



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

2020 YILI

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	14
1-Fiziksel Yapı	14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	18
4- İnsan Kaynakları	19
5- Sunulan Hizmetler	31
Personel Daire Başkanlığı Genel Evrak Sayıları.....	36
D. DİĞER HUSUSLAR	41
II- AMAÇ ve HEDEFLER	41
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	41
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	41
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	42
A. MALİ BİLGİLER	42
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	44
3- Mali Denetim Sonuçları.....	44
4- Diğer Hususlar	45
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	45
Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	46
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	46
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	47
A. ÜSTÜNLÜKLER	47
B. ZAYIFLIKLAR	47
C. DEĞERLENDİRME	48
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	48

SUNUŞ

Bilindiği 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.

2020 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2020 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 tamimleri 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 duyulacak konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerinin Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlama 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,

- Şube Müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, Şube Müdürlükleri ile Üniversite birimleri arasındaki koordinasyonu sağlayarak verimliliği arttırmaktır.
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

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,
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, YÖK Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli verilerin hazırlanması ve ilgili sistemlere veri girişlerinin istenilen periyotlarda yapılması.
- Her yıl Ekim ayı sonuna kadar engelli ve hükümlü personel istihdam durumunun bildirilmesi,
- Sözleşmeli personel ve sürekli işçi çalıştırılması ile ilgili kadro izin işlemlerinin takip edilmesi ve sözleşmeli personelin her yıl hizmet sözleşmelerinin hazırlanması,
- Göreve başlayan idari personelin işe giriş bildireleri ile çeşitli nedenlerle kurumumuzdan ayrılan idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesinin takip edilmesi,
- Tüm idari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçi bilgilerinin personel bilgi sistemine (PERNET) düzenli olarak veri girişinin yapılması, idari personelin 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 ve bir örneğinin Sayıştay Başkanlığına 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, Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi, 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 gerçekleşmesi,
- 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.
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitim programlarını hazırlamak ve yürütmek.
- Topluluk halinde ve yüz yüze yapılabilecek eğitimlerin son dönemde yapılamadığı (Pandemi nedeniyle) durumlarda gerekli eğitim ve bilgilendirmelerin aksamaması amacıyla eğitim organizesini yaparak Zoom programı üzerinden eğitimi gerçekleştirmek.
- CBIKO (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi) sistemi üzerinden yapılacak eğitimlerle ilgili çalışmaları yürütmek.

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

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu başta olmak üzere; 657, 1416, 5434, 5510, 4688, 5682, 7179 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı Genelge, Tebliğ ve Yönetmelikler ile diğer Kanunlar çerçevesinde üniversitemizde görev yapmakta olan akademik personelin tüm işlemlerinin yürütülmesi ve bunlara bağlı gerekli plan ve yönergelerin hazırlanması,
- 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 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içinde yer değişikliği yapılacak personelin yazışmalarının yapılması.
- 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerin, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirme yazışmaları ve takibinin yapılması.
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca; Üniversitemizde görev yapmakta olan Araştırma Görevlilerinin görev süre uzatımlarına ilişkin tüm işlemlerin yapılması.
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışma talebinde bulunan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerinin yapılması, özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına tekliflerin sunulması.
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca; lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirileceklerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve ilgili üniversite ile gerekli yazışmalarının yapılması.
- 2547 sayılı Kanunun 37. maddesi uyarınca; Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce, üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde yapılacak görevlendirmelere ilişkin tüm yazışmaların yapılması ve takibinin sağlanması.
- 2547 sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca; öğretim elemanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında yapılacak görevlendirmeleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takibinin sağlanması.

- 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca; ğretim elemanlarının yurt içinde ve yurt dışındaki tüm görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- 2547 sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca ğretim elemanlarının ders görevlendirmelerinin yapılması ve takibinin sağlanması.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi kapsamında atananların ve öncelikli alan araştırma görevlilerinin iş ve işlemlerinin takibi.
- 5682 sayılı Pasaport Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan personelin işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- YP(ğretim yesi Yetiştirme Programı) kapsamında atanan ğretim elemanlarının işlemlerinin yapılması ve takibi
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca TUS-DUS-YDUS kontenjan ve ek kontenjan taleplerinin belirlenmesi, belirlenen kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletilmesi ve YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilen kontenjan talepleri sonucu ilan edilen TUS-DUS-YDUS kadrolarının (YK, Sağlık Bakanlığı ve Yabancı Uyruklu) başvurularının alınması ve bu kadrolara atamaların yapılması.
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık (TUS-DUS) Yönetmeliğine göre niversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin rotasyon yazışmalarının yapılması ve işlemlerinin takip edilmesi ile niversitemizde rotasyon yapacak olan tabiplerin ve ğretim elemanlarının yazışmalarının yapılması.
- 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 niversitemiz personelinin üyelik ve ayrılış işlemlerinin yapılması.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunun ilgili hükümleri uyarınca yılda bir defa gerçekleştirilen kurum yetkili sendika temsilcisi toplantısıyla ilgili çalışmaları yürütmek ve toplantıda gözlemci olarak bulunmak.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu uyarınca yılda 2(iki) defa düzenlenen Kamu İdari Kurul(KİK) toplantısıyla ilgili çalışmaları yürütmek ve toplantıya gözlemci olarak katılmak.
- 1416 sayılı Kanuna tabi olarak Milli Eğitim Bakanlığı hesabına niversitemiz adına yurtdışında lisans üstü eğitim görenlerin yazışmalarının yapılması ve takibi.

- Yurtdışından misafir öğretim üyesi görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- Tüm mahkemelerden gelen bilirkişi görevlendirme taleplerinin incelenerek konuya ilişkin tüm yazışmaların yapılması.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca gönderilen uzman görevlendirme taleplerinin tüm yazışmalarının yürütülmesi.
- 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.
- Üniversitemiz Rektörlüğünce düzenlenen akademik giysi törenine katılacak olan öğretim üyelerinin listesinin hazırlanarak Basın Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.
- Üniversitemiz Fakülte Dekanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından atanabilmesi amacıyla Rektörlüğümüzce belirlenen 3(üç) adayın dosyalarının hazırlanarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunulması.
- 7179 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılması.
- Cumhurbaşkanlığı ve bağlı 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 ve sürekli işçi personelinin özlük dosyalarının incelenmesi ile belgelerin usulüne uygun oluşturulması ve dosyaların muhafazasının sağlanması,
- 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, idari ve sürekli işçi personelinin üniversite kimlik kartları taleplerinin gerçekleştirilmesi,
- Akademik, idari ve sürekli işçi personelinin 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, idari ve sürekli işçi personelinin işlem sürecini takip etmek, akademik ve idari personelin disiplin durumlarının YÖKSİS veri tabanlarındaki kayıtlarını 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 atamalardaki 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,
- Doçentlik Eser inceleme sonucu başarılı bulunan öğretim elemanlarının taleplerine ilişkin Doçentlik Belgesi düzenlenebilmesi için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına 7085 sayılı Kanunun 4. maddesi kapsamında hakkında "görevden uzaklaştırma", "kamu görevinden çıkarılma" veya "soruşturma" kapsamında yapılan herhangi bir işlem ve tedbir bulunup bulunmadığına ilişkin belge hazırlanması

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

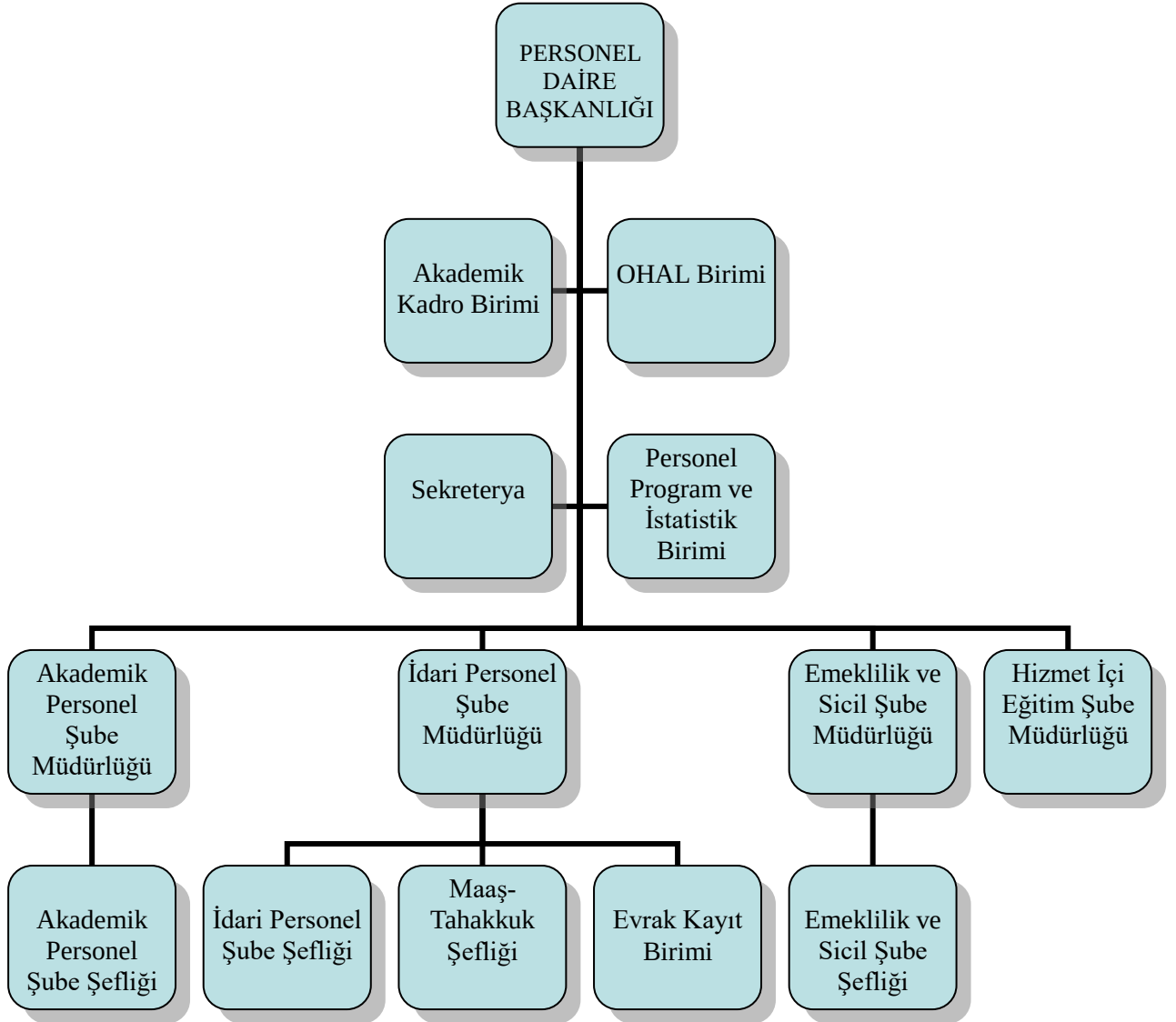
Arşiv Alanı: 80 m²

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 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 Ütöleme 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	Tırlar		
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 Taşınırlar	Adet	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	106
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	43
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2

255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	60
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	2
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	516
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	Adet	1
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	50
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	2			2
Kameralar				
Televizyonlar	1			1
Tarayıcılar	10			10
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
Yazıcılar	34			34
TOPLAM	51			51

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	306	0	306	%100	306	-
Doçent	224	73	297	%75,42	224	-
Doktor Öğretim Üyesi	471	147	618	%76,21	471	-
Öğretim Görevlisi	462	53	515	%89,70	462	-
Okutman (Bu kadro unvanında bulunanlar Öğretim Görevlisi kadrosuna aktarıldı.)	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	665	261	926	%71,81	665	-
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.)	0	1	1	%0		-
Toplam	2128	535	2663	%79,90	2128	

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)	Suriye	İlahiyat Fakültesi	1
	Makedonya	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	1
	Makedonya	Hereke Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokul	1
	İngiltere	Kocaeli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1
	Azerbaycan	Devlet Konservatuvarı	2
	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	46
	-	Diş Hekimliği Fakültesi	7
Uzman			
Toplam			60

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Adalet Meslek Yüksekokulu	İstanbul Sebahattin Zaim Üniversitesi
Profesör	Eğitim Fakültesi	Maltepe Üniversitesi
Profesör	Fen Bilimleri Enstitüsü	Beykent Üniversitesi
Profesör	Güzel Sanatlar Fakültesi	İstanbul Yeniüzyıl Üniversitesi
Profesör	Hereke Ömer İsmet Uzunyol MYO	İstanbul Okan Üniversitesi
Profesör	Hereke Ömer İsmet Uzunyol MYO	MEF Üniversitesi
Profesör	Hereke Ömer İsmet Uzunyol MYO	İstanbul Arel Üniversitesi
Profesör	Hukuk Fakültesi	Piri Reis Üniversitesi
Profesör	Hukuk Fakültesi	Piri Reis Üniversitesi
Profesör	Hukuk Fakültesi	Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	FMV Işık Üniversitesi
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Gebze Teknik Üniversitesi
Profesör	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Medipol Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Medipol Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Aydın Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Medipol Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Yeditepe Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Aydın Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Profesör	Teknoloji Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Profesör	Teknoloji Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Profesör	Tıp Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Profesör	Tıp Fakültesi	Zonguldak Bülent Ecevit Üni.
Profesör	Tıp Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Profesör	Tıp Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi

Profesör	Tıp Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doçent	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	Haliç Üniversitesi
Doçent	Eğitim Fakültesi	MEF Üniversitesi
Doçent	Eğitim Fakültesi	Anadolu Üniversitesi
Doçent	Fen Edebiyat Fak.	FMV Işık Üniversitesi
Doçent	Fen Edebiyat Fakültesi	FMV Işık Üniversitesi
Doçent	Fen Edebiyat Fakültesi	İstanbul Medipol Üniversitesi
Doçent	Güzel Sanatlar Fakültesi	İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi
Doçent	Hukuk Fakültesi	İstanbul Medeniyet Üniversitesi
Doçent	Hukuk Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kırklareli Üniversitesi
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kırklareli Üniversitesi
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Beykent Üniversitesi
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İstanbul Esenyurt Üniversitesi
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Nişantaşı Üniversitesi
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Nişantaşı Üniversitesi
Doçent	İlahiyat Fakültesi	Hitit Üniversitesi
Doçent	İlahiyat Fakültesi	Hitit Üniversitesi
Doçent	İlahiyat Fakültesi	Hitit Üniversitesi
Doçent	İlahiyat Fakültesi	İstanbul Esenyurt Üniversitesi
Doçent	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Maltepe Üniversitesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doçent	Tıp Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi
Doçent	Tıp Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doçent	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik	Atatürk Üniversitesi
Doçent	Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu	Haliç Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Doğuş Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Gebze Teknik Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik	Nişantaşı Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Doğuş Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Hukuk Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Tıp Fakültesi	Sakarya Üniversitesi

Doktor Öğretim Üyesi	Hukuk Fakültesi	Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Haliç Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Teknoloji Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
TOPLAM	74	

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.1 Başka Üniversitelerden Üniversitemiz Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İstanbul Medeniyet Üniversitesi
Profesör	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İstanbul Medeniyet Üniversitesi
Doçent	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Maltepe Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Maltepe Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	İlahiyat Fakültesi	Bursa Uludağ Üniversitesi
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
TOPLAM	7	

4.5- Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

4.5.1. Üniversitemizden Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Kurum
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı
Profesör	Rektörlük	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı
Profesör	Rektörlük	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı
Profesör	Mühendislik Fakültesi	TÜBİTAK
Profesör	Mühendislik Fakültesi	TÜBİTAK
Profesör	Teknoloji Fakültesi	TÜBİTAK
Profesör	Teknoloji Fakültesi	TÜBİTAK
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Profesör	Teknoloji Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Profesör	Hukuk Fakültesi	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
Profesör	Mühendislik Fakültesi	TÜBİTAK
Profesör	Hukuk Fakültesi	Altınova Belediyesi
Profesör	İlahiyat Fakültesi	Diyanet İşleri Başkanlığı
Profesör	Rektör Yardımcılığı	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı
Profesör	Rektör Yardımcılığı	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı
Doktor Öğretim Üyesi	Uzunçiftlik Nuh Çimento MYO.	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Denizcilik Fakültesi	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı
Doktor Öğretim Üyesi	İletişim Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doktor Öğretim Üyesi	İlahiyat Fakültesi	Kocaeli Cumhuriyet Başsavcılığı
Öğretim Görevlisi	Beden Eğitimi ve Spor Bölümü Başkanlığı	Kartepe Belediye Başkanlığı
Öğretim Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Mühendislik Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Mimarlık ve Tasarım Fak.	Başiskele Belediyesi Çocuk

		Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Gölcük Meslek Yüksekokulu	İzmit Belediyesi
Öğretim Görevlisi	Fen Edebiyat Fakültesi	OSYM
Öğretim Görevlisi	Rektörlük Öğretim Görevlisi	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığında
Arş.Gör.	Mimarlık ve Tasarım Fak.	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Arş.Gör.	Mimarlık ve Tasarım Fak.	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Arş.Gör.	Teknoloji Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Arş.Gör.	Teknoloji Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Arş.Gör.	Mühendislik Fakültesi	İzmit Yunus Emre Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi
Arş.Gör.	Mühendislik Fakültesi	İzmit Yunus Emre Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi
TOPLAM		38

4.6- Diğer Şirketlerde/Firmalarda Danışmanlık Görevi Yapan Akademik Personel

4.6.1. Üniversitemizden Şirketlerde ya da Firmalarda Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Firma
Profesör	Teknoloji Fakültesi	Yamaha Motor San. Tic. Ltd.Şti.
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisleri Odası Kocaeli Şubesi
Profesör	Teknoloji Fakültesi	Evra Enerji San.Tic.A.Ş.
Profesör	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	TÜV SÜD TGK LTD ŞTİ - Bursa
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Türkiye Elektrik İletim A.Ş.
Profesör	Teknoloji Fakültesi	Bolu Güç Birliği Enerji Yatırım A.Ş.
Profesör	Mühendislik Fakültesi	4A Elektrik Elektronik Teknoloji San. A.Ş.
Profesör	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	ASELSAN A.Ş. Ve BOSH A.Ş.
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	ÇEVİSİS AR-Ge Danışmanlık
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Türkiye Vagon Sanayi A.Ş.
Profesör	Teknoloji Fakültesi	Entek Elektrik Üretim A.Ş.

Profesör	Teknoloji Fakültesi	Entek Elektrik Üretim A.Ş.
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisleri Odası
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İzmit Gaz Dağıtım A.Ş.
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Sönmez Transformatör San.Tic.A.Ş.
Doçent	Fen Edebiyat Fakültesi	ÇEVSİS AR-Ge Danışmanlık
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Balıkesir Büyükşehir Belediyesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Kandıra Gıda İhtisas Organize Sanayi Bölgesi
Doçent	Spor Bilimleri Fakültesi	CBA Akademi
Doçent	Teknoloji Fakültesi	Yamaha Motor San. Tic. Ltd.Şti.
Doçent	Teknoloji Fakültesi	Yamaha Motor San. Tic. Ltd.Şti.
Doçent	Teknoloji Fakültesi	Kocaeli Uluslararası Öğrenci Derneği
Doçent	Fen Edebiyat Fakültesi	Kocaeli Uluslararası Öğrenci Derneği
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Kandıra Gıda İhtisas Organize Sanayi Bölgesi
Doçent	Fen Edebiyat Fakültesi	ÇEVSİS AR-Ge Danışmanlık
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Türkiye Vagon Sanayi A.Ş.
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Mergen Arge Lt
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Mergen Arge Lt
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Mergen Arge Lt
Doçent	Fen Edebiyat Fakültesi	İSU Genel Müdürlüğü
Doçent	Spor Bilimleri Fakültesi	CBA Akademi
Öğretim Görevlisi	Spor Bilimleri Fakültesi	Kartepe Kayak Merkezi
Öğretim Görevlisi	Mühendislik Fakültesi	Türkiye Vagon Sanayi A.Ş.
Öğretim Görevlisi	Kocaeli MYO	YGT Danışmanlık Firması
Öğretim Görevlisi	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Üniversitesi Tenis Kortları
Öğretim Görevlisi	Spor Bilimleri Fakültesi	Bursa Uludağ Kayak Merkezi
Öğretim Görevlisi	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Gençlik Hizmetleri Spor İl Müdürlüğü
Öğretim Görevlisi	Yabancı Diller Y.O	Özel İzmit Beşsekiz Ortaokulu
Araştırma Görevlisi	Teknoloji Fakültesi	Bolu Güç Birliği Enerji Yatırım A.Ş.
Araştırma Görevlisi	Fen Edebiyat Fakültesi	ÇEVSİS AR-Ge Danışmanlık
Araştırma Görevlisi	Fen Edebiyat Fakültesi	ÇEVSİS AR-Ge Danışmanlık
Araştırma Görevlisi	Fen Edebiyat Fakültesi	ÇEVSİS AR-Ge Danışmanlık
Araştırma Görevlisi	Teknoloji Fakültesi	Entek Elektrik Üretim A.Ş.
TOPLAM		43

4.7- Sözleşmeli Akademik Personel

4.7.1. Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	7
Uzman	-
Okutman	-
Çevirici	-
Sanatçı Öğrt. Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	7

4.8- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.8.1. 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	358	298	339	690	441
Yüzde (%)	%0,09	%16,8	%14,03	%15,9	%32,4	%20,7

4.9- İdari Personel

4.9.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	627	449	1076	58,27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	623	321	944	65,99
Teknik Hizmetleri Sınıfı	194	66	260	74,61
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	4	2	6	66,66
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	2	6	66,66
Din Hizmetleri Sınıfı	0	2	2	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	105	70	175	60
Toplam	1557	912	2469	63,06
4.9.2. İdari Personel (Sözleşmeli Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilat 4/B	460	150	610	75,40
Döner Sermaye Teşkilat 4/B	17	2	19	89,47
Toplam	477	152	629	75,83
4.9.3. İdari Personel (Sürekli İşçi Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilat Sürekli İşçi	585	23	608	96,22
Döner Sermaye Teşkilat Sürekli İşçi	773	-	773	100
Toplam	1358	23	1381	%98,33

4.10- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.10.1. Kadrolu İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	86	232	272	836	131
Yüzde (%)	%5,52	%14,9	%17,47	%53,7	%8,41
4.10.2. Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	3	165	60	245	4
Yüzde (%)	0,63	34,59	12,58	51,36	0,84
4.8.3. Sürekli İşçi Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	591	405	250	100	12
Yüzde (%)	%43,52	%29,82	%18,41	%7,37	%0,88

4.11- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.11.1. 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	40	53	232	388	271	573
Yüzde (%)	%2,57	%3,40	%14,9	%24,92	%17,41	%36,8
4.11.2. 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	373	96	2	6	-	-
Yüzde (%)	%78,2	%20,13	0,42	%1,25	-	-
4.11.3. 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	1358	-	-	-	-	-
Yüzde (%)	%100	-	-	-	-	-

4.12- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.12.1. 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	14	68	329	342	553	251
Yüzde (%)	%0,90	%4,37	%21,13	%21,97	%35,51	%16,12
4.12.2. 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	139	249	64	13	8	4
Yüzde (%)	%29,14	%52,20	%13,42	%2,73	%1,68	%0,83
4.12.3. 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	120	217	275	306	378	62
Yüzde (%)	%8,83	%15,98	%20,25	%22,53	%27,84	%4,57

5- Sunulan Hizmetler

5.3- İdari Hizmetler

5.3.1-İdari Personel Şube Müdürlüğü 2020 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 164 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 193 adet boş kadronun sınıf, unvan ve derece değişikliği işlemleri Cumhurbaşkanı kararının ardından Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca onay işlemleri yapılmıştır.
- 13 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 21, emekli, istifa yada çeşitli sebeplerle ayrılan 36 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 2 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.
- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1inci maddesi gereğince, Devlet Personel Başkanlığı tarafından yapılan atama kurası sonucuna göre, 6 adet personelin atamaları yapılmıştır.2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1inci maddesi gereğince, onay 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 personel başvuru sisteminden (elektronik ortamda) ilan başvuruları alınmış ve başvuranlar arasından 162 adet sözleşmeli personel göreve başlatılmıştır.
- Üniversitemizin sağlık ve diğer personelin kadrolu personel atama kontenjanı

bulunmaması nedeniyle ihtiyaç duyduğu sağlık ve diğer personelleri 657 sayılı Kanunun 4/D maddesi uyarınca karşılanması nedeniyle ilan başvuruları alınmış ve başvuranlar arasından 130 adet sũrekli işçi gũreve başlatılmıştır.

- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca çalışmakta iken, istifa sebebiyle ayrılan 31 sũzleřmeli personelin her tũrlũ yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- 657 sayılı Kanunun 4/D maddesi uyarınca çalışmakta iken, istifa emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan 26 adet sũrekli işçinin her tũrlũ yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- Aile, alışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı alışma Genel Mũdũrlũđũ'nũn duyurusu ũzerine e-uygulama modũlũnden idari kadrolar, sũzleřmeli ve sũrekli işçi pozisyonlarının teşkilat, derece ve birim dağılımları yapılarak onaylanmıştır.
- Her ũ ayda personel kadrolarının dolu-boş, derece ve birim dağılımları alışma Genel Mũdũrlũđũ'nũn e-uygulama sisteminden veri girişleri yapılmıştır.
- Bũte Kanunu'na gũre her ũ ayda dolu ve boş kadro durumlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bildirilmıştır.
- Her yıl dolu, boş, saklı, serbest, ihdas ve iptal kadro durumları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bũte Başkanlığı, Aile, alışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı alışma Genel Mũdũrlũđũ ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bildirilmıştır.
- Ekim ayının sonuna kadar engelli ve hũkũmlũ personel istihdam durumunun alışma Genel Mũdũrlũđũ'ne bildirilmesi işlemleri yapılmıştır.
- Askere sevk ve askerlik sonrası işe başlamak için mũracaat eden personellerin işe başlama işlemleri yapılmıştır.
- Ȑniversitemizin çeşitli birimlerinde gũrev yapmakta olan personellerden gũrev yeri değişikliği talebinde bulunanların, 657 Sayılı yasaya ve 2547 sayılı Yasanın 13/b-4 maddesine tabi gũrevlendirmeleri yapılarak birim değişiklikleri sağlanmıştır.
- Ȑniversitemizde gũrev yapmakta olan 1557 kadrolu personelin terfi işlemleri dũzenli yapılarak ilgili birimlerine gũnderilmıřtır.
- Her mali yılbaşında hazırlanması gereken yan ũdeme cetvelleri hazırlanarak gereği yapılmak ũzere ilgili birimlere gũnderilmıřtır.
- İdari personelin işe başlama, gũrev değişikliği, kadro ve gũrev yeri değişiklikleri v.b. bilgileri içeren ve saklanması gereken bilgilerin dũzenli olarak kaydedilmesi sağlanarak gũncelleřtirilmıřtır.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yũnetim ve Dũnũřũm Genel Mũdũrlũđũ tarafından her yıl belirlenerek yazlık ve kışlık olarak idari personele verilmesi gereken ayni ve nakdi giyecek yardımı uygulaması ũst yazıyla gereği yapılmak ũzere 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 personel özlük bilgileri, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) veri girişi işlemleri tamamlanmış olup, veri girişi işlemleri güncel takip edilmektedir.
- Çalışma Genel Müdürlüğü’nce 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 2 personel için ihdas edilen kadroları Çalışma Genel Müdürlüğü, 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 Çalışma Genel Müdürlüğü 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 Prensipier Genel Müdürlüğünden 369 adet sürekli işçi kadrosu talep edilmiş olup, ancak 125 adet sürekli işçi kadrosu onaylanarak ihdas edilmiştir.

5.3.2-Tahakkuk Bürosu 2020 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.
 - 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 2020 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 3452 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

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

Personel Daire Başkanlığı Genel Evrak Sayıları

Kurum içi ve kurum dışı gelen evrak sayısı: 34.252

Kurum içi ve kurum dışı giden evrak sayısı: 9184

Oluşturulan kararname sayısı: 2436 olmak üzere;

Daire Başkanlığımızda 2020 yılından toplam 45.872 adet evrak kayıt altına alınmıştır

Söz konusu veriler EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden temin edilmiştir.

5.3.4-Akademik Personel Şube Müdürlüğü 2020 İşlemleri

- 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'nın onayının 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.
- 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında 131 öğretim elemanı atanmış. 165 öğretim elemanı kendi isteği ya da yaş haddi nedeniyle emeklilik, istifa veya eğitim sürelerini tamamladığından üniversitemizden ayrılmış olup; 31.12.2020 tarihi itibarıyla görev yapmakta olan akademik personel sayısı 2128'dir.
- 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurt içinde 920 yurt dışında 39 olmak üzere toplamda 959 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 1, Güzel Sanatlar Fakültesinde 1, Devlet Konservatuvarında 2, Mimarlık ve Tasarım Fakültesinde 1, Kocaeli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda 1 ve Hereke Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulunda 1, olmak üzere toplam 7 yabancı uyruklu öğretim elemanı görev yapmakta olup, 30.06.2020 tarihi itibarıyla 1 yabancı uyruklu öğretim elemanı görevinden ayrılmıştır.

- Üniversitemiz adına öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca; halen 2 araştırma görevlisi Orta Doğu Teknik Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi Ankara Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi Boğaziçi Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi İstanbul Teknik Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi İstanbul Üniversitesi Cerrahpaşada, 1 araştırma görevlisi Gazi Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi Ege Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi Marmara Üniversitesinde olmak üzere toplamda 9 araştırma görevlisi lisansüstü eğitimlerine devam etmektedir. Bunun yanı sıra, diğer üniversitelerde öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde atanmış olan araştırma görevlilerinden 15 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; 2020 yılında uzman tabip araştırma görevlisi kadrosunda 36 Sağlık Bakanlığı kadrosunda 15 ve Yabancı Uyruklu öğretim elemanı statüsünde 1 kişi olmak üzere toplamda 52 araştırma görevlisi uzman tabip olarak görevine devam etmektedir.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca Üniversitemiz kadrosunda 226, Sağlık Bakanlığı kadrosunda 183, Yabancı Uyruklu öğretim elemanı statüsünde 44 kişi olmak üzere toplamda 453 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 43 ve yabancı uyruklu öğretim elemanı statüsünde 7 olmak üzere toplamda 50 araştırma görevlisi Diş Hekimliğinde uzmanlık eğitiminde bulunmaktadır.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca 375 araştırma görevlisi, ilgili Kanunun 33.maddesi uyarınca Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında da 88 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 Şube Müdürlüğü 2020 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 Ziraat Bankası katkılarıyla yaklaşık 6093 civarında; kimlik kartlarının ise birimizce hazırlanarak yaklaşık 1613 civarında ilgililere tebliğ yapılması,

- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin taleplerine ilişkin olarak 231 adet görev belgesi verilmesinin yanı sıra; ayrılan personele ilişkin 37 adet belgenin hazırlanması,
- Üniversitemiz personelinden ya da kurum veya üniversitelerden gönderilen taleplere ilişkin olarak yaklaşık 445 civarında hizmet belgesinin verilmesi,
- 657 sayılı Kanun ile ilgili yönetmelik hükümlerince kullanılması uygun değerlendirilen yıllık izin ve sağlık raporlarında üniversitemiz akademik personelinin 1794 adet elektronik veri girişi ile idari personelin 2024 adet elektronik veri girişi kontrollerinin yapılması, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin 2173 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 2020 yılı içinde yayımlanan akademik ilanlardaki kadrolara başvuran 20 profesör ile 39 doçent öğretim üyelerinin toplamda 217 jüri üyelerine atamalarına esas olmak üzere bilimsel dosyalarının gönderilmesi, (Not: 30.12.2020 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 97 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 42 üniversitemiz personelinin emeklilikleri, yıl içerisinde vefat eden 5 personel adına da sosyal güvenlik kurumundan aylık bağlanması işlemleri, 4857 sayılı Kanun uyarınca emeklilik talebinde bulunan 16 kişinin emeklilik işlemlerinin yapılması ile yıl içerisinde vefat eden 1 sürekli işçi personelinin kayıtlara alınması işlemleri
- İlgili hükümler uyarınca üniversitemize naklen veya diğer nedenler üzerine atamaları gerçekleştirilen personel adına 193 adet özlük dosyasının teslim alınması,
- İlgili hükümler uyarınca üniversitemizden naklen veya diğer nedenler üzerine ayrılışları gerçekleştirilen personel adına 132 adet özlük dosyasının gönderilmesi,
- Doçentlik Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri kapsamında Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yapılan başvurular üzerine DBS sistemi üzerinden eser incelemelerinin yapılması ile üniversitelerin doçent kadrolarına atamalarda sözlü sınav kriteri kapsamında oluşturulan jüri üyeliklerinde görevlendirilen yaklaşık 113 üniversitemiz öğretim üyesine görevlendirme tebliğlerinin yapılması,
- Doçentlik Eser inceleme sonucu başarılı bulunan öğretim elemanlarının taleplerine ilişkin Doçentlik Belgesi düzenlenebilmesi için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına 7085 sayılı Kanunun 4. maddesi kapsamında hakkında "görevden uzaklaştırma", "kamu görevinden çıkarılma" veya "soruşturma" kapsamında yapılan herhangi bir işlem ve tedbir bulunup bulunmadığına ilişkin 64 adet belge hazırlanması

- İlgili hükümler uyarınca üniversitemizden naklen ya da diğer nedenlerle ayrılan 211 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, (3628 sayılı Kanun uyarınca sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda akademik ve idari personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasının sağlanması kapsamında 2020 yılında akademik ve idari personele 3436 civarında mal bildirim beyannamesinin doldurulmasının sağlanması)
- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamında üniversitemiz rektörlük ve genel sekreterlik ile diğer idari birim yöneticilerinin yıllık ve sağlık izin durumlarında vekaletlerine ilişkin 20 veri girişinin yapılması

5.3.6-Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü 2020 İşlemleri

- 2020 yılında Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü olarak Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimlerine 451 akademik ve idari personel katılmıştır. Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimlerine 165 kişi katılmıştır.
- Oryantasyon eğitimlerimiz Kurumumuza yeni atanan personeller ile stajyer öğrencileri kapsamakta olup, totalde 9 kişi oryantasyon eğitimine katılmıştır.

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. Daire Başkanlığımız bütçesinden 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. Emeklilik ve Sicil Şube Müdürlüğüne gelen ve dosyalanması gereken evraklar gerekli sicil numarası, isim kontrolleri yapıldıktan ve bilgisayara işlendikten sonra sicil dosyalarına konması gerekenler sicil dosyasına, arşiv dosyalarına konması gerekenler ise arşiv sorumlusunun kontrolünde arşiv dosyalarına konması sağlanmaktadır.
5. Emeklilik ve Sicil Şube Müdürlüğü tarafından 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 dağıtımını, 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 gerçekleştirilmektedir.
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.
10. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda idari 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 idari 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;

- Sonuç odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sistemini kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak,
- Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
- Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
- 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	2020 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2020 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	2,474.000,00	3,208.586,00	%129
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	434.000,00	504,224,00	%116
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.000,00	148,866,00	%640
05 – Cari Transferler (Görev Zararları 5.1)	9,729.000,00	11,627,651.00	%119
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	12,660.000,00	15,489,327.00	%122

1.1. Bütçe Giderleri			
GENEL SEKRETERLİK	2020 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2020 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	2.615.000,00	1.654.000,00	%63
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	390.000,00	332.755,00	%85
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00	7.837.00	%56
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	3,019,000.00	1.994.592.00	%66

1.1. Bütçe Giderleri			
DİĞER BÖLÜMLER	2020 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2020 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	6.311.000,00	6.309.772,00	%99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.040.000,00	1.144.006,00	%110
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	7.351.000,00	7.453,372.00	%101

1.1. Bütçe Giderleri			
İÇ DENETİM BİRİMİ	2020 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2020 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	375.300,00	375.284,76	%99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	60,370,00	60,363,96	%99
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	435,670,00	435,648,72	%99

1.1. Bütçe Giderleri			
DİĞER MERKEZLER	2020 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2020 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	1,507.000,00	988.928,00	%65
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	272.500,00	209,785.00	%77
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	1.779.500,00	1.198,713,00	%67

1.1. Bütçe Giderleri

ÖZEL KALEM	2020 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2020 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	1,115.000,00	47,456.00	%4
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri 09.4.1.00//03.5	-	-	-
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	
Toplam	1,115.000.00	47,456.00	%4

- 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

Performans Göstergeleri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Program Adı: Araştırma Geliştirme ve Yenilik Alt Program Adı: Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Alt Program Hedefi: Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi Gösterge Adı: Öğretim Elemanı Sayısı	2200	2128	%96,72	31.12.2020 tarihi itibarıyla Üniversitemizde toplam 2128 öğretim elemanı bulunmakla birlikte Covid-19 salgını dolayısıyla hedeflenen gösterge düzeyine ulaşamamıştır..
Program Adı: Yükseköğretim Hizmetleri Alt Program Adı: Öğretim Elemanlarının Mesleki Gelişimi Alt Program Hedefi: Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması Gösterge Adı: YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan kişi sayısı	1	0	%0	31.12.2020 tarihi itibarıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından sağlanan ve yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burstan yararlanan kişi bulunmamakla birlikte tüm dünyayı etkileyen COVID-19 salgını dolayısıyla gerçekleştirme hedefimize ulaşamamıştır.

Program Adı: Yükseköğretim Hizmetleri Alt Program Adı: Önlisans Eğitimi Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim Alt Program Hedefi: Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi Gösterge Adı: Öğretim Üyesi Sayısı	1000	1001	%100,1	31.12.2020 tarihi itibarıyla Üniversitemizde toplam 1001 öğretim üyesi bulunmakta olup, yılsonu gerçekleşme tahminimize ulaşmış bulunmaktayız.
Program Adı: Yükseköğretim Hizmetleri Alt Program Adı: Önlisans Eğitimi Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim Alt Program Hedefi: Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi Gösterge Adı: Yabancı Uyraklı Akademisyen Sayısı	8	7	%87,5	31.12.2020 tarihi itibarıyla Üniversitemizde toplam 7 yabancı uyraklı öğretim elemanı bulunmakla birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 15.01.2020 tarihi itibarıyla "Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı İstihdamına İlişkin Usul ve Esaslar" başlığı altında yeni kararlar almıştır. Alınan bu kararlar neticesinde Yükseköğretim Kurumlarında yabancı uyraklı öğretim elemanı çalıştırılması şartları güçleşmiştir. Yapılan değişiklik neticesinde yılsonu gerçekleşme tahminimiz 8 olarak belirlenmiş olup, hedeflenen gösterge değerine ulaşamamıştır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Daire Başkanlığımız performans programında yer alan performans hedef ve göstergeleri büyük oranda gerçekleşmiş olup, Covid-19 salgını dolayısıyla istenilen düzeye tam olarak ulaşamamıştır.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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 donanımına 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
- Kullanılan yönetim bilgi sistemlerinin mevcut ihtiyaçları yeterince karşılayamaması.
- 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

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 sıkıntıların giderilebilmesi 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.

Bk-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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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] (Kocaeli Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı – 19.01.2021)

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 “bundan 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.