sayılı Kanun uyarınca sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda akademik ve idari personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasının sağlanması,
- Üniversitemiz akademik kadro ilanları üzerine profesör ve doçent kadrolarına başvuran adayların bilimsel eser dosyalarının jüri üyelerine gönderilmesi işlemlerinin yapılması,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca doçentlik eser inceleme ve üniversitelerce doçent kadrolarına yapılacak atamalarda sözlü sınavı jürilerinde görevlendirilen

üniversitemiz öğretim üyelerine tebliğlerin yapılması ile takibinin sağlanması,

- Emeklilik, vefat ya da istifa eden veya diğer nedenlerle kadro ile ilişkisi kesilen personelin arşiv dosyalarının düzenlenmesi ile ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip - kayıt edilmesi,
- 4857 ve 5510 sayılı Kanun hükümlerince üniversitemiz ilgili birimlerinde 01.04.2018 tarihinden itibaren güvenlik, büro ve temizlik personeli olarak görev yapmakta olan sürekli işçi statüsündeki 1190 personelin hizmet dokümanlarının incelenmesi kapsamında işlemler başlatılmış ve halen devam etmekte olup; işe giriş tarihleri ile prim ödeme gün sayısı ve yaş şartları üzerinden emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	16	180	35
Toplam	16	180	35

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 5 Adet

Arşiv Alanı: 80 m2

1.8- Dayanıklı Taşınır

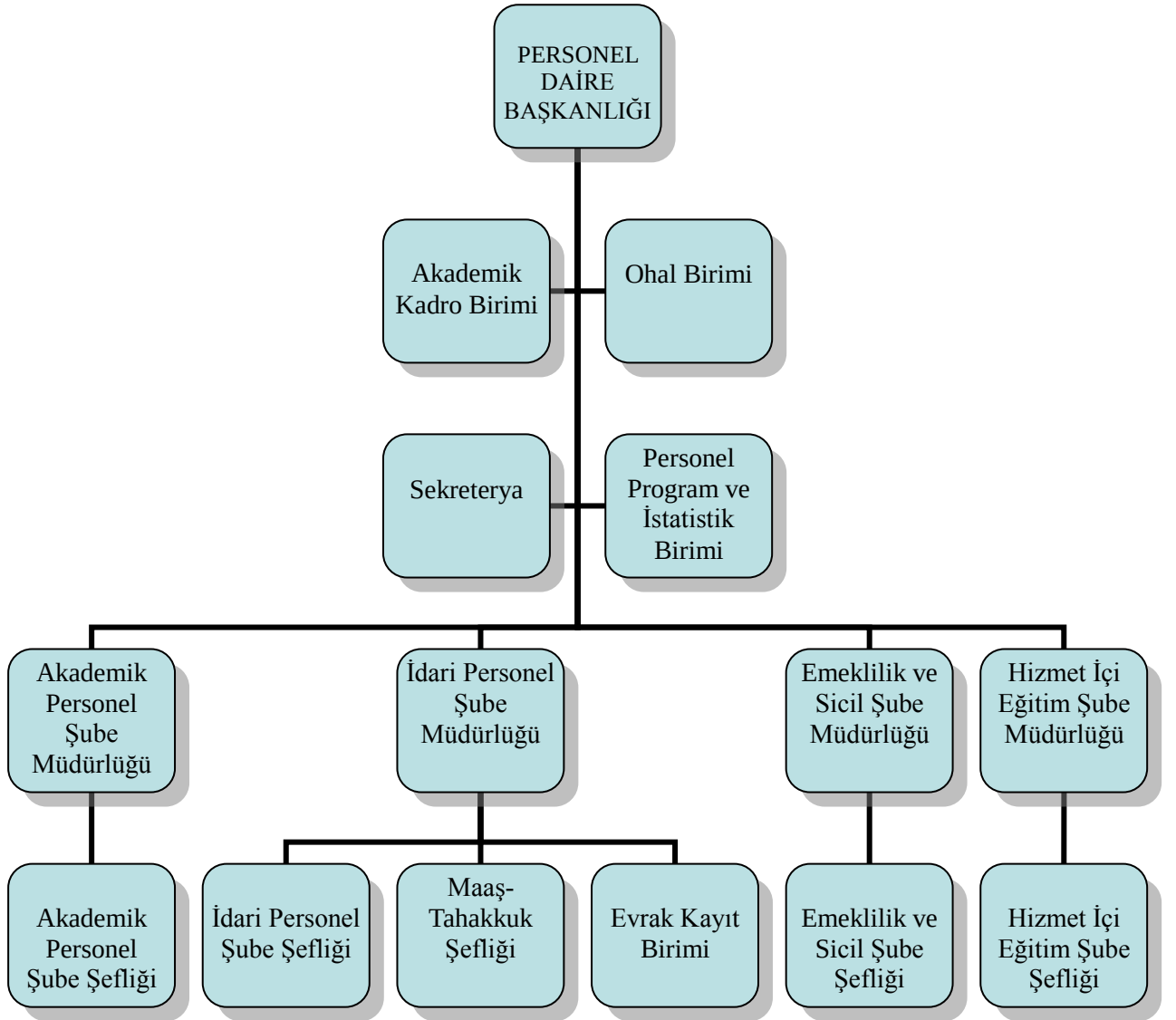
Hesap	I.Düzye	II. Düzey	Dayanıklı Taşınır	Adeti
-------	---------	-----------	-------------------	-------

Kodu	Kodu	Kodu		
253			TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	-
253	01		Tesisler Grubu	-
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	-
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	-
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	-
253	02	06	Posta Makineleri	-
253	02	07	Paketleme Makineleri	-
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	-
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	-
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	-
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	-
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	-
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	4
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	-
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	-
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	-
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	-
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	-
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	-
255			Demirbaşlar Grubu	-
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	-
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	-
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	4
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	-
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	-
255	02		Büro Makineleri Grubu	-
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	124
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	66
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	64
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	3
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	-
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	42
255	03		Mobilyalar Grubu	-

255	03	01	Büro Mobilyaları	511
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	36
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	-
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	-
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	-
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	-
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	-
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	-
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	-
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	-
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	-
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	-
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	-
255	06	01	Etnografik Eserler	-
255	06	02	Arkeolojik Eserler	-
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	-
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	-
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	-
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	-
255	06	07	Tabletler	-
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	-
255	06	09	Arşiv Vesikaları	-
255	06	10	Fosiller	-
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	-
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	-
255	07	02	Basılı Yayınlar	11
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	-
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	-
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	-
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	-
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	-
255	08	03	Derslik Süslemeleri	-
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	-
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	-
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	-
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	-
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	-
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	-
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	-

255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	6
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	-
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	6
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	-
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	-
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	-
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	-
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	-
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	-
255	12	02	Büro Malzemeleri	-
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	-
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	-
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	-
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşıyıcılar	-

2- Örgüt Yapısı



Hata! Bağlantı geçersiz.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayarlar	43			43
Taşınabilir Bilgisayarlar	10			10
Diğer Bilgisayar ve Sunucular				

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Projeksiyon				
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu	1			1
Baskı Makinesi	2			2
Fotokopi Makinesi	2			2
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi	1			1
Kameralar				
Televizyonlar	1			1
Tarayıcılar	9			9
Müzik Setleri				
Yazıcılar	32			32
Beslenme Gıda ve Mutfak Chz.	4			4
DVD 'ler				
TOPLAM	53			53

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personel						
Unvan	Kadro Durumları				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	257	45	302	%85,09	302	
Doçent	203	90	293	%69,28	293	
Dr.Öğr.Üyesi	490	124	614	%79,80	614	
Öğretim Görevlisi	460	54	514	%89,49	514	
Araştırma Görevlisi	636	290	926	%68,68	926	
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-	
Sahne Uygulaticısı	-	-	-	-	-	
Sanat Uygulaticısı	-	-	-	-	-	
Sanatçı Öğretim Elemanı	-	-	-	-	-	
Çevirici	-	1	1	%0	-	
Toplam	2046	604	2650	%78,46	2650	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	Gürcistan	Güzel Sanatlar Fakültesi	1 kişi
	Suriye	İlahiyat Fakültesi	1 kişi
	Mısır	İlahiyat Fakültesi	1 kişi
	Mısır	İlahiyat Fakültesi	1 kişi
	Azerbaycan	Devlet Konservatuvarı	1 kişi
	Azerbaycan	Devlet Konservatuvarı	1 kişi
	Makedonya	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	1 kişi
	İngiltere	Kocaeli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1 kişi
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	Tıp Fakültesi (33) - Diş Hekimliği Fakültesi (5)	38 kişi
Uzman	-	-	-
Toplam			46

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1 Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
	Fen Edebiyat Fakültesi	Boğaziçi Üniversitesi
	Hereke Meslek Yüksekokulu	İstanbul Arel Üniversitesi
	Hereke Meslek Yüksekokulu	Sakarya Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	FMV Işık Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Teknik Üniversitesi
	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	İstanbul Aydın Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
	Fen Edebiyat Fakültesi	Milli Savunma Üniversitesi
	Teknoloji Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Doç.Dr.	Fen Edebiyat Fakültesi	Milli Savunma Üniversitesi
	Fen Edebiyat Fakültesi	Milli Savunma Üniversitesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Nişantaşı Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Şehir Üniversitesi
	Teknoloji Fakültesi	Düzce Üniversitesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İstanbul Esenyurt Üniversitesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Beykent Üniversitesi
	Eğitim Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	İstanbul Arel Üniversitesi
	Hereke Ömer İsmet Uzunyol Meslek Yüksekokulu	MEF Üniversitesi
	Hereke Ömer İsmet Uzunyol Meslek Yüksekokulu	İstanbul Bilgi Üniversitesi
	Hereke Ömer İsmet Uzunyol Meslek Yüksekokulu	Beykent Üniversitesi
	Hereke Meslek Yüksekokulu	Haliç Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	Anadolu Üniversitesi
	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	İstanbul Aydın Üniversitesi
	İlahiyat Fakültesi	Hitit Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	İstanbul Ticaret Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi
	Fen Edebiyat Fakültesi	FMV Işık Üniversitesi

	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	A. Yıldırım Beyazıt Üniv.
	Fen Edebiyat Fakültesi	İstanbul Üniversitesi
	Fen Edebiyat Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Doğuş Üniversitesi
	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Atatürk Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	Beykent Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi
	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Maltepe Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yalova Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	Sakarya Üniversitesi
	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Çanakkale Üniversitesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Galatasaray Üniversitesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Nişantaşı Üniversitesi
	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	İstanbul Kent Üniversitesi
	Eğitim Fakültesi	Karabük Üniversitesi
Öğr.Gör.Dr.	Enformatik Bölümü	Sakarya Üniversitesi
Okutman	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	50	33

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.1 Başka Üniversitelerden Üniversitemiz Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent	Hukuk Fakültesi	İstanbul Ayvansaray Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Düzce Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	Marmara Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Öğretmen	-	-
Toplam	3	4

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

4.5.1. Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi (Yabancı Uyruklu)*	8
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	8

* 2018 yılı içerisinde 2 (iki) Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı daha Üniversitemizde sözleşmeli olarak çalışmaya başlamıştır.

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	2	467	290	381	638	368
Yüzde (%)	0,0931	21,761	12,384	13,513	29,729	17,148

4.7- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	661	387	1048	63
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	639	330	969	66
Teknik Hizmetleri Sınıfı	177	45	222	79
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	2	4	6	33
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	1	5	80
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	2	50
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	122	82	204	59,80
Toplam	1606	850	2456	65,40
4.7.2. İdari Personel (Sözleşmeli Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilat 4/B	318	84	402	79,10
Döner Sermaye Teşkilat 4/B	15	4	19	78,94
Geçici Personel 4/C	3	2	5	60
Toplam	336	90	426	78,87
4.7.3. İdari Personel (Sürekli İşçi Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilat Sürekli İşçi	394	90	484	%81,40
Döner Sermaye Teşkilat Sürekli İşçi	793	-	793	%100
Toplam	1187	90	1277	%92,95

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. Kadrolu İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	92	298	311	819	86
Yüzde (%)	%5,73	%18,56	%19,36	%51	%5,35
4.8.2. Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	3	81	31	217	1
Yüzde (%)	0,90	24,32	9,31	65,17	0,30
4.8.3. Sürekli İşçi Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	597	290	212	77	11
Yüzde (%)	%50,29	%24,43	%17,86	%6,49	%0,93

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.1. Kadrolu İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	55	133	256	371	287	558
Yüzde (%)	%3,42	%8,28	%15,94	%23,10	%17,87	%34,74

4.9.2. Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	277	50	-	6	-	-
Yüzde (%)	%83,18	%15,02	-	%1,80	-	-

4.9.3. Sürekli İşçi Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1187					
Yüzde (%)	%100					

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.10.1. Kadrolu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	8	152	383	345	515	203
Yüzde (%)	%0,50	%9,46	%23,85	%21,48	%32,07	%12,64

4.10.2. Sözleşmeli İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	67	216	31	11	5	3
Yüzde (%)	%20,12	%64,87	%9,31	%3,30	%1,50	%0,90

4.10.3. Sürekli İşçi Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	10	271	258	306	289	53
Yüzde (%)	%0.84	%22.83	%21.73	%25.78	%24.35	%4,47

5- Sunulan Hizmetler

5.3- İdari Hizmetler

5.3.1-İdari Personel Bürosu 2018 işlemleri

- Üniversitemiz kadrolarında; açıktan, naklen vs. gibi sebeplerle atama yapılan ya da ayrılan personel hareketleri kadro cetvellerine işlenerek kadrolar güncel çalışılmıştır.
- Üniversitemiz merkez ve döner sermaye teşkilatı kadrolarında görev yapmakta olan ve kadro tikanıklığı nedeni ile derece ilerlemesi yapamayan 48 personel kadro durumları İPTAL-İHDAS yoluyla düzenlenerek derece ilerlemeleri sağlanmıştır.
- Üniversitemiz merkez teşkilatına ait birimlerin kadrolarının oluşturulması ve ihtiyaç duyulan unvanlarda personel yapısının güncelleştirilmesi için İPTAL-İHDAS yoluyla 96 adet boş kadronun sınıf, unvan ve derece değişikliği ile serbest bırakma ve tutulan

kadro değişikliği işlemi yapılarak Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığınca vize işlemleri yapılacaktır.

- 8 personelin, naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgi girişlerinin yapılması ile atama onayları hazırlanarak göreve başlamaları sağlanmıştır.
- Nakil giden 15, emekli, istifa yada çeşitli sebeplerle ayrılan 37 personellerin her türlü yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- ÖSYM Başkanlığınca yerleştirme işlemi yapılan 3 personelin atama işlemleri 2019 yılında yapılacaktır.
- Üniversitemize 657 sayılı Kanunun 92.maddesi uyarınca açıktan-yeniden atanan 1 personelin atama ve diğer işlemleri yapılmıştır.
- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesi hükümleri ve Terör Eylemleri Nedeniyle şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik'in 11 inci maddesi gereğince, şehit ve Gazi Yakınları ile Gaziler için Devlet Personel Başkanlığınca yapılan yerleştirme sonuçlarına göre 2 adet personelin atamaları ve diğer işlemleri ile hiç bir işleme gerek kalmaksızın niversitemiz serbest kadrolarına ihdas edilmiş sayılan bu kadroların ilgili programlara ve serbest sayımıza ilavesi yapılmıştır.
- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesi hükümleri ve Terör Eylemleri Nedeniyle şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik'in 11 inci maddesi gereğince, hiç bir işleme gerek kalmaksızın niversitemiz serbest kadrolarına ihdas edilmiş sayılan bu kadroların ilgili programlara ve serbest sayımıza ilavesi yapılmıştır.
- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1inci maddesi gereğince, Devlet Personel Başkanlığı tarafından yapılan atama kurası sonucuna göre, 4 adet personelin atamaları yapılmıştır.2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1inci maddesi gereğince, vize işlemine gerek kalmaksızın niversitemiz serbest kadrolarına ihdas edilmiş sayılan bu kadroların ilgili sistemlere ve serbest sayımıza ilavesi yapılmıştır.
- Üniversitemizin sağlık ve diğer personelin kadrolu personel atama kontenjanı bulunmaması nedeniyle ihtiyaç duyduğu sağlık ve diğer personelleri 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca karşılanması nedeniyle ilana başvuranlar arasından 145 adet sözleşmeli personel göreve başlatılmıştır.
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca çalışmakta iken, istifa sebebiyle ayrılan 29 sözleşmeli personelin her türlü yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- Her üç ayda personel durum izelgesinin Devlet Personel Başkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu'na gönderilmesi,

- Bütçe Kanunu'na göre her üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi,
- Her yıl dolu, boş, saklı, serbest, ihdas ve iptal kadro durumlarını Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu ve Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi,
- Her üç ayda bir kadro durumlarının Yükseköğretim Kurulu'na gönderilmesi,
- Ekim ayının sonuna kadar engelli ve hükümlü personel istihdam durumunun Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi işlemleri yapılmıştır.
- Askere sevk ve askerlik sonrası işe başlamak için müracaat eden personellerin işe başlama işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapmakta olan personellerden görev yeri değişikliği talebinde bulunanların, 657 Sayılı yasaya ve 2547 sayılı Yasanın 13/b-4 maddesine tabi görevlendirmeleri yapılarak birim değişiklikleri sağlanmıştır.
- Üniversitemizde görev yapmakta olan 1606 kadrolu personelin terfi işlemleri düzenli olarak ilgili birimlerine gönderilmiştir.
- Her mali yılbaşında hazırlanması gereken yan ödeme cetvelleri hazırlanarak Maliye Bakanlığından vizesi yapılmış olarak gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.
- İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgileri içeren ve saklanması gereken bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi sağlanarak güncelleştirilmiştir.
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından her yıl belirlenerek yazlık ve kışlık olarak idari personele verilmesi gereken aynı ve nakdi giyecek yardımı uygulaması üst yazıyla gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilmiştir.
- Üniversitemizde görev yapmakta olan personellerden “hususî pasaport ve hizmet pasaport” talebinde bulunanların işlemleri yapılmıştır.
- İdari personelin askerlik borçlanma işlemleri ile Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi için müracaatta bulunanların gerekli işlemleri yapılarak derece ve kademlerinde değerlendirilmesi gereken hizmetleri intibak yapılarak değerlendirilmiştir.
- Hizmet içi eğitim sonunda başarılı olan aday memurların asalet onayları hazırlanmış olup, asaleti tasdik olan idari personele yemin belgeleri imzalatılarak ilgilerin dosyaların kaldırılmıştır.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca sendikalara üye olan personel durumlarını ilgililerin kadro birimlerine bildirilerek aidat kesintilerinin yapılması sağlanmıştır.
- İdari personelin ücretsiz izne ayrılma işlemleri ile izinli olarak geçen sürelerinin fiili

hizmetten sayılması gereken intibakları yapılarak emeklilik derecelerinde ilerlemeleri sağlanmıştır.

- Döner Sermaye kapsamında sözleşmeli personel ve geçici işçi çalıştırılması ile ilgili vize işlemleri Maliye Bakanlığından takip edilerek gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilmiştir.
- 657/4-c maddesi uyarınca, sözleşmeli personel kapsamında, Güzel Sanatlar Fakültesinde “canlı model” çalıştırılması ile ilgili işlemler yapılarak Güzel Sanatlar Fakültesine gereği yapılmak üzere bildirilmiştir.
- 632 Sayılı KHK ve 6495 sayılı yasa gereği 657/4-B statüsünde herhangi bir pozisyonda görev yapmakta iken, 657/4-A statüsüne geçirilen personellerin, önceki dönemlerde görev yaptıkları SSK lı hizmetlerinin değerlendirilme işlemleri devam etmektedir.
- Üniversitemizde görev yapmakta olan personellerin bilgileri, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) veri girişi işlemleri tamamlanmış olup, veri girişi işlemleri güncel takip edilmektedir.
- Devlet Personel Başkanlığınca e-uygulama kapsamında hizmete alınan e-uygulama ve PER-NET uygulamasının veri girişi (idari, akademik, sözleşmeli, geçici personel) tamamlanmış olup, kadro uygulama işlemleri güncel takip edilmektedir.
- Maliye Bakanlığı e-bütçe kapsamında personel verilerinin üç aylık dönemler halinde veri girişleri yapılmıştır.
- Taşeron firma üzerinden sürekli işçi olarak çalışmakta iken 696 KHK ile sürekli işçi statüsüne geçirilen işçilerin atama ve göreve başlamaları sağlanmış olup, ilgililere ait PERNET veri girişleri yapılmıştır. Sürekli işçi statüsüne geçirilen 1192 personel için ihdas edilen kadroları Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü’ne (İŞKUR) bildirilmiştir. Sürekli işçi kadrolarında görev yapan personel sayıları 3 (üç) ayda bir Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına her ay ise İŞKUR’a bildirilmektedir.
- Taşeron firma üzerinden çalışan işçilerin sürekli işçi kadrosuna geçirilmesi ile birlikte personel eksikliği ortaya çıkmış olduğundan Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünden 90 adet sürekli işçi kadrosu talep edilmiş olup, onaylanan kadrolar ihdas edilmiştir.
- 2018 yılında ihdas edilen 90 adet sürekli işçi kadrosu için İŞKUR aracılığı ile ilana çıkmış olup, ilana başvuruda bulunanlara mülakat yapılarak işe alım süreçleri başlatılmıştır.

5.3.2-Tahakkuk Bürosu 2018 işlemleri

- Özlük Hakları Tahakkuk Şube Şefliğinde Rektörlüğe Bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi, Personel Daire Başkanlığı 4/B Sözleşmeli / 4/C Geçici personel / M.E.B' na bağlı stajyer öğrenciler ve Diğer Merkezler Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel kadrosunda bulunan personelin maaş, ek çalışma karşılığı, giyim yardımı, gündüz mesai ücreti ve banka promosyon ödemeleri yapılmıştır.
- Rektörlüğe Bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi kadrolarında bulunan akademik ve idari personelin terfi, her türlü kesinti vs göre maaşlarının tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirilmiş ve aylık emekli keseneklerinin SGK' na her ay zamanında bildirimi ve ödemelerin takibi yapılmıştır.
- 2547 Sayılı Kanunun 33. maddesine göre yurtdışında bulunan araştırma görevlilerinin aylık, kırtasiye ve eğitim giderlerini döviz olarak Türk Lirası karşılığı tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlanmıştır.
- 2547 Sayılı Kanunun 39. maddesine göre yurtdışında bulunan öğretim görevlilerinin yevmiye, yolluk ve sağlık sigortası ödemeleri tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlanmıştır.
- Aylık maaş bordrolarına göre emekli kesenekleri şahıs icmal bordrolarının düzenlenmiştir.
- Birimimiz tarafından maaşları yapılan personelden istifa eden, ücretsiz izne ayrılanların Üniversitemizden ayrılış tarihine göre günlük maaş tahakkuku veya kişi borcu hesap cetvelinin düzenlenmesi yapılmıştır.
- Birimimiz tarafından maaşları yapılan personelin istemesi halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre doğum veya ölüm yardımının tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirilmiştir.

- 2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi gereği Üniversitemizde sözleşmeli olarak görev yapan yabancı uyruklu sözleşmeli, 4/B Sözleşmeli, 4/C Geçici personelin maaş ödemesi ve SGK primlerinin tahakkukunun yapılması ile maaşlara eklenen ve maaşlarından kesilen SGK paylarını gösterir Aylık Prim Bildirgelerinin her ay düzenli olarak SGK Kocaeli Müdürlüğüne gönderilmesi yapılmıştır.
- Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan makam, temsil ve görev tazminatı alan personelin makam, temsil ve görev tazminatlarının tahakkuk ettirilmesi ve Emekli Sandığına aktarılması yapılmıştır.
- Birimimiz tarafından maaşları yapılan birimler adına olabilecek olan ilama bağlı borçların tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirilmiştir.
- Rektörlüğe Bağlı Diğer Bölümler, Diğer Merkezler, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Personel Daire Başkanlığına naklen ve res'en atanan akademik ve idari personelin sürekli ve geçici görev yollukları tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirilmiştir.
- Üniversitemiz tüm birimlerinin sağlık işlemleri ile ilgili olarak, Sosyal Güvenlik Kurumunca talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanarak ilgili kuruma verilmiştir.
- Birimize harcama yetkisi verilen tüm tertiplerindeki eksik ödeneklerin tespiti, ek ödenek teklifi, ödenek aktarımı ile ilgili yazışmaların yapılmıştır.
- Diğer Kurum ve birimlerden gelen maaş işlemleri ve diğer ödemelerle ilgili yazışmaları yapılmıştır.
- Asgari geçim indirimi için doldurulan Aile Durum Bildirimi Formlarını (Akademik/İdari) düzenleyerek veren personelin özlük haklarında değerlendirilmiştir.

5.3.3-Evrak Birimi 2018 işlemleri

Daire Başkanlığımızın alanını içeren veya Daire Başkanlığımıza havalesi yapılan gelen evrakın kayıt ve ilgili müdürlüklere havale işlemleri yapıldıktan sonra, ilgili birimlerden işlem görerek çıkan ve gelen toplam 36.388 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Ayrıca, iç giden olarak adlandırılan evrakların ise, Üniversitemiz Merkez Yerleşkesi içindeki birimlere zimmetli olarak evrak birimimizce elden dağıtılmıştır.

5.3.4-Akademik Personel Bürosu 2018 işlemleri

- Üniversitemiz merkez teşkilatına ait birimlerin kadrolarının oluşturulması ve ihtiyaç duyulan unvanlarda personel yapısının güncellenmesi, kadro tıkanıklığı nedeniyle derece ilerlemesi yapılamayan personelin iptal-ihdas yoluyla derece ilerlemelerinin sağlanması ile sınıf, unvan, derece değişikliği sonucu Maliye Bakanlığı vizesinin alınması.
- Akademik personel alımları ile ilgili ilan hazırlıkları çerçevesinde ilanların yayımlanması ile akademik personelin açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,
- 657 sayılı Kanunun 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması ile göreve girmeden önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden personelin hizmet birleştirme ile ücretsiz izinde, yurtdışında ya da öğrenimde geçen sürelerinin borçlandırılması işlemlerinin yapılması.
- 01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında 235 öğretim elemanı atanmış 142 öğretim elemanı kendi isteği ya da yaş haddi nedeniyle emeklilik, istifa veya eğitim sürelerini tamamladığından üniversitemizden ayrılmış olup; 31.12.2018 tarihi itibarıyla görev yapmakta olan akademik personel sayısı 2046'dır.
- 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurt içinde 1928 yurt dışında 643 olmak üzere toplamda 2571 öğretim elemanının görevlendirmesi gerçekleştirilmiştir.
- 2547 sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca, yurtdışında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlisi bulunmamaktadır.
- 2547 sayılı Kanunun 34.maddesi ile 2914 sayılı Kanunun 16.maddesi uyarınca İlahiyat Fakültesinde 3 (üç), Güzel Sanatlar Fakültesinde 1 (bir), Devlet Konservatuvarında 2 (iki), Mimarlık ve Tasarım Fakültesinde 1 (bir) ve Kocaeli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda 1(bir) olmak üzere toplam 8 (sekiz) yabancı uyruklu öğretim elemanı görev yapmakta olup, 31.12.2018 tarihi itibarıyla görevinden ayrılan yabancı uyruklu öğretim elemanı bulunmamaktadır.
- 1416 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca 1 (bir) öğretim elemanı Mimarlık ve Tasarım Fakültesinde görevine başlamış bulunmaktadır.
- Üniversitemiz adına öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca; halen 2 (iki) araştırma görevlisi Orta Doğu Teknik

Üniversitesinde, 5 (beş) araştırma görevlisi Ankara Üniversitesinde, 1 (bir) araştırma görevlisi Boğaziçi Üniversitesinde, 3 (üç) araştırma görevlisi Hacettepe Üniversitesinde, 1(bir) araştırma görevlisi İstanbul Teknik Üniversitesinde, 5 (beş) araştırma görevlisi İstanbul Üniversitesinde, 1 (bir) araştırma görevlisi İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünde, 3 (üç) araştırma görevlisi Marmara Üniversitesinde, 1 (bir) araştırma görevlisi Uludağ Üniversitesinde, 1 (bir) araştırma görevlisi Ege Üniversitesinde olmak üzere toplamda 23 (yirmi üç) araştırma görevlisi lisansüstü eğitimlerine devam etmektedir. Bunun yanı sıra, diğer üniversitelerde öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde atanmış olan araştırma görevlilerinden 17 (on yedi) araştırma görevlisi de üniversitemizde lisansüstü eğitimine devam etmektedir.

- “Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı Yönetmeliği”nin ilgili hükümleri uyarınca Üniversitemiz Tıp Fakültesinde yan dal uzmanlık eğitimi yapmak üzere; 2018 yılında uzman tabip araştırma görevlisi kadrosunda 29 (yirmi dokuz), Sağlık Bakanlığı kadrosunda 7 (yedi) ve Yabancı Uyruklu öğretim elemanı statüsünde 1 (bir) kişi olmak üzere toplamda 38 (otuz sekiz) araştırma görevlisi uzman tabip olarak görevine devam etmektedir.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca Üniversitemiz kadrosunda 240, Sağlık Bakanlığı kadrosunda 90 (doksan), Yabancı Uyruklu öğretim elemanı statüsünde 32 (otuz iki) kişi olmak üzere toplamda 362 araştırma görevlisi tıpta uzmanlık eğitiminde bulunmaktadır,
- Devlet yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı norm kadrolarının belirlenmesine ve kullanılmasına ilişkin yönetmelik uyarınca Üniversitemiz norm kadroları belirlenmiş olup, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmiştir.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca Üniversitemiz kadrosunda 26 (yirmi altı) ve yabancı uyruklu öğretim elemanı statüsünde 5 (beş) olmak üzere toplamda 31 (otuz bir) araştırma görevlisi Diş Hekimliğinde uzmanlık eğitiminde bulunmaktadır.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca 225 araştırma görevlisi, ilgili Kanunun 33.maddesi uyarınca Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında da 13 araştırma görevlisi üniversitemiz fakülte ve enstitülerinde lisansüstü eğitim yapmaktadır.
- Her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na atanan, ayrılan ve yurtdışında görevlendirilen akademik personelin bildirilmesi,
- Her ay sonu itibariyle gerçekleştirilen personel hareketlerinin konu ile ilgili üniversitemiz içi birimlerine bildirilmesi.

5.3.5-Sicil Bürosu 2018 İşlemleri

- Üniversitemiz personelinin gerek talepleri (unvan değişikliği, yenileme ve zayi

vb.nedenlerle) gerekse yeni atamalar üzerine e-kampüs ve kimlik kartlarının alt bilgi çalışmalarını yaparak, e-kampüs kartların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın katkılarıyla yaklaşık 2500 civarında; kimlik kartlarının ise birimimizce hazırlanarak yaklaşık 2000 civarında ilgililere tebliği, (06.03.2018 tarihli 30352 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7100 sayılı Kanunun ek 24 maddesi kapsamında “yardımcı doçent” kadrolarının “doktor öğretim üyesi” kadrolarına; “okutman, uzman, çevirici, eğitim öğretim planlamacısı” kadrolarının da “öğretim görevlisi” kadrolarına dönüştürülmesi nedeniyle 2017 yılına göre söz konusu kartların hazırlanmasında artış kaydedilmiştir.)

- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin taleplerine ilişkin olarak 450 adet görev belgesi verilmesinin yanı sıra; ayrılan personele ilişkin 80 adet belgenin hazırlanması,
- Üniversitemiz personelinden ya da kurum veya üniversitelerden gönderilen taleplere ilişkin olarak yaklaşık 600 civarında hizmet belgesinin verilmesi,
- 657 sayılı Kanun ile ilgili yönetmelik hükümlerince kullanılması uygun değerlendirilen yıllık izin ve sağlık raporlarında üniversitemiz akademik personelinin 2173 adet elektronik veri girişi ile idari personelin 2126 adet elektronik veri girişi kontrollerinin yapılması ve idari personelin sağlık raporlarında yıl içinde 7 (yedi) günü aşan kısımlarının maaşından düşülmek üzere ilgili birimlere gönderilmesi,
- 6111 sayılı Kanun’la değişik 657 sayılı Kanun’un ilgili hükümleri uyarınca yükseldebilecekleri derecenin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son 8 yıllık süre işleminde disiplin cezası almayanların değerlendirilerek 131 idari personele 1 (bir) kademe verilmesi,
- 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca 2018 yılı içinde yayımlanan akademik ilanlardaki kadrolara başvuran 52 profesör ile 54 doçent öğretim üyelerinin toplamda 422 jüri üyelerine atamalarına esas olmak üzere bilimsel dosyalarının gönderilmesi,
- 657 ve 2547 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerince disiplin soruşturmaları tespit olunan ve dosyaları gönderilen 98 üniversitemiz personelinin konuya ilişkin tebliğlerinin yapılması ile sonuçları itibariyle ilgili cezalara itirazları üzerine üniversite disiplin kuruluna, mahkemelere ve Hukuk Müşavirliğine dosya örneklerinin gönderilmesi ve ilgili sistemler üzerinden kayıtlarının güncellenmesi,
- 5434 sayılı Kanunun ilgili hükümlerince emeklilik talebinde bulunan 60 üniversitemiz personelinin emeklilikleri, yıl içerisinde vefat eden 1 personel adına da sosyal güvenlik kurumundan aylık bağlanması işlemleri,
- İlgili hükümler uyarınca üniversitemize naklen veya diğer nedenler üzerine atamaları gerçekleştirilen personel adına 120 adet özlük dosyasının teslim alınması,
- İlgili hükümler uyarınca üniversitemizden naklen veya diğer nedenler üzerine ayrılışları gerçekleştirilen personel adına 140 adet özlük dosyasının gönderilmesi,
- Doçentlik Sınav Yönetmeliği’nin ilgili hükümleri kapsamında Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı’ na yapılan başvurular üzerine DBS sistemi üzerinden eser incelemelerinin yapılması ile üniversitelerin doçent kadrolarına atamalarda sözlü sınav kriteri

kapsamında oluşturulan jüri üyeliklerinde görevlendirilen yaklaşık 110 üniversitemiz öğretim üyesine görevlendirme tebliğlerinin yapılması,

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında 16 üniversitemiz personeline konularıyla ilgili olarak bilgi verilmesi,
- İlgili hükümler uyarınca üniversitemizden naklen ya da diğer nedenlerle ayrılan 99 personelin ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Mal Bildiriminde Bulunulmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri kapsamında görevde bulunan üniversitemiz personelinden eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olması durumunda değişikliği izleyen bir ay içinde birimleri aracılığıyla ek mal bildirimlerinin alınması,
- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamında üniversitemiz rektörlük ve genel sekreterlik ile diğer idari birim yöneticilerinin yıllık ve sağlık izin durumlarında vekaletlerine ilişkin 28 veri girişinin yapılması ,
- Kamu kurum ve kuruluşlarında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım sözleşmeleri kapsamında çalıştırılmakta olan işçilerin sürekli işçi kadrolarına veya mahalli idare şirketlerinde işçi statüsüne geçirilmesine ilişkin 375 sayılı KHK'nin geçici 23. ve geçici 24. maddelerinin uygulanmasına dair usul ve esaslar ile 4857 ve 5510 sayılı Kanun hükümlerince üniversitemiz ilgili birimlerinde 01.04.2018 tarihinden itibaren güvenlik, büro ve temizlik personeli olarak görev yapmakta olan sürekli işçi statüsündeki 1190 personelin hizmet dökümanlarının incelenmesi kapsamında işlemler başlatılmış ve halen devam etmekte olup; işe giriş tarihleri ile prim ödeme gün sayısı ve yaş şartları üzerinden emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.

5.3.6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1. Başkanlığımızda hazırlanan evraklar ilgili şube müdürlüğünün kontrolünden sonra daire başkanının imzalanması gerekenler imzasına kontrol edilmesi gerekenler ise kontrolüne sunulurak iç kontrol ve iş akış şemasına uygun olarak takibi ve sonuçlandırılması sağlanmaktadır.
2. Sicil bürosuna gelen dosyaların gereken evraklar gerekli sicil numarası ve isim kontrolleri yapıldıktan ve bilgisayara işlendikten sonra sicil dosyalarına konması gerekenler sicil dosyasına, arşiv dosyalarına koması gerekenler ise arşiv sorumlusunun kontrolünde arşiv dosyalarına konması sağlanmıştır.

3. Sicil bürosunda hazırlanması gereken evraklar ise gerekli sekreteryaya işlemleri yapıldıktan sonra, amirlerin paraf ve imzaları alınarak imza aşamasının tamamlanması için evrak birimine teslim edilmektedir.
4. Tahakkuk birimde satın alma işlemlerinde depo durumu göz önüne alınarak %80 azalma olan mallar taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisinin önerisi ve harcama yetkilisinin onayı ile satın alınır. Maaş ve diğer tahakkuk işlemlerinde ise personel özlük durumlarında meydana gelen değişikliklere göre tahakkuka bağlanır. Ayrıca Emekli Sandığına kurumun yönetim giderleri, ek karşılıkları, makam, görev, temsil tazminatları ve emekli ikramiyesinin de tahakkuk işlemleri de birimimizde gerçekleştirilir.
5. Başkanlığımıza bağlı evrak birimi gelen giden tüm evraklarının dağıtımını, imza aşamalarının takibi postalanması işlemleri yönetimin bilgisi dahilinde kontrollü olarak yapılmaktadır.
6. Üniversite personelinin halihazırdaki ve gelecekteki hizmet içi eğitim ihtiyacı doğrultusunda saptanan konular ile ilgili Mesleki Yeterlilik, Gelişim, Kişisel Gelişim ve Motivasyon, Oryantasyon ve Aday Memur eğitimlerimiz ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.
7. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda akademik personelin naklen, açıktan ve açıktan yeniden atamaları her yıl resmi gazetede yayımlanan bütçe kanununa göre verilen izinler doğrultusunda değerlendirilmiş, naklen, açıktan ve açıktan yeniden atanan ve emekli, istifa, nakil yoluyla ayrılan akademik personelin tüm özlük hakları, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

D. Diğer Hususlar

Üniversitemiz birimlerinin talepleri istatistik bilgi olarak tutularak makamın bilgisine sunulmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimiz hizmet alanını ilgilendiren görevleri, mevzuat hükümleri uyarınca doğru,

eksiksiz ve zamanında hazırlanması, Evrensel düzeyde eğitim, öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerini sürdürerek tüm insanlığa sosyal, kültürel, bilimsel, ekonomik ve teknolojik alanda hizmet etmeyi insan haklarına saygılı, hür düşünceli, etik değerlere bağlı, yaratıcı, yapıcı ve uygulayıcı bireyler yetiştirmeyi amaç edinen Üniversitemiz temel vizyonu ve Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmayı ve personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmayı amaç edinen Daire Başkanlığı temel vizyonu dahilinde Üniversitemiz idari yapısının oluşumundaki görevini en iyi şekilde yerine getirmektedir.

Hizmetlerin kurum, kuruluş ve diğer üniversiteler nezdinde en iyi şekilde sunulmasını sağlamak,

Personelin bilişim sistemi içindeki etkinliğini arttırarak, bilgi aktarımının elektronik ortamda gerçekleştirilmesine çalışmak.

Birimlerarası iletişimi kuvvetlendirmek.

C. Diğer Hususlar

Üniversitemizin Misyon ve Vizyonu dahilinde, Personel Daire Başkanlığımız çatısı altında çalışmalarını sistemi içinde gerçekleştirerek Üniversitemiz personelinin özlük hizmetlerinin kalitesini sürekli iyileştirmek ve yine Daire Başkanlığının misyonu dahilinde, Üniversitemiz idari yapısının oluşumundaki görevini ortaya koymaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri			
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	2018 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2018 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	2.012.000,00	2.423.683,00	%120
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	312.000,00	387.091,00	%124
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.000,00	134.823,00	%642
05 – Cari Transferler (Görev Zararları 5.1)	6.563.000,00	6.563.000,00	%100
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	8.908.000,00	9.508.597,00	

1.1. Bütçe Giderleri

GENEL SEKRETERLİK	2018 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2018 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	2.055.006,00	1.587.375,00	%77
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	420.000,00	306.423,00	%73
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.000,00	8.476,00	%66
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	2.488.006,00	1.902.274,00	

1.1. Bütçe Giderleri

DİĞER BÖLÜMLER	2018 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2018 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	4.740.500,00	4.938.306,00	%104
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	870.000,00	903.397,00	%104
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	850,00		%0
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	5.611.3500,00	5.841.703,00	

1.1. Bütçe Giderleri

İÇ DENETİM BİRİMİ	2018 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2018 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	295.000,00	290.000,00	%98
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	55.000,00	50.000,00	%90
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	350.000,000	340.000,00	

1.1. Bütçe Giderleri

DİĞER MERKEZLER	2018 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	201 Bütçesi Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
------------------------	---	------------------------------------	------------------------------

		Durumu	(%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	781.500,00	702.129,00	%90
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	148.000,00	145.565,00	%98
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.250,00	2.082,00	%65
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	932.750,00	849.776,00	

1.1. Bütçe Giderleri			
ÖZEL KALEM	2018 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2016 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri			
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.			
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri 09.9.9.00/03.3	163.000,00	13.040,00	%10
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri 09.4.1.00//03.5	65.000,00	5.200,00	%10
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	225.000,00	18.240,00	

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri beklenen düzeyde sonuçlanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

İç Denetim birimince tavsiye edilen alanlarda gerekli çalışmalar, Genel Sekreterlik Makamının uygun bulduğu alanlarda başlatılmış olup, süreç devam etmektedir.

Başkanlığımızca yapılan işlemler, ilgisi nedeniyle, elektronik ortamda kontrol ve takibinin sağlanması amacıyla, Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumunca elektronik ortamda takipleri yapılmaktadır.

Diğer mali işlemler ise, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından uygunluk kontrolü yapılarak ödemeler yapılmaktadır.

Diğer yazışmalardaki kontroller ise, Daire Başkanı ve Şube Müdürlüklerince yapılmakta olup, makam tarafından gerekli kontrol takipleri yapılmaktadır.

Performans Bilgileri

Daire Başkanlığımızın stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetlerden bir bölümü sonuçlandırılmış ve devamlılık göstermesi için alt yapısı oluşturulmuştur. Bazı çalışmalar uzun süreli olduğu için çalışmaların en verimli şekilde sonuçlandırılması için faaliyetler devam etmektedir.

Daire Başkanlığımız performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu beklenen düzeyde sonuçlanmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
------------------	------------------------------

Stratejik Amaç	1.Eğitim ve Öğretimin Kalite ve Altyapısının Geliştirilerek Sürdürülmesi
Stratejik Hedef	2.Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri ile Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Eğitim Hareketliliğinin Geliştirilmesi

Sorumlu Harcama Birimleri	Uluslararası İlişkiler Birimi / Özel Kalem (Rektörlük) / Personel Daire Başkanlığı
----------------------------------	--

Performans Hedefi	3.Eğitim hareketliliği kapsamında üniversitemize yurtdışından gelen öğretim üyesi sayısı artırılacak ve öğretim üyelerimizin bir kısmının da yurtdışına gönderilmesi sağlanacaktır.
--------------------------	---

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2018 GERÇEKLEŞEN
1	Mevcut akademik personel sayısı	Adet	2046
2	Yurtdışından üniversitemize gelen yabancı öğretim üyesi sayısı	Adet	
3	Üniversitemizden yurtdışına giden öğretim üyesi sayısı	Adet	643
4	Değişim kapsamındaki ülke sayısı	Adet	
5	Protokol imzalanan üniversite sayısı	Adet	

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	1.2.3.1 Öğretim Üyesi Hareketliliği Faaliyetleri			
GENEL TOPLAM				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
------------------	------------------------------

Stratejik Amaç	3.İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarının artırılması
Stratejik Hedef	1.İdari personelin çalışma motivasyonlarının yükseltilmesi

Sorumlu Harcama Birimleri	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK)
----------------------------------	---

Performans Hedefi	1.İdari personelin çalışma verimliliği artırılacak ve kurum içi motivasyonları yükseltilecektir.
--------------------------	--

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2018 GERÇEKLEŞEN
1	Düzenlenecek memnuniyet anket sayısı	Adet	4
2	Memnuniyet anketlerine katılan idari personel sayısı	Adet	104 (Personel Daire Başkanlığında memnuniyet anketine katılan idari personel sayıları yazılmıştır.)
3	Mevcut idari personel sayısı	Adet	1640
4	İdari personele yönelik düzenlenen görevde yükselme sınav sayısı	Adet	
5	İdari personele yönelik protokol anlaşma sayısı	Adet	
6	Değişim programlarına katılan idari personel sayısı	Adet	

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	3.1.1.1 İdari Personele Yönelik Mesleki Olanakları İyileştirme Faaliyeti			
GENEL TOPLAM				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
------------------	------------------------------

Stratejik Amaç	3.İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarının artırılması
Stratejik Hedef	2.İdari ve Akademik Personelin Kişisel Gelişimini Desteklemek Üzere Eğitim Verilmesi

Sorumlu Harcama Birimleri	Personel Daire Başkanlığı / Yabancı Diller Koordinatörlüğü
----------------------------------	--

Performans Hedefi	1.İnsan kaynaklarının daha etkin ve daha verimli kullanılabilmesi amacıyla idari ve akademik personelin bireysel gelişimi desteklenecektir.
--------------------------	---

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2018 GERÇEKLEŞEN
1	Akademik personele yönelik değişim programı sayısı	Adet	
2	Değişim programlarına katılan akademik personel sayısı	Adet	
3	İdari personele yönelik düzenlenen yabancı dil eğitimi sayısı	Adet	
4	Yabancı dil eğitimine katılan idari personel sayısı	Adet	
5	Akademik personele yönelik düzenlenen yabancı dil eğitimi sayısı	Adet	
6	Yabancı dil eğitimine katılan akademik personel sayısı	Adet	
7	Doktora sonrası araştırma kapsamında yurtdışına gönderilen öğretim elemanı sayısı	Adet	9
8	Düzenlenen meslek içi eğitim sayısı	Adet	20
9	Meslek içi eğitimlere katılan akademik personel sayısı	Adet	742
10	Meslek içi eğitimlere katılan idari personel sayısı	Adet	1000

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	3.2.1.1 Akademik ve İdari Personele Yönelik Kişisel Gelişim Faaliyeti			
GENEL TOPLAM				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
------------------	------------------------------

Stratejik Amaç	3.İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarının artırılması
Stratejik Hedef	5.Akademik Personelin Kadro sayılarının Geliştirilmesi ve Atamalarda Nesnel Ölçütlerin Hassasiyetle Uygulanmasının Sağlanması

Sorumlu Harcama Birimleri	Özel Kalem (Rektörlük) /Tüm Akademik Birimler / Personel Daire Başkanlığı
----------------------------------	---

Performans Hedefi	1.Akademik personele yönelik kadro kapasitesi artırılacak ve atamalarda kariyer ve liyakata dayalı nesnel ölçütler geliştirilecektir.
--------------------------	---

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2018 GERÇEKLEŞEN
1	Mevcut araştırma görevlisi sayısı	Adet	636
2	Alınacak araştırma görevlisi sayısı	Adet	105
3	Ataması gerçekleştirilen akademik personel sayısı	Adet	235

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	3.5.1.1 Akademik Personele Yönelik Kadro ve Atama Faaliyeti			
GENEL TOPLAM				

- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Amaç 1: Eğitim ve Öğretimin Kalite ve Altyapısının Geliştirilerek Sürdürülmesi	Hedef 1.2: Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri ile Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Eğitim Hareketliliğinin Geliştirilmesi	Eğitim hareketliliği kapsamında üniversitemize yurtdışından gelen öğretim üyesi sayısı artırılacak ve öğretim üyelerimizin bir kısmının da yurtdışına gönderilmesi sağlanacaktır.	%100	Üniversitemiz akademik kadrolarında görev alan personelin yurt içi ve yurt dışı eğitim hareketliliği kapsamında 2571 yurt içi 643 yurt dışı olmak üzere toplamda 3214 görevlendirme yapılmış olup, hedeflenen rakamın üzerinde görevlendirme yapılmıştır.
Amaç 3: İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükseltmek motivasyonlarının artırılması	Hedef 3.1: İdari Personelin Çalışma Motivasyonlarının Yükseltilmesi	İdari personelin çalışma verimliliği artırılacak ve kurum içi motivasyonları yükseltilecektir.		Başkanlığımız tarafından İdari çalışanların meslek olanaklarının geliştirilmesi, görevde yükselme sınavları gibi motivasyon artırılmasına yönelik çalışmalara devam edilmektedir.
	Hedef 3.2: İdari ve Akademik Personelin Kişisel Gelişimini Desteklemek Üzere Eğitim Verilmesi	İnsan kaynaklarının daha etkin ve daha verimli kullanılabilmesi amacıyla idari ve akademik personelin bireysel gelişimi desteklenecektir.	%100	İdari ve akademik personelin bireysel gelişimini desteklemek amacıyla Başkanlığımız Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından 2018 yılı içerisinde tüm personelimize eğitimler verilmiş olup, konuyla ilgili çalışmalar arttırılarak devam etmektedir.

Amaç 3: İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların memnuniyetini artırarak motivasyonlarının artırılması	Hedef 3.5: Akademik Kadro Sayılarının Geliştirilmesi ve Atamalarda Nesnel Ölçütlerin Hassasiyetle Uygulanmasının Sağlanması	Akademik personele yönelik kadro kapasitesi artırılacak ve atamalarda kariyer ve liyakata dayalı nesnel ölçütler geliştirilecektir.	%78,46	2018 yılında Üniversitemiz akademik kadrolara atama işlemlerinde kariyer ve liyakata dayalı nesnel ölçütlere dayalı atama işlemleri gerçekleştirilmiş olup, kadro kapasitelerinin arttırılma işlemleri için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile görüşmeler devam etmektedir.
--	--	---	--------	--

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

1. İşlemlerin kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılması sonucunda doğru işlemin sunulması
2. Personel memnuniyetine öncelik verilmesi ve işlemlerin zamanında yapılması
3. Yeniliklere açık olma
4. Sorumlulukların bilincinde öğrenmeye açık, aktif, genç bir personel yapısına sahip olma
5. Başkanlığımızın personel işleri ile ilgili yeterli seviyede bilgi ve deneyime sahip olması ve hızlı çözüm üretmesi
6. Başkanlığımız personelinin üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir görüşerek çözüm önerilerinde bulunulması
7. Personelimizin başkanlığımızda yürütülen her türlü iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması

8. Personelimizin istekli, özverili ve fedakar olması
9. Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması
10. Hizmet içi eğitim olanakları

Fırsatlarımız;

1. 25 yıllık bir üniversite olmamız ve köklü bir üniversite olma yönünde hızla ilerlememiz
2. Kamu kurumlarında Hizmet içi eğitime verilen önemin artması
3. Mevzuat uygulamalarında ortaya çıkabilecek sorunların çözümlenmesinde karar mekanizmalarında yer alabilecek bilgi ve donanıma sahip personelin olması
4. Veriye ve bilgiye dayalı karar almak
5. Sürekli gelişmekte olan Personel Programımızın olması
6. Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya çalışan personelimizin olması
7. Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi ilişkilerin kurulmuş olması
8. Çalışan personelin mevzuat konusunda yetkin ve bilgili olması
9. Üst yönetimin astların çözüm önerilerini dikkate alması
10. İşbirliğine açık olmak

B. Zayıflıklar

Zayıf Yönlerimiz;

1. Teknolojik alt yapıda eksiklikler olması
2. Kurumsal süreklilik eksikliği
3. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle kişi başına düşen iş yükünün fazla olması
4. Çalışanlara Yönelik Sosyal aktivitenin yetersiz olması
5. Çalışan personelin ödüllendirilmesine yönelik mevzuatta yeterli desteğin olmaması.
6. Çalışan personelin özlük dosyalarının muhafaza edildiği arşivin fiziksel özelliklerinin ve arşiv alanının yetersiz olması
7. Üniversitemiz birimlerinin sayısındaki artışa bağlı olarak artan personel ihtiyacına rağmen kadrolarımızın doluluk oranının yüksek olması ve mevzuat kısıtlamaları nedeniyle akademik ve idari personelin istihdamının sınırlandırılması

8. Üniversite faaliyetlerini eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlayacak yönetim bilgi sisteminin olmaması
9. Akademik ve İdari personelin Performans ölçümlerinin yapılamaması

Tehditlerimiz;

1. Personel kanunlarında sürekli ve köklü değişikliklerin olması
2. Personel maaşlarının tatminkar olmayışı ve ödüllendirilmeye yönelik mevzuatta yeterli desteğin olmaması nedeniyle motivasyon düşüklüğü
3. Üniversitelerin diğer kamu kurumlarına kıyasla daha az ücret alması ve nitelikli personelin nakil ve istifa talepleri
4. Mevzuattaki kısıtlamalar nedeniyle Akademik ve idari personelin yeterli sayıda istihdam edilememesi
5. Başkanlığın faaliyetlerinin yürütülmesinde karşılaşılan mali kaynak sıkıntısı
6. Fiziki ortamın yetersiz olması nedeniyle arşivleme alanlarındaki yetersizlik ve bu anlamda ortaya çıkabilecek kayıplar
7. Birimlerdeki niceliksel personel sayısına karşın artan personel istekleri
8. Teknolojik alt yapıda eksiklikler olması
9. Üniversite faaliyetlerini eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlayacak yönetim bilgi sisteminin olmaması

D. Değerlendirme

Genel anlamda değerlendirildiğinde, çalışmalarımızdan istenilen sonuçlar alınmakta ve hizmetlerin sunumu ile çalışan memnuniyeti sağlanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz çalışanlarının atama, ayrılma vb. gibi sebeplerle ayrılış yada başlayışlarında, 5510 sayılı Kanun kapsamında sisteme tanımlanması esnasında memurlar ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin, sağlanan hizmetlerden mahrum kalmamaları için süreleri içerisinde sisteme tanımlanmalarının yapılması önerilmiştir.

Bu kapsamda oluşacak yeni durumlarda birimlerimizin koordineli çalışmasının sağlanması için gerekli bilgilendirilmelerinin yapılması ve başkanlığımızdan yardım talep

eden birimlere gerekli bilgi, belge ve hizmetin verilebilmesi için tedbirler alınmıştır.

Daha iyi hizmet verilebilmesi doğrultusunda eksiklik ve sorunların tespit edilip, çözüme gidilmesi yönünde bilgi alışverişinin artması sağlanmalıdır.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mail 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 bilgilere dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[8] (Yer-Tarih)

İmza
Semra AYÇİÇEK
Kocaeli Üniversitesi
Personel Daire Başkanı

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.