



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

2019 YILI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	
I- GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	12
1- Fiziksel Yapı	12
2- Örgüt Yapısı.....	16
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4- İnsan Kaynakları	18
5- Sunulan Hizmetler	26
D. DİĞER HUSUSLAR	36
II- AMAÇ ve HEDEFLER	36
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	36
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	36
C. DİĞER HUSUSLAR.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	37
A. MALİ BİLGİLER	37
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	37
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	39
3- Mali Denetim Sonuçları.....	39
4- Diğer Hususlar	40
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	40
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	41
2- Performans Hedef ve Gösterge Tablosu	41
II.C.1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOLARI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	42
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	42
5- Diğer Hususlar	42
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	42
A. ÜSTÜNLÜKLER	42
B. ZAYIFLIKLAR	43
C. DEĞERLENDİRME	44
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	44

SUNUŞ

Bilindiđi üzere Başkanlığımız hiyerarşik olarak Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu olarak görevlerini yerine getirmektedir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevler Başkanlığımızda gerçekleştirilmektedir.

2019 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2019 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

Başkanlığımız Üniversitemizin personel hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler, Genelgeler ve tamimler takip edilmektedir.

Daire Başkanlığımızda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir.

Saygılarımla.

Semra AYÇİÇEK

Personel Daire Başkanı

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

Yetki

- Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar dahilinde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi.

Görev

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;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Tüm Üniversite personelinin ilan, atama, özlük, emeklilik vb. her türlü işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari kadro cetvellerinin sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmak,
- Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

- Şube Müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, Şube Müdürlükleri ile Üniversite birimleri arasındaki koordinasyonu sağlayarak verimliliği arttırmaktır.

Sorumluluklar

Personel Daire Başkanlığının görev konusu içine giren tüm işlemlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılması, mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygulanması ve ilgili personele bildirilmesinden sorumludur.

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

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu başta olmak üzere 2547, 2914, 5434, 5510,4857 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 sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin işe alınma işlemleri ile personel bilgi girişlerinin yapılması,
- Hazine ve Maliye Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Mülga 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 sürekli 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 kurumumuzdan ayrılan idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi.
- Tüm idari personel bilgilerinin personel bilgi sistemine (PERNET) düzenli olarak veri girişinin yapılması, Sosyal Güvenlik Kurumu e-Hizmet Takip Programı uygulamasına (HİTAP) aktarılması.
- 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 memurların 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 doğum nedeniyle ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin değerlendirilerek ücretsiz izin dönüşü göreve başlatma 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 işlerinin yapılmasını sağlanması,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.

Maaş-Tahakkuk Bürosu

- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerinde bulunan;
- Kadrolu Personeller
- Sözleşmeli Personeller
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personeller
- MEB Stajyer Personellerin

tüm maaş işlemleri, özlük, terfi girişleri, her türlü kesintilerin takip edilerek güncel şekilde yapılması,

- Bu birimlere ait Yurtiçi Geçici, Yurtdışı Geçici ve Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk ödemelerinin yapılması,
- Özel Kalem (Genel Sekreterlik) gündüz mesai ödemelerinin yapılması,
- Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler biriminde 31.madde görevlendirme ile ek ders ödemelerinin yapılması,
- 33. ve 39. Madde görevlendirme ödemelerinin yapılması,
- Personel Daire Başkanlığına ait; ilan ve telefon faturalarının ödemesinin yapılması,
- Personel Daire Başkanlığına ait, satın alma (doğrudan temin ile) ödemelerinin yapılması,
- Personel Daire Başkanlığına ait, makine teçhizat bakım onarım ödemelerinin yapılması,
- Üniversitemize ait Görev Zararları (Ek Karşılık ve Faturalı Alacaklar) ödemelerinin yapılması,
- Personel Daire Başkanlığına ait, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine;
 - Devir Alma
 - Devir Etme
 - Taşınır Giriş İşlemleri Satın Alma Girişleri
 - Tüketim Malzemeleri Çıkış
 - Hurdaya Ayırma
 - Zimmete Verme – İade
 - Sayım ve Döküm İşlemleri
 - Yıl Sonu İşlemlerinin yapılması,
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait bütçe hazırlıklarının yapılması;
- Faaliyet Raporlarının hazırlanması;
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait ödenek taleplerinde bulunulması;
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer

Merkezler birimlerine ait BES kesintilerinin yapılması ve kurumsal şube girişlerinin yerine getirilmesi,

- İŞKUR tarafından düzenlenen Toplum Yararına Program ve Sosyal Çalışma Programı (TYP ve SÇP) kapsamında personellerin sigorta giriş-çıkışları ve tüm maaş ödemelerinin yapılması,
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait;
 - Aile Yardım Bildirimleri
 - Doğum Yardımı
 - Ölüm Yardımı
 - Jüri Üyelik Ödemeleri
 - Vekalet/İkinci Görev Aylığı Ödemeleri
 - Banka Promosyon Ödemeleri

kurum içi/dışı görev tanımlarımız içerisinde dilekçe/üst yazılarca istenilenlere zamanında cevap yazılması birimimiz tarafından yapılmaktadır.

B2- Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev 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 öğretim programlarını geliştirmek ve hazırlamak.
- Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin sağlanmasını eşgüdümlemek.
- Her programın uygulanacağı yer, zaman ve süreyi belirlemek, uygun öğretim 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.
- Öğretim programlarının plana uygun olarak uygulanmasını sağlamak, her aşamayı izlemek ve gerektiğinde eksiklikleri gidermek.
- Öğretim 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

- 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,

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,
- 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,
- 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,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.3.2. Personel Daire Başkanlığı Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Servis*	9	100	28
Çalışma Odası**	7	80	7
Toplam	16	180	35

*Birden fazla kişinin kullandığı oda sayısı

**Tek kişinin kullandığı oda sayısı

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 5(Beş) Adet

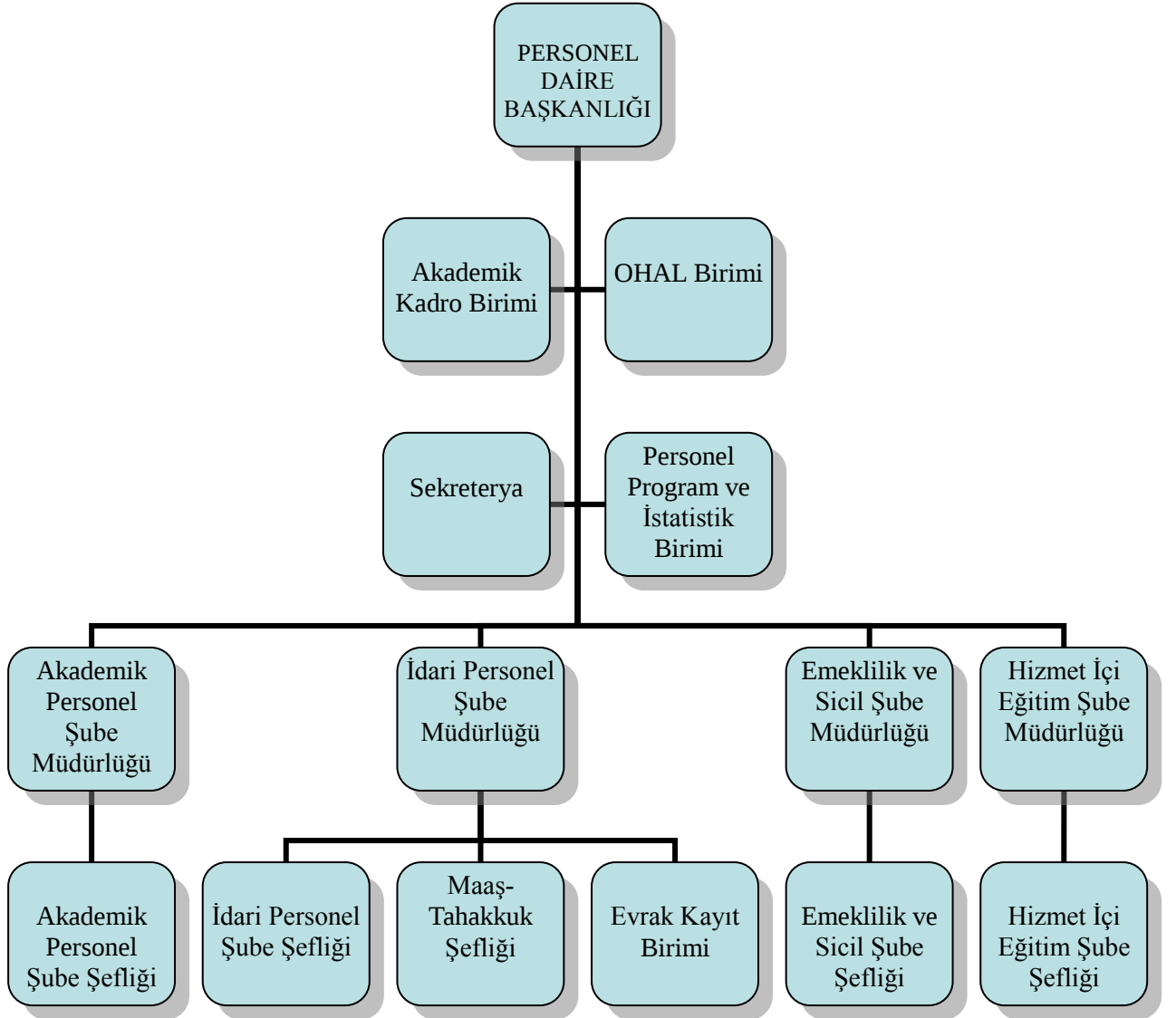
Arşiv Alanı: 80 m²

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	1.8.DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü birimi	Miktarı
253	-	-	Tesis, Makine ve Cihazlar		
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 Basınçlı 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	Adet	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		
254			Taşıtlar Grubu		
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	01	Makam Araçları		
254	01	01	Hizmet Araçları		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	02	Otobüsler		
254	01	02	Minibüsler		
254	01	02	Midibüsler		
254	01	02	Minivanlar veya Vanlar		
254	01	02	Diğer Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	03	Tırılar		
254	01	03	Kamyonlar		
254	01	03	Kamyonetler		
254	01	03	Kargo Kamyonları		
254	01	03	Pick-uplar		

254	01	03	Diğer Yük Taşıma Araçları		
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	4
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	104
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	43
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	60
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	3
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	90
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	515
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	35
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	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	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		

255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	6
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	7
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
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		

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar	
Cinsi	Adet
Yazılım	-
Masa Üstü Bilgisayarlar	48
Taşınabilir Bilgisayarlar	8
Diğer Bilgisayar ve Sunucular	15

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				
Baskı Makinesi	1			1
Fotokopi Makinesi	2			2
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi	1			1
Kameralar				
Televizyonlar	1			1
Tarayıcılar	10			10
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
Yazıcılar	34			34
TOPLAM	50			50

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	284	21	305	%93,1	284	-
Doçent	213	83	296	%71,9	213	-
Doktor Öğretim Üyesi	486	132	618	%78,6	486	-
Öğretim Görevlisi	465	49	514	%90,4	465	-
Okutman (Bu kadro unvanında bulunanlar Öğretim Görevlisi kadrosuna aktarıldı.)	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	714	212	926	%77,1	714	-
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-	-
Sahne Uygulaticısı	-	-	-	-	-	-
Sanat Uygulaticısı	-	-	-	-	-	-
Sanatçı Öğretim Elemanı	-	-	-	-	-	-
Uzman Bu kadro unvanında bulunanlar Öğretim Görevlisi kadrosuna aktarıldı.)	-	-	-	-	-	-
Çevirici Bu kadro unvanında bulunanlar Öğretim Görevlisi kadrosuna aktarıldı.)	-	-	-	-	-	-
Toplam	2162	497	2659	%82,2	2162	

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 (2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde sözleşmeli olarak çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları)	Mısır	İlahiyat Fakültesi	1
	Mısır	İlahiyat Fakültesi	1
	Makedonya	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	1
	Makedonya	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokul	1
	İngiltere	Kocaeli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1
	Azerbaycan	Devlet Konservatuvarı	1
	Azerbaycan	Devlet Konservatuvarı	1
	Gürcistan	Güzel Sanatlar Fakültesi	1
Okutman			
Çevirici			
Eğitim Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi (Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca Üniversitemizde görev yapmakta olan öğretim elemanları)	-	Tıp Fakültesi	37
	-	Diş Hekimliği Fakültesi	6
Uzman			
Toplam			51

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
	Hereke Meslek Yüksekokulu	İstanbul Arel Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	İstanbul Aydın Üniversitesi
	Eğitim Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
	Fen Edebiyat Fakültesi	Boğaziçi Üniversitesi
	Hereke Meslek Yüksekokulu	İstanbul Arel Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	FMV Işık Üniversitesi
	Tıp Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Medipol Üniversitesi
	Teknoloji Üniversitesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
	Fen Edebiyat Fakültesi	İstanbul Sebahattin Zaim Üniversitesi
	Tıp Fakültesi	Zonguldak Bülent Ecevit Üniversitesi
	Hereke Ö.İ.U. Meslek Yüksekokulu	İstanbul Okan Üniversitesi
	Tıp Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doçent	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Maltepe Üniversitesi
	İlahiyat Fakültesi	Hitit Üniversitesi
	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	İstanbul Aydın Üniversitesi
	Fen Edebiyat Fakültesi	FMV Işık Üniversitesi
	Eğitim Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	İstanbul Arel Üniversitesi
	Fen Edebiyat Fakültesi	İstanbul Üniversitesi
	Hereke Ö.İ.U. Meslek Yüksekokulu	MEF Üniversitesi
	Teknoloji Üniversitesi	Düzce Üniversitesi
	Teknoloji Üniversitesi	Düzce Üniversitesi
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kırklareli Üniversitesi
	Hereke Meslek Yüksekokulu	Haliç Üniversitesi
	Fen Edebiyat Fakültesi	FMV Işık Üniversitesi
	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik	Atatürk Üniversitesi

	Yüksekokulu	
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi
	İlahiyat Fakültesi	Hitit Üniversitesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kırklareli Üniversitesi
	Tıp Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi
	Eğitim Fakültesi	MEF Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Hukuk Fakültesi	İstanbul Sebahattin Zaim Üniversitesi
	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Atatürk Üniversitesi
	İlahiyat Fakültesi	Üsküdar Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	Sakarya Üniversitesi
	İlahiyat Fakültesi	Üsküdar Üniversitesi
	İlahiyat Fakültesi	Atatürk Üniversitesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yalova Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	Sakarya Üniversitesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kırklareli Üniversitesi
	Hukuk Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Nişantaşı Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	Doğuş Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	Doğuş Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	Doğuş Üniversitesi
	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Gebze Teknik Üniversitesi
	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Nişantaşı Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.1 Başka Üniversitelerden Üniversitemiz Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	Hukuk Fakültesi	İstanbul Sebahattin Zaim Üniversitesi
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Düzce Üniversitesi
	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

4.5.1. Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	8
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elemanı	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	8

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	6	418	260	364	677	403
Yüzde (%)	0,2	19,6	12,2	17,1	31,8	18,9

4.7- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	644	414	1058	60,86
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	633	326	959	66
Teknik Hizmetleri Sınıfı	191	56	247	77,32
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	3	3	6	50
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	1	5	80
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	2	50
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	116	68	184	63,04
Toplam	1592	869	2461	64,68
4.7.2. İdari Personel (Sözleşmeli Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilat 4/B	338	87	425	79,52
Döner Sermaye Teşkilat 4/B	15	4	19	78,94
Toplam	353	91	444	79,50
4.7.3. İdari Personel (Sürekli İşçi Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilat Sürekli İşçi	469	23	492	95,32
Döner Sermaye Teşkilat Sürekli İşçi	783	-	783	100
Toplam	1252	23	1275	%98.20

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	89	267	277	839	120
Yüzde (%)	%5,59	%16,77	%17,4	%52,7	%7,54
4.8.2. Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	4	89	33	225	2
Yüzde (%)	1,13	25,21	9,35	63,74	0,57
4.8.3. Sürekli İşçi Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	607	301	239	93	12
Yüzde (%)	%48,48	%24,04	%19,09	%7,43	%0,96

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	47	95	258	386	269	537
Yüzde (%)	%2,96	%5,97	%16,2	%24,24	%16,9	%33,73
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	251	96	-	6	-	-
Yüzde (%)	%71,1	%27,2	-	%1,7	-	-
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	1252					
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	12	103	369	345	537	226
Yüzde (%)	%0,76	%6,47	%23,18	%21,67	%33,73	%14,19
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	78	208	46	12	5	4
Yüzde (%)	%22,1	%58,93	%13,03	%3,40	%1,41	%1,13
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	18	246	271	332	327	58
Yüzde (%)	%1,44	%19,65	%21,64	%26,52	%26,12	%4,63

5- Sunulan Hizmetler

5.3- İdari Hizmetler

5.3.1-İdari Personel Bürosu 2019 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 tıkanıklığı nedeni ile derece ilerlemesi yapamayan 281 personel kadro durumları İPTAL-İHDAS yoluyla düzenlenerek derece ilerlemeleri sağlanmıştır.

- Üniversitemiz merkez ve döner sermaye teşkilatına ait birimlerin kadrolarının oluşturulması ve ihtiyaç duyulan unvanlarda personel yapısının güncelleştirilmesi için İPTAL-İHDAS yoluyla 315 adet boş kadronun sınıf, unvan ve derece değişikliği işlemleri Cumhurbaşkanlığı kararının ardından Mülga Devlet Personel Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca vize işlemleri yapılmıştır..
- 14 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 29 personelin her türlü yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- 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 6 adet personelin atamaları ve diğer işlemleri ile hiç bir işleme gerek kalmaksızın Üniversitemiz 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 Üniversitemiz 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 üniversitemiz 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 başvurular arasında 56 adet sözleşmeli personel göreve başlatılmıştır.
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca çalışmakta iken, istifa sebebiyle ayrılan 38 sözleşmeli personelin her türlü yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- Mülga Devlet Personel Başkanlığı'nın duyurusu üzerine e-uygulama modülünden idari kadrolar, sözleşmeli ve sürekli işçi pozisyonlarının teşkilat, derece ve birim dağılımları yapılarak onaylanmıştır.

- Her üç ayda personel kadrolarının dolu-boş, derece ve birim dağılımları Mülga Devlet Personel Başkanlığı'nın e-uygulama sisteminden veri girişleri yapılmıştır.
- Bütçe Kanunu'na göre her üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bildirilmiştir.
- Her yıl dolu, boş, saklı, serbest, ihdas ve iptal kadro durumlarını Mülga Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bildirilmiştir.
- Ekim ayının sonuna kadar engelli ve hükümlü personel istihdam durumunun Mülga 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 1592 kadrolu personelin terfi işlemleri düzenli olarak ilgili birimlerine gönderilmiştir.
- Her mali yılbaşında hazırlanması gereken yan ödeme cetvelleri hazırlanarak Hazine ve 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 ayni 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 dosyalarına 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 izin dönüşü değerlendirilerek kazanılmış hak aylığı, görev aylığı ve emeklilik keseneğine esas aylığı derece kademe ilerlemeleri sağlanmıştır.
- 657/4-b maddesi uyarınca, sözleşmeli personel olarak, 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.
- Mülga Devlet Personel Başkanlığınca e-uygulama kapsamında hizmete alınan e-uygulama ve PER-NET uygulamasının veri girişi (idari, akademik, sözleşmeli, sürekli işçi) tamamlanmış olup, kadro uygulama işlemleri güncel takip edilmektedir.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı e-bütçe kapsamında personel verilerinin üç aylık dönemler halinde veri girişleri yapılmıştır.
- Taşeron firma üzerinden sürekli işçi olarak çalışmakta iken 696 sayılı KHK ile sürekli işçi statüsüne geçirilen ancak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu göreve başlatılmayan işçilerin mahkeme kararları gereğince atama ve göreve başlamaları sağlanmış olup, ilgililere ait PERNET veri girişleri yapılmıştır. Sürekli işçi statüsüne mahkeme kararı gereğince atanan 6 personel için ihdas edilen kadroları Mülga Devlet Personel Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı’na bağlı Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğü’ne (İŞKUR) bildirilmiştir. Sürekli işçi kadrolarında görev yapan personel sayıları 3 (üç) ayda bir Mülga Devlet Personel Başkanlığı ve Hazine 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 Prensipler Genel Müdürlüğünden 250 adet sürekli işçi kadrosu talep edilmiş olup, ancak 15 adet sürekli işçi kadrosu onaylanarak ihdas edilmiştir.
- Sosyal Çalışma Programı (SCP) kapsamında Türkiye İş Kurumu Müdürlüğü (İŞKUR) aracılığı ile 3 ay süre 100 adet üniversite öğrencisine istihdam sağlanmıştır.
- Toplum Yararına Program (TYP) kapsamında Türkiye İş Kurumu Müdürlüğü (İŞKUR) aracılığı ile 6 ay süre 50 kişiye istihdam sağlanmıştır.

5.3.2-Tahakkuk Bürosu 2019 işlemleri

- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerinde bulunan;
- Kadrolu Personeller
- Sözleşmeli Personeller
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personeller
- MEB Stajyer Personellerin

tüm maaş işlemleri, özlük, terfi girişleri, her türlü kesintiler takip edilerek güncel şekilde yapılmıştır.

- Bu birimlere ait Yurtiçi Geçici, Yurtdışı Geçici ve Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk ödemeleri yapılmıştır.
- Özel Kalem (Genel Sekreterlik) gündüz mesai ödemeleri yapılmıştır.
- Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler biriminde 31.madde görevlendirme ile ek ders ödemeleri yapılmıştır.
- 33. ve 39. Madde görevlendirme ödemeleri yapılmıştır.
- Personel Daire Başkanlığına ait; ilan ve telefon faturalarının ödemesi yapılmıştır.
- Personel Daire Başkanlığına ait, satın alma (doğrudan temin ile) ödemeleri yapılmıştır.
- Personel Daire Başkanlığına ait, makine teçhizat bakım onarım ödemeleri yapılmıştır.
- Üniversitemize ait Görev Zararları (Ek Karşılık ve Faturalı Alacaklar) ödemeleri yapılmıştır.
- Personel Daire Başkanlığına ait, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine;
 - Devir Alma
 - Devir Etme
 - Taşınır Giriş İşlemleri Satın Alma Girişleri
 - Tüketim Malzemeleri Çıkış
 - Hurdaya Ayırma
 - Zimmete Verme – İade
 - Sayım ve Döküm İşlemleri
 - Yıl Sonu İşlemleri yapılmıştır.

- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait bütçe hazırlıkları yapılmıştır.
- Faaliyet Raporunun ilgili kısımları hazırlanmıştır.
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait ödenek taleplerinde bulunulmuştur.
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait BES kesintileri yapılmıştır ve kurumsal şube girişleri yapılmıştır.
- İŞKUR Toplum Yararına Programlar (TYP ve SÇP) kapsamında personellerin sigorta girişleri ve tüm maaş ödemelerin yapılmıştır.
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait;
 - Aile Yardım Bildirimleri
 - Doğum Yardımı
 - Ölüm Yardımı
 - Jüri Üyelik Ödemeleri
 - Vekalet/İkinci Görev Aylığı Ödemeleri
 - Banka Promosyon Ödemeleri

kurum içi/dışı görev tanımlarımız içerisinde dilekçe/üst yazılarca istenilenlere zamanında cevap yazılması birimimiz tarafından yapılmıştır.

5.3.3-Evrak Birimi 2019 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 manuel 2200, kurum dışı gelen toplam 12.554 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 2019 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 yayınlanması 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.
- 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında 342 öğretim elemanı atanmış. 134 öğretim elemanı kendi isteği ya da yaş haddi nedeniyle emeklilik, istifa veya eğitim sürelerini tamamladığından üniversitemizden ayrılmış olup; 31.12.2019 tarihi itibarıyla görev yapmakta olan akademik personel sayısı 2162'dir.
- 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurt içinde 1781 yurt dışında 224 olmak üzere toplamda 2005 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 2(iki), Güzel Sanatlar Fakültesinde 1(bir), Devlet Konservatuvarında 2(iki), Mimarlık ve Tasarım Fakültesinde 1(bir), Kocaeli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda 1(bir), ve Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulunda 1(bir), olmak üzere toplam 8 yabancı uyruklu öğretim elemanı görev yapmakta olup, 31.12.2019 tarihi itibarıyla 1(bir) yabancı uyruklu öğretim elemanı görevinden ayrılmıştır.
- Üniversitemiz adına öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca; halen 3 (üç) araştırma görevlisi Orta Doğu Teknik Üniversitesinde, 2 (iki) araştırma görevlisi Ankara Üniversitesinde, 1 (bir) araştırma görevlisi Boğaziçi Üniversitesinde, 1 (bir) araştırma görevlisi İstanbul Teknik Üniversitesinde, 3 (üç) araştırma görevlisi İstanbul Üniversitesi Cerrahpaşada, 1 (bir) araştırma görevlisi Gazi Üniversitesinde, 1 (bir) araştırma görevlisi Ege Üniversitesinde olmak üzere toplamda 12 (on iki) 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.
- "Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca; Üniversitemiz Tıp Fakültesinde yan dal uzmanlık eğitimi yapmak

üzere; 2019 yılında uzman tabip araştırma görevlisi kadrosunda 30 (otuz), 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 242, Sağlık Bakanlığı kadrosunda 145, Yabancı Uyruklu öğretim elemanı statüsünde 37 kişi olmak üzere toplamda 424 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 37 ve yabancı uyruklu öğretim elemanı statüsünde 6 olmak üzere toplamda 43 araştırma görevlisi Diş Hekimliğinde uzmanlık eğitiminde bulunmaktadır.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca 190 araştırma görevlisi, ilgili Kanunun 33.maddesi uyarınca Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında da 191 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 2019 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 1504 civarında; kimlik kartlarının ise birimimizce hazırlanarak yaklaşık 1100 civarında ilgililere tebliğ yapılması,
- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin taleplerine ilişkin olarak 420 adet görev belgesi verilmesinin yanı sıra; ayrılan personele ilişkin 120 adet belgenin hazırlanması,
- Üniversitemiz personelinden ya da kurum veya üniversitelerden gönderilen taleplere ilişkin olarak yaklaşık 650 civarında hizmet belgesinin verilmesi,
- 657 sayılı Kanun ile ilgili yönetmelik hükümlerince kullanılması uygun değerlendirilen yıllık izin ve sağlık raporlarında üniversitemiz akademik personelinin 2343 adet elektronik veri girişi ile idari personelin 1700 adet elektronik veri girişi kontrollerinin yapılması ve idari personelin sağlık raporlarında yıl içinde 7 (yedi) günü aşan kısımlarının maaşından düşülmek üzere ilgili birimlere gönderilmesi,
- 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca 2019 yılı içinde yayımlanan akademik ilanlardaki kadrolara başvuran 27 profesör ile 32 doçent öğretim üyelerinin toplamda 221 jüri

üyelerine atamalarına esas olmak üzere bilimsel dosyalarının gönderilmesi, (Not: 30.12.2019 tarihli ilanda kadroya başvuran öğretim üyelerinin atamalarına esas olmak üzere bilimsel yayın dosyalarının jüri üyelerine gönderilmesi işlem sürecindedir.)

- 657 ve 2547 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerince disiplin soruşturmaları tespit olunan ve dosyaları gönderilen 133 üniversitemiz personelinin konuya ilişkin tebliğlerinin yapılması ile sonuçları itibarıyla 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 44 üniversitemiz personelinin emeklilikleri, yıl içerisinde vefat eden 4 personel adına da sosyal güvenlik kurumundan aylık bağlanması işlemleri, 4857 sayılı Kanun uyarınca emeklilik talebinde bulunan 13 kişinin emeklilik işlemlerinin yapılması
- İlgili hükümler uyarınca üniversitemize naklen veya diğer nedenler üzerine atamaları gerçekleştirilen personel adına 110 adet özlük dosyasının teslim alınması,
- İlgili hükümler uyarınca üniversitemizden naklen veya diğer nedenler üzerine ayrılışları gerçekleştirilen personel adına 105 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 106 üniversitemiz öğretim üyesine görevlendirme tebliğlerinin yapılması,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında 4 üniversitemiz personeline konularıyla ilgili olarak bilgi verilmesi,
- İlgili hükümler uyarınca üniversitemizden naklen ya da diğer nedenlerle ayrılan 115 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 32 veri girişinin yapılması ,

5.3.6-Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü 2019 İşlemleri

- 2019 yılında Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü olarak Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimlerine 499 akademik ve idari personel katılmıştır. Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimlerine 371 kişi katılmıştır.
- Oryantasyon eğitimlerimiz Kurumumuza yeni atanan personeller ile stajyer öğrencileri kapsamakta olup, totalde 124 kişi oryantasyon eğitimine katılmıştır.

- Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerini düzenleyerek 12 aday memurumuz eğitim ve sınav aşamalarını tamamlamışlardır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

1. İç kontrol sistemimizi “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, performans esaslı bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi ve en önemli unsur olan ve tüm bu sistemlerin sağlıklı çalışmasını sağlayacak etkin ve etkili bir iç kontrol yapısının kurulması gerekmektedir.” anlayışını dikkate alarak belirlemiş olduğumuz iç kontrol sorumlularının çalışmaları ile devam ettirmekteyiz.
2. Personel Daire Başkanlığımız için bütçemizden yapılan harcamalarda daima titiz ve dikkatli davranıp, ihtiyaca yönelik harcama yapılmaktadır. Personel tarafından kullanılan araç ve gerecin kamu malı olduğu ve en üst seviyede korunarak dikkatli bir şekilde kullanılması gerektiği anlayışını içtenlikle benimsemiş olarak çalışmalarımıza devam etmekteyiz.
3. Başkanlığımızda hazırlanan evraklar ilgili şube müdürlüğünün kontrolünden sonra daire başkanının imzalanması gerekenler imzasına kontrol edilmesi gerekenler ise kontrolüne sunularak iç kontrol ve iş akış şemasına uygun olarak takibi ve sonuçlandırılması sağlanmaktadır.
4. Sicil bürosuna gelen dosyalarınması gereken evraklar gerekli sicil numarası ve isim kontrolleri yapıldıktan ve bilgisayara işlendikten sonra sicil dosyalarına konması gerekenler sicil dosyasına, arşiv dosyalarına konması gerekenler ise arşiv sorumlusunun kontrolünde arşiv dosyalarına konması sağlanmıştır.
5. Sicil bürosunda hazırlanması gereken evraklar ise gerekli sekreteryaya işlemleri yapıldıktan sonra, amirlerin paraf ve imzaları alınarak imza aşamasının tamamlanması için evrak birimine teslim edilmektedir.
6. Tahakkuk biriminde 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 birimizde gerçekleştirilir.
7. Başkanlığımıza bağlı evrak birimi gelen giden tüm evraklarının dağıtımı, imza aşamalarının takibi ve postalanması gibi tüm işlemleri yönetimin bilgisi dahilinde kontrollü olarak yapmaktadır.

8. 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.
9. 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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Bu kısım birimler tarafından doldurulmayacaktır.)

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”; Kalkınma Planları ve Yılı Programı; Orta Vadeli Program; Orta Vadeli Mali Plan; Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, çerçevesinde Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

1. Sonuç odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek,
2. Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
3. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
4. Mali yönetim ve kontrol sistemini kurum içinde verimli hale getirmek,
5. Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
6. Personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak,
7. Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
8. Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
9. Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri			
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	2019 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2019 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	2.507.000,00	2.645.427,20	%105
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	414.000,00	406.462,18	%98
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.000,00	145.833,14	%662
05 – Cari Transferler (Görev Zararları 5.1)	8.951.000,00	8.950.964,86	%99
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	11.894.000,00	12.148.687,38	%102

1.1. Bütçe Giderleri			
GENEL SEKRETERLİK	2019 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2019 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	2.616.000,00	1.628.000,00	%62
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	350.000,00	312.550,00	%89
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00	8.721,17	%62
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	2.980.000,00	1.949.271,17	%65

1.1. Bütçe Giderleri			
DİĞER BÖLÜMLER	2019 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2019 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	7.011.000,00	5.829.524,05	%83
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.040.000,00	1.159.807,46	%101
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000,00	-	%0
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	8.052.000,00	6.989.331,51	%86,80

1.1. Bütçe Giderleri			
İÇ DENETİM BİRİMİ	2019 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2019 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	460.000,00	335.406,92	%72
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	52.000,00	53.939,60	%103
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	512.000,00	389.346,52	%76

1.1. Bütçe Giderleri			
DİĞER MERKEZLER	2019 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2019 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	1.375.000,00	905.400,00	%65
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	272.500,00	193.951,00	%71
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000,00	-	%0
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	1.648.500,00	1.099.351,00	%67

1.1. Bütçe Giderleri

ÖZEL KALEM	2019 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2019 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	100.000,00	57.559,01	%57
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.			
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri 09.9.9.00/03.3	228.000,00	117.701,19	%64
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri 09.4.1.00//03.5			
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	328.000,00	175.260.20	%53

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri beklenen düzeyde sonuçlanmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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, Mülga Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Hazine ve 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.

4- Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

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 1781 yurt içi 224 yurt dışı olmak üzere toplamda 2005 görevlendirme yapılmış olup, hedeflenen rakamın üzerinde görevlendirme yapılmıştır.
Amaç 3: İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların memnuniyetini artırarak 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 2019 yılı içerisinde tüm personelimize eğitimler verilmiş olup, konuyla ilgili çalışmalar arttırılarak devam etmektedir.
Amaç 3: İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların memnuniyetini 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.	%82,2	2019 yılında Üniversitemiz akademik kadrolara atama işlemlerinde kariyer ve liyakata dayalı nesnel ölçütlere dayalı atama işlemleri gerçekleştirilmiş olup, kadro kapasitelerinden önemli ölçüde artış sağlanmıştır.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Hedef ve Gösterge Tablosu

Bu kısım da 2019 Yılı Performans Hedefleri ile gerçekleştirmelerine yer verilecektir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bu bölüm Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- İşlemlerin kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılması sonucunda doğru işlemin sunulması
- Personel memnuniyetine öncelik verilmesi ve işlemlerin zamanında yapılması
- Yeniliklere açık olma
- Sorumlulukların bilincinde öğrenmeye açık, aktif, genç bir personel yapısına sahip olma
- Başkanlığımızın personel işleri ile ilgili yeterli seviyede bilgi ve deneyime sahip olması ve hızlı çözüm üretmesi
- Başkanlığımız personelinin üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir görüşerek çözüm önerilerinde bulunulması
- Personelimizin başkanlığımızda yürütülen her türlü iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması
- Personelimizin istekli, özverili ve fedakar olması
- Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması
- Hizmet içi eğitim olanakları

Fırsatlarımız;

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

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

- Teknolojik alt yapıda eksiklikler olması
- Kurumsal süreklilik eksikliği
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle kişi başına düşen iş yükünün fazla olması
- Çalışanlara Yönelik Sosyal aktivitenin yetersiz olması
- Çalışan personelin ödüllendirilmesine yönelik mevzuatta yeterli desteğin olmaması.
- Çalışan personelin özlük dosyalarının muhafaza edildiği arşivin fiziksel özelliklerinin ve arşiv alanının yetersiz olması
- 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
- Üniversite faaliyetlerini eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlayacak yönetim bilgi sisteminin olmaması
- Akademik ve İdari personelin Performans ölçümlerinin yapılamaması

Tehditlerimiz;

- Personel kanunlarında sürekli ve köklü değişikliklerin olması
- Personel maaşlarının tatminkar olmayışı ve ödüllendirilmeye yönelik mevzuatta yeterli desteğin olmaması nedeniyle motivasyon düşüklüğü
- Üniversitelerin diğer kamu kurumlarına kıyasla daha az ücret alması ve nitelikli personelin nakil ve istifa talepleri
- Mevzuattaki kısıtlamalar nedeniyle Akademik ve idari personelin yeterli sayıda istihdam edilememesi
- Başkanlığın faaliyetlerinin yürütülmesinde karşılaşılan mali kaynak sıkıntısı
- Fiziki ortamın yetersiz olması nedeniyle arşivleme alanlarındaki yetersizlik ve bu anlamda ortaya çıkabilecek kayıplar
- Birimlerdeki niceliksel personel sayısına karşın artan personel istekleri
- Teknolojik alt yapıda eksiklikler olması

- Üniversite faaliyetlerini eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlayacak yönetim bilgi
- sisteminin olmaması

C. Değerlendirme

Daire Başkanlığı personelimiz Üniversitemizin insan kaynakları ile ilgili herhangi bir problem ve sıkıntı yaşamaması için çalışmaktadır. Akademik ve idari hiçbir personelimizin özlük hakları konusunda mağdur duruma düşmemesi için üstün gayret göstermektedir. Bu konularda şeffaflık anlayışı içerisinde, her türlü sıkıntılarını giderebilmek ve gerekli bilgiyi öğrenebilmeleri için Başkanlığımızın kapıları tüm personele açıktır.

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 mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[7]

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

İmza
Semra AYÇİÇEK
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.