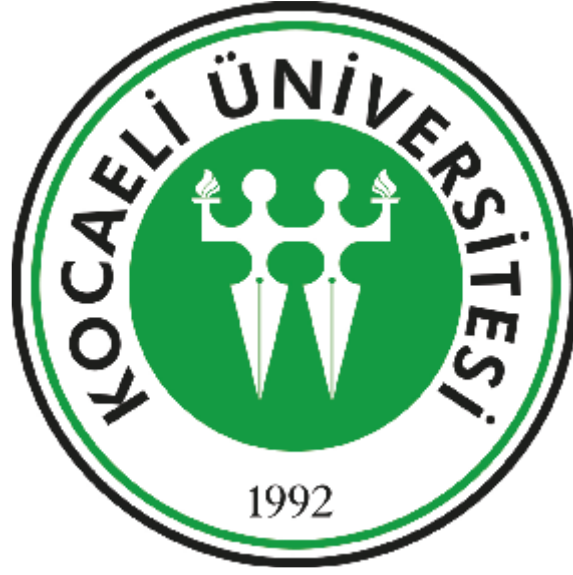




KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

2022 YILI

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	16
1-Fiziksel Yapı	16
2-Örgüt Yapısı.....	16
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
4- İnsan Kaynakları	21
5- Sunulan Hizmetler	33
Personel Daire Başkanlığı Genel Evrak Sayıları.....	38
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	42
D. Diğer Hususlar.....	43
II- AMAÇ ve HEDEFLER	43
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	43
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	43
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	45
A. MALİ BİLGİLER	45
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	47
3- Mali Denetim Sonuçları.....	47
4- Diğer Hususlar	48
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	48
Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	49
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	49
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	49
A. ÜSTÜNLÜKLER	49
B. ZAYIFLIKLAR	50
C. DEĞERLENDİRME	51
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	51

SUNUŞ

Başkanlığımız 2547 sayılı Kanunun 51.maddesinde belirtilen ve Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi uyarınca verilen görevleri gerçekleştirmektedir.

2022 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2022 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

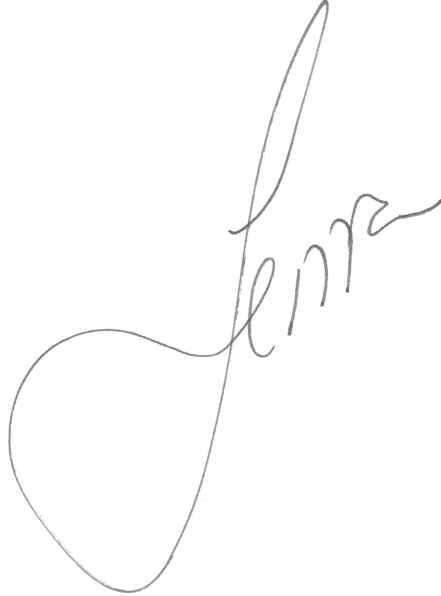
Başkanlığımız Üniversitemizin personel hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler, Genelgeler ve tamimleri takip edilmektedir.

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 iyileştirilerek hizmet kalitesinin artırılmasına dayanmaktadır.

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 Başkanlığı 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 ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik 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,
- Her yıl Faaliyet Raporunun ilgili bölümlerinin hazırlanması,
- 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 bildirimeleri ile çeşitli nedenlerle kurumumuzdan ayrılan idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işten ayrılış bildirimlerinin düzenlenmesinin takip edilmesi,
- Tüm idari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçi bilgilerinin personel bilgi sistemine (PERNET) düzenli olarak veri girişinin yapılması, idari personel bilgilerinin 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-4 maddesine tabi görevlendirmelerin yapılması,
- Personel terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi, Her mali yılbaşında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamından onay alındıktan sonra gelen yan ödeme cetvellerinin birimlere 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 gerçekleştirilmesi,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.

Evrak Kayıt Bürosu

- Personel Daire Başkanlığı'ndan giden evrakların zarflayarak ilgili birime teslim edilmesi.
- Daireye gelen evrakların tasnifini yapılması,
- Pasaport ve görev belgesi evraklarının işlemlerinin yapılması ve evrakların elektronik ortama kaydedilmesi ve numara verilmesi,
- Sınırlı büro işlerinin yapılması,
- 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 ilgili bölümlerinin 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,
- 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 Ödemelerinin yapılması
- 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

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

- 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 eğitimci ile 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.
- Topluluk halinde ve yüz yüze yapılabilecek eğitimlerin organizesini yaparak Zoom / Teams programı üzerinden eğitimi gerçekleştirmek.
- Topluluk halinde ve yüz yüze yapılabilecek eğitimlerin organizesini yaparak T.C Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) Uzaktan Eğitim Kapısındaki eğitimlere katılımın yürütülmesi, bu doğrultuda Kişisel Gelişim Eğitimlerini ve Aday Memur Temel Eğitim / Hazırlayıcı Eğitim programının organize edilip derslere katılımın takip edilmesini 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 hazırlaması,
- Açıktan, naklen veya kurum içi unvan değişikliği nedeniyle atanan akademik personelin atama ve yazışma işlemlerinin yapılması ile ataması gerçekleştirilen personelin HİTAP, YÖKSİS, Yabancıların Çalışma İzinleri Otomasyon Sistemi 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, her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, çalışma izinleri için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına tekliflerin sunulması ve maaş düzenlemelerine ilişkin çalışmaların yürütülmesi.
- 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; ğretim 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.
- 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 (YÖK, Sağlık Bakanlığı ve Yabancı Uyruklu) başvurularının alınması ve bu kadrolara atamaların yapılması.
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık (TUS-DUS) Yönetmeliğine göre Üniversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin rotasyon yazışmalarının yapılması ve işlemlerinin takip edilmesi ile Üniversitemizde rotasyon yapacak olan tabiplerin ve ğretim elemanlarının yazışmalarının yapılması.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına her aybaşında atanan-ayrılan tabloları ile boş dolu kadro listelerinin gönderilmesi
- 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.
- 5682 sayılı Pasaport Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan personelin işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi üniversitemiz personelinin üyelik ve ayrılış işlemlerinin yapılması.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunun ilgili hükümleri uyarınca yılda bir defa gerçekleştirilen kurum yetkili sendika temsilcisi seçim toplantısıyla ilgili çalışmaları yürütmek ve toplantıda gözlemci olarak bulunmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek.
- 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 ve tutanakları hazırlayıp onaylatmak.
- 1416 sayılı Kanuna tabi olarak Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim görenlerin yazışmalarının yapılması ve takibi.
- Yurtdışından misafir ğretim 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 adayların 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.
- Her yıl Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve üst yöneticiye sunulması
- Her yıl Üniversite üst yöneticilerinin imza sirkülerinin Valiliğe gönderilmesi
- 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.

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, idari ve sürekli işçi personelinin yıllık (yurtiçi-yurtdışı), mazeret (evlenme, doğum, ölüm), hastalık ve refakat izin sürelerinin ilgili hükümler uyarınca incelenerek değerlendirilmesi,
- 31.12.1990 gün ve 20742 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 90/1319 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nın (G) bendi "Hastalıkları sebebi ile resmi

yataklı tedavi süreleri hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izni sürelerinin 7 (yedi) günü aşması halinde, aşan sürelere isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir" hükmü uyarınca üniversitemiz idari personelinin kullandığı raporlarında 7 (yedi) günü aşan sürelerinin tespit edilmesi, her ay birimlere gerekli işlemlerin yapılması ile ilgili yazı yazılması

- 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, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-uygulama sistemine veri girişinin yapılması
- 5434 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri uyarınca emeklilik talebinde bulunan akademik ve idari personelin durumlarının değerlendirilmesi ile emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 4857 ve 506 sayılı Kanun hükümleri uyarınca sürekli işçilerin (sigortalılık süresi, yaş ve prim gün sayısı dolan) emeklilik işlemlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından alınan onay üzerine gerçekleştirilmesi
- 3628 sayılı Kanun uyarınca sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda akademik ve idari personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasının sağlanması,
- 7100 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun "Yükseköğretim Kurumları doçent kadrosuna atama için, Yükseköğretim Kurumlarının belirlediği ek koşullar arasında sözlü sınavının yer alması halinde bu sınav Üniversitelerarası Kurul tarafından oluşturulacak jürilerce yapılacaktır" hükmü uyarınca Üniversitemiz akademik kadro ilanları üzerine doçent kadrolarına başvuran adayların sözlü sınavı jürilerinde görevlendirilen öğretim üyelerine tebliğlerin yapılması ile takibinin sağlanması,
- Üniversitemiz akademik kadro ilanları üzerine profesör ve doçent kadrolarına başvuran adayların bilimsel eser dosyalarının jüri üyelerine gönderilmesi işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemiz adına Resmi Gazetede yayımlanan akademik kadro ilanları üzerine, Profesör ve Doçent kadrolarına başvuran adayların jüri üyeliğinde görev alan (jüri ücret talep formu bulunan) öğretim üyelerine gerekli ödemenin yapılması ile ilgili ilan başvurusu yapılan kadro birimlerine yazı yazılması,
- Emeklilik, vefat ya da istifa eden veya diğer nedenlerle kadro ile ilişkisi kesilen personelin arşiv dosyalarının düzenlenmesi
- 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
- Amirlerin vereceği benzer nitelikteki görevlerin yerine getirilmesidir.

B5- Kadro Birimi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Her yıl sonuna doğru Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında birimlerden Başkanlığımız aracılığıyla bir yazı yazılarak gelecek yılın kadro planlamasının talep edilmesi,
- Gelen talepler bir çizelgede toplanması ve düzenlenmesi,
- Hazırlanan çizelgelerin Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulması,
- Üniversite Yönetim Kurulunca uygun bulunan taleplerin YÖK'e uygun görüşü için sunulması,
- Üniversitemizce onaylanan ve YÖK tarafından onaylanan norm kadro planlaması Üniversitemiz web sitesinde yayımlanması,
- Belirlenen akademik boş kullanılabilir kadrolar, Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan kadro aktarma formu eklenerek üst yazıyla Üniversite Yönetim Kuruluna görüşülmek üzere gönderilmesi,
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile uygun bulunması halinde İlgili kadrolar kadro aktarma formu ile birlikte Rektör imzalı üst yazı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,
- Üst yazı gönderildikten sonra YÖKSİS üzerinden ilgili kadrolar boş kadro aktarma formuna girilmesi ve gönderilmesi,
- Kadrolar YÖKSİS sistemi üzerinden boş kullanılabilir durumuna dönüştürülmesi,
- YÖK ten aktarım izni gelen kadroların personel otomasyon sistem girişleri yapılır ve ilana çıkılmak üzere hazırlık yapılması,
- Birimlerden gelen kadro kullanım talepleri incelenmesi ve bir liste oluşturulması.
- Kadro kullanımı uygun görülenlerin YÖK'e aktarım izni için ÜYK onayına sunulması.
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile uygun bulunması halinde İlgili kadrolar kadro aktarma formu ekli şekilde Rektör imzalı üst yazı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi
- Üst yazı gönderildikten sonra YÖKSİS üzerinden ilgili kadrolar boş kadro aktarma formuna girilmesi ve gönderilmesi.
- YÖK'ten izni gelen kadroların personel otomasyon sistemine ve listelere işlenir.
- İlane çıkmak üzere evraklar dosyaya kaldırılması.
- Birimler norm dışı kadro kullanım taleplerinin ABD/ASD, Bölüm Kurul Kararı ve FYKK ile gelen söz konusu uygun görüş ve gerekçeli karar ile kadro talep formlarının alınması.

- Birimlerden ABD/ASD, Bölüm Kurul Kararı ve FYKK ile gelen norm dışı kadro talepleri incelenmesi ve liste oluşturulması.
- Kadro kullanımı uygun görülenlerin YÖK'e aktarım izni için gelen uygun görüş ve gerekçeli karar ile kadro talep formunun Rektörlük Makamınca uygun görülen kadrolar için Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekçeli kararın istenmesi.
- Uygun görüş, gerekçeli karar ve kadro talep formu Üniversite Yönetim Kurulu gerekçeli kararı ile birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,
- Üst yazı gönderildikten sonra YÖKSİS üzerinden ilgili kadrolar boş kadro aktarma formuna girilmesi ve gönderilmesi.
- YÖK'ten izni gelen kadrolar personel otomasyon sistemine ve listelere işlenir.
- Evraklar dosyaya kaldırılması, ilan işlemleri sürecine hazırlanması.
- Yıl içinde kullanma izin talebinde bulunulan ve ilan edilen kadrolara ait bir çizelge oluşturulması.
- Yıl içinde kullanma izin talebinde bulunulan ve ilan edilmeyen kadrolara ait bir çizelge oluşturulması.
- Yıl sonu itibariyle YÖK yazısı gereğince kullanma izni bulunan ve kullanılmayan kadroların bu çizelgelerle karşılaştırılarak tespit edilmesi
- Tespit edilen ve kullanılmayan kadroların YÖKSİS sistemi girişi yapılarak kullanma izinlerinin iptali istenmesi
- İptal/İhdas listelerinin hazırlanması.
- Üst yazı ile YÖK, AÇSH Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi.
- Listelerin YÖKSİS, DPB E-Uygulama ve Personel Otomasyon Sistemi alanlarına girişleri yapılması.
- Resmi Gazetede yayımlanan dolu-boş kadro değişikliklerinin icmal tabloları hazırlanması
- Kadro değişiklikleri personel otomasyon sistemine girilmesi.
- Onay ve diğer değişiklik bilgileri ilgili birimlere gönderilmesi
- Onaylanan kadro iptal/ihdas taleplerinin onaylanıp onaylanmadığı YÖKSİS sisteminden kontrol edilmesi.
- YÖK ten gelen ve kullanma izni uygun bulunan kadroya ait yazının teslim alınır.
- İlane ilişkin listeler oluşturulması, üst makam onayına sunulması.(Rektör)
- İlan hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı (Hukuk ve Mevzuat İşleri Genel Müdürlüğüne) Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere gönderilmesi.
- Resmi Gazete'de yayımlanan ilanlar üniversitemiz internet sitesinde ilan edilmesi

- Resmi Gazetede yayımlanan akademik kadro ilanları DPB E-Uygulama sistemine girilmesi
- İlane gelen başvuru evraklarını teslim alınması. (2547 Sayılı Kanunun Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği)
- Başvuruların listelenmesi ve dosyalanması
- Başvuru Evrakları ilan şartlarına uygunluğu incelenmesi
- Doktor öğretim üyesi kadrolarına yapılan başvuruların ilgili birimlere gönderilmesi.
- İlane gelen başvuru evraklarının teslim alınması (2547 Sayılı Kanunun Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği)
- Başvuruların listelenmesi, ve dosyalanması.
- Başvuru Evraklarının ilan şartlarına uygunluğu incelenmesi.
- Başvuru dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ön değerlendirme yapılmasının istenilmesi.
- Ön değerlendirme sonucunun ilan edilmesi.
- Sınav sonuçlarının Üniversitemiz internet sitesinde ilan edilmesi.
- Dolu Kadro derece değişikliği yapılacak kadrolar belirlenmesi,
- Belirlenen bu akademik kadroların karşılıklı derece değişikliği yapılabilecek kadar boş kadro durumu olup olmadığı tespit edilmesi.
- Derece Değişikliği yapılması planlanan listeler hazırlanarak başkanlığımız tarafından Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gönderilmesi.
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararına göre listeler kontrol edilmesi
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bir üst yazı ile ekte değişiklik yapılması planlanan kadrolar bildirilerek YÖKSİS sistemine giriş yapılması.
- Değişiklikleri bildirilen kadroların Rektörlük Olur'u için Akademik Şube Müdürlüğüne bilgi verilmesi ve çıkan tüm belgeler arşivlenmesi.
- Üniversitemiz dolu/boş akademik kadro sayıları unvan-derece olarak kontrol edilmesi.
- Üniversitemize atanan ve Üniversitemizden ayrılan akademik personelin sayıları kontrol edilmesi
- Üniversitemizde görev yapan yabancı uyruklu akademik personelin sayıları kontrol edilmesi
- Üniversitemizde görev yapan akademik personelin erkek/kadın kadro dağılımı kontrol edilmesi
- Kontrolü yapılan kadro sayıları DPB E-Uygulama sistemine işlenmesi

- Kontrolü yapılan kadro sayıları E-Bütçe sistemine işlenmesi.
- Listelerin çıktısının alınarak ilgili amirlere imzaya sunulması (3 aylık Kadro Sayı/ Durum Listeleri).

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	33
Çalışma Odası**	7	80	7
Toplam	16	180	40

*Birden fazla kişinin kullandığı oda sayısı

**Tek kişinin kullandığı oda sayısı

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 5(Beş) Adet

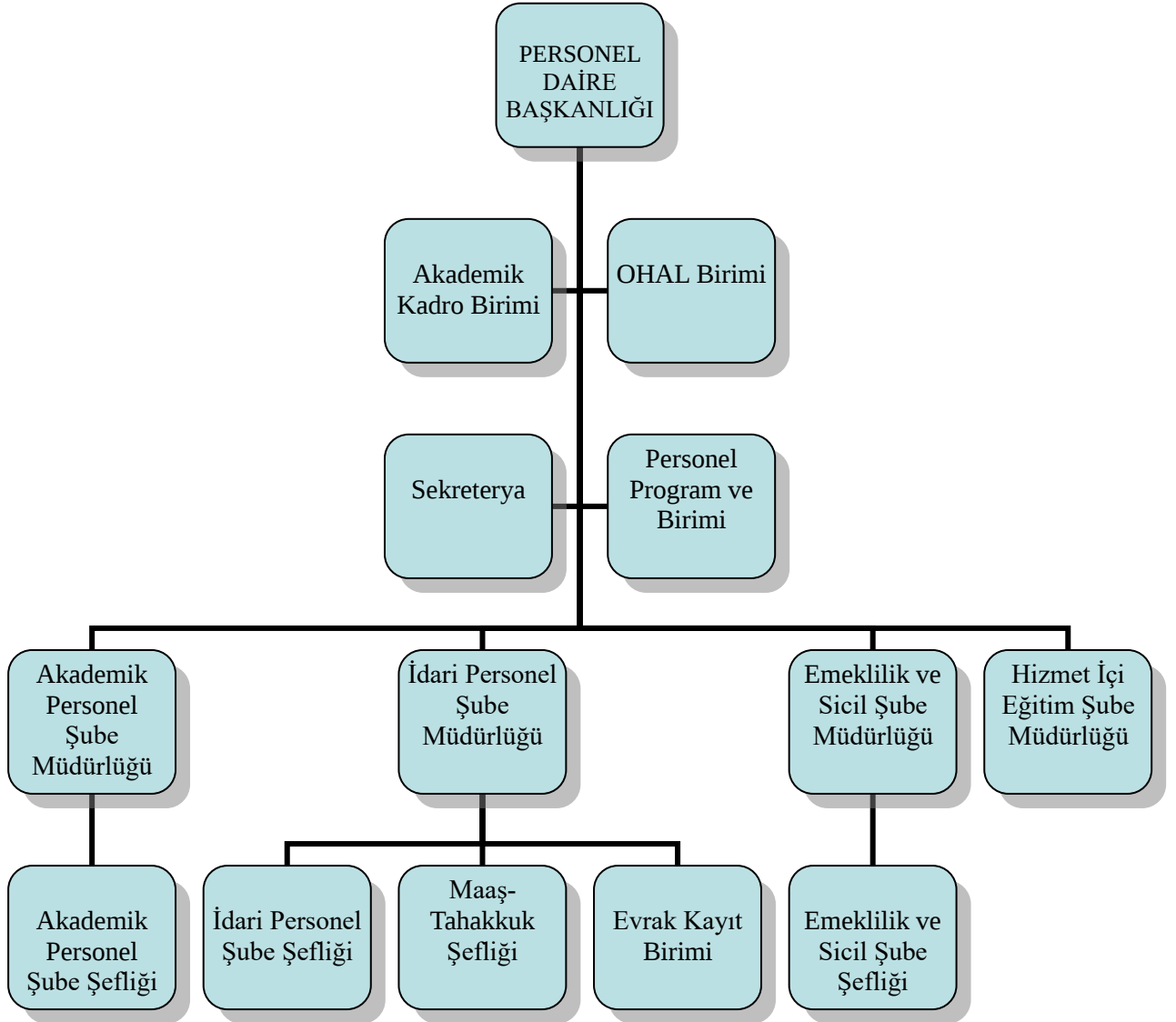
Arşiv Alanı: 80 m²

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 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	105
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	44

255	02	03	Teksir 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	93
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	570
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	36
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	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	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayarlar	44	-	-	44
Taşınabilir Bilgisayarlar	12	-	-	12
Diğer Bilgisayar ve Sunucular	15	-	-	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

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

Ekonomik Kodu	Açıklama	Görevlendirme Sayısı (kişi)		
		Akademik Personel	İdari Personel	Erasmus Bütçesinden
03.3	Yolluklar	1561	58	66

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	360	29	389	92,5	360	
Doçent	252	56	308	81,8	252	
Dr.Öğr. Üyesi	455	105	560	81,2	455	
Öğretim Görevlisi	440	57	497	88,0	443	
Okutman						
Araştırma Görevlisi	686	163	849	80,8	686	
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı						
Sahne Uygulaticısı						
Sanat Uygulaticısı						
Sanatçı Öğretim Elemanı						
Uzman						
Çevirici						
Toplam	2193	410	2603	84,2	2193	

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	2
	Bangladeş	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	84
	-	Diş Hekimliği Fakültesi	4
Uzman			
Toplam			97

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Eğitim Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Profesör	Hukuk Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Işık Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Aydın Üniversitesi
Profesör	Hukuk Fakültesi	Atatürk Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Profesör	Güzel Sanatlar Fakültesi	İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi
Profesör	Eğitim Fakültesi	İstanbul Üniversitesi
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Atatürk Üniversitesi
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Beykent Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Fenerbahçe Üniversitesi
Profesör	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Profesör	Hereke Ömer İsmet Uzunyol MYO	Mef Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Profesör	Hereke Ömer İsmet Uzunyol MYO	İstanbul Arel Üniversitesi
Profesör	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi
Profesör	Güzel Sanatlar Fakültesi	İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Altınbaş Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Profesör	İşletme Fakültesi	Beykent Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Profesör	Tıp Fakültesi	Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Eskişehir Teknik Üniversitesi
Profesör	Tıp Fakültesi	Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi
Doçent	Turizm Fakültesi	Atatürk Üniversitesi

Doçent	Hukuk Fakültesi	Yalova Üniversitesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Altınbaş Üniversitesi
Doçent	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Maltepe Üniversitesi
Doçent	Turizm Fakültesi	Beykent Üniversitesi
Doçent	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	İstanbul Kültür Üniversitesi
Doçent	Devlet Konservatuvarı	Sakarya Üniversitesi
Doçent	Fen Edebiyat Fakültesi	Işık Üniversitesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Okan Üniversitesi
Doçent	Hukuk Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Doçent	Devlet Konservatuvarı	Sakarya Üniversitesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doçent	Fen Edebiyat Fakültesi	Işık Üniversitesi
Doçent	İlahiyat Fakültesi	İbn Haldun Üniversitesi
Doçent	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Maltepe Üniversitesi
Doçent	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	İstanbul Kültür Üniversitesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doçent	İlahiyat Fakültesi	İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Gebze Teknik Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Denizcilik Fakültesi	İstanbul Teknik Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Maltepe Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Hukuk Fakültesi	Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Piri Reis Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Hereke Ömer İsmet Uzunyol MYO	İstanbul Arel Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Eğitim Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	İlahiyat Fakültesi	Artvin Çoruh Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Arel Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Hukuk Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Hukuk Fakültesi	Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Hukuk Fakültesi	Altınbaş Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Hereke Ömer İsmet Uzunyol MYO	İstanbul Arel Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	İlahiyat Fakültesi	Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Piri Reis Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Kocaeli MYO	Maltepe Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Diş Hekimliği Fakültesi	Karabük Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Adalet MYO	İzmir Demokrasi Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	İşletme Fakültesi	Gebze Teknik Üniversitesi
TOPLAM		70

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Birim	Geldiği Üniversite
Profesör	Marmara Üniversitesi	
Profesör	İstanbul Medeniyet Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Profesör	Sakarya Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Profesör	Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Profesör	Marmara Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Profesör	İstanbul Medeniyet Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doçent	Necmettin Erbakan Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi
Doçent	İstanbul Ticaret Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doçent	Eskişehir Teknik Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doçent	İzmir Demokrasi Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doçent	Yalova Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doçent	Marmara Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doçent	Eskişehir Teknik Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doçent	İstanbul Ticaret Üniversitesi	siyasal Bilgiler Fakültesi
Doktor Öğretim Üyesi	Boğaziçi Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doktor Öğretim Üyesi	Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi	İlahiyat Fakültesi
Doktor Öğretim Üyesi	Boğaziçi Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Öğretim Görevlisi	Iğdır Üniversitesi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
TOPLAM	16	

4.5- Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

4.5.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Birim	Görevlendirildiği Kurum
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	TÜBİTAK

Profesör	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB
Profesör	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB
Profesör	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB
Profesör	İşletme Fakültesi	KOSGEB
Profesör	Teknoloji Fakültesi	TÜBİTAK
Profesör	Devlet Konservatuvarı	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB Doğu Müdürlüğü
Profesör	Tıp Fakültesi	TÜBİTAK
Profesör	Rektörlük	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı
Profesör	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB
Profesör	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB
Profesör	Mühendislik Fakültesi	TÜBİTAK
Profesör	İşletme Fakültesi	KOSGEB Kocaeli
Profesör	Mühendislik Fakültesi	TÜBİTAK
Profesör	Mühendislik Fakültesi	TÜBİTAK
Profesör	Rektörlük (Rektör Yrd.)	Kocaeli Model Fabrika A.Ş.
Profesör	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB
Profesör	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB
Profesör	Rektörlük (Rektör Yrd.)	GOSB Teknopark A.Ş.
Profesör	İlahiyat Fakültesi	Diyanet İşleri Başkanlığı
Profesör	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Rektörlük	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Teknoloji Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Güzel Sanatlar Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Siyasal Bilgiler Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Siyasal Bilgiler Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Ziraat Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Teknoloji Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	İletişim Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Rektör	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Daire Başkanlığı
Profesör	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli İli Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB Doğu Müdürlüğü
Doçent	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB
Doçent	Teknoloji Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Doçent	Turizm Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi

Doçent	Siyasal Bilgiler Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doçent	İletişim Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doçent	Güzel Sanatlar Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doktor Öğretim Üyesi	Uzay Bilimleri Fakültesi	TÜBİTAK
Doktor Öğretim Üyesi	Gazanfer Bilge MYO	KOSGEB Kocaeli
Doktor Öğretim Üyesi	Teknoloji Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	TÜBİTAK
Doktor Öğretim Üyesi	Devlet Konservatuvarı	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doktor Öğretim Üyesi	İlahiyat Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doktor Öğretim Üyesi	Teknoloji Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mimarlık ve Tasarım Fak.	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doktor Öğretim Üyesi	İletişim Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Öğretim Görevlisi	Spor Bilimleri Fakültesi	Kartepe Belediye Başkanlığı
Öğretim Görevlisi	Güzel Sanatlar Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Güzel Sanatlar Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Yabancı Diller Yüksekokulu	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Öğretim Görevlisi	Teknoloji Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Araştırma Görevlisi	İşletme Fakültesi	Türkiye Maarif Vakfı
Araştırma Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi

	Fakültesi	Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli İl Milli Eğitim Müdürlüğü
TOPLAM		83

4.6- Diğer Şirketlerde/Firmalarda Danışmanlık Görevi Yapan Akademik Personel

4.6.1. Üniversitemizden Şirketlerde veya Firmalarda Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Birim	Görevlendirildiği Kurum
Profesör	Teknoloji Fakültesi	Eğitim Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti.
Profesör	Kocaeli MYO	MPS Plastik Sanayi Çember ve Paketleme Sistemleri İmalat ve Tic. A.Ş.
Profesör	Kocaeli MYO	MPS Plastik Sanayi Çember ve Paketleme Sistemleri İmalat ve Tic. A.Ş.
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisleri Odası
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Şengün Şirketler Grubu
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Şengün Şirketler Grubu
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Mercedes Benz Türk
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Mercedes Benz Türk
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Kırpat Otomotiv Parçaları San.Tic.A.Ş.
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Mercedes Benz Türk
Profesör	Hukuk Fakültesi	Şengün Şirketler Grubu
Profesör	Hukuk Fakültesi	Şengün Şirketler Grubu
Profesör	Hukuk Fakültesi	Birleşim Hukuk Bürosu
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Berg Metal Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Berg Metal Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Profesör	Mühendislik Fakültesi	Yıldız Entegre Ağaç Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
Profesör	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Profesör	Teknoloji Fakültesi	Yamaha Motor San. T+D340:I341ic. Ltd.Şti.

Profesör	Teknoloji Fakültesi	Yamaha Motor San. T+D340:I341ic. Ltd.Şti.
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Tarım Gıda Çevre Müşavirlik Geri Dönüşüm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Tarım Gıda Çevre Müşavirlik Geri Dönüşüm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi
Profesör	Ziraat Fakültesi	Ziraat Bankası
Profesör	Kocaeli MYO	Artella Ahşap Anonim Şirketi
Doçent	Spor Bilimleri Fakültesi	CBA Akademi
Doçent	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Bozdağ Mimarlık Dekorasyon İnş. Proje Ltd. Şti.
Doçent	Eğitim Fakültesi	İzmit Bilim ve Sanat Merkezi
Doçent	Teknoloji Fakültesi	Bursa Ticaret ve Sanayi Odası
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Doçent	Teknoloji Fakültesi	Bursa Ticaret ve Sanayi Odası
Doçent	Teknoloji Fakültesi	Yamaha Motor San. T+D340:I341ic. Ltd.Şti.
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Has Vida Anonim Şirketi
Doktor Öğretim Üyesi	Teknoloji Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doktor Öğretim Üyesi	Denizcilik Fakültesi	İntegral Akademi Eğitim ve Danışmanlık Firması
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Tüpraş A.Ş.
Doktor Öğretim Üyesi	Teknoloji Fakültesi	GIZ International Services- GIZ Office Ankara
Doktor Öğretim Üyesi	Uzunçiftlik Nuh Çimento M.Y	Berg Metal Sanayi ve Ticaret A.Ş
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Marbeyaz Makine Sanayi Anonim Şirketi
Doktor Öğretim Üyesi	Teknoloji Fakültesi	Güney Marmara Kalkınma Ajansı
Doktor Öğretim Üyesi	Fen Edebiyat Fakültesi	ÇEVİSİS AR-Ge Danışmanlık
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi
Doktor Öğretim Üyesi	Hukuk Fakültesi	Av. Yasemin ÖZÇELİK PARTEN'e Hukuki Mütalası vermek üzere
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Has Vida Anonim Şirketi
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Has Vida Anonim Şirketi
Öğretim Görevlisi	Spor Bilimleri Fakültesi	Fenerbahçe Futbol A.Ş.
Öğretim Görevlisi	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO	Bursa Ticaret ve Sanayi Odası

Öğretim Görevlisi	Teknoloji Fakültesi	Kocaeli Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi
Öğretim Görevlisi	Kocaeli MYO	MPS Plastik Sanayi Çember ve Paketleme Sistemleri İmalat ve Tic. A.Ş.
Öğretim Görevlisi	Ziraat Fakültesi	Ziraat Bankası
Öğretim Görevlisi	Kocaeli MYO	Artella Ahşap Anonim Şirketi
Öğretim Görevlisi	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO	Bursa Ticaret ve Sanayi Odası
Araştırma Görevlisi	Fen Edebiyat Fakültesi	Tarım Gıda Çevre Müşavirlik Geri Dönüşüm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi
Araştırma Görevlisi	Fen Edebiyat Fakültesi	ÇEVŞİS AR-Ge Danışmanlık
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi	Has Vida Anonim Şirketi
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Uzman	-	-
TOPLAM	52	

4.7- Sözleşmeli Akademik Personel

4.7.1. Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	9
Uzman	-
Okutman	-
Çevirici	-
Sanatçı Öğrt. Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	9

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	1	393	300	246	713	543
Yüzde (%)	0,04	17,89	13,66	11,20	32,46	24,72

4.9- İdari Personel

4.9.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	642	433	1075	59,72
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	603	336	939	64,22
Teknik Hizmetleri Sınıfı	190	81	271	70,37
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	4	2	6	66,66
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	1	6	83,33
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	2	50
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	56	110	166	33,73
Toplam	1501	964	2465	60,89

4.9.2 İdari Personel (Sözleşmeli Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilatı 4/B	16	3	19	84,21
Döner Sermaye Teşkilat 4/B	598	112	710	84,22
Toplam	614	115	729	84,22

4.9.3 İdari Personel (Sürekli İşçi Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilatı 4/B	548	35	583	93,99
Döner Sermaye Teşkilat 4/B	746	-	746	100
Toplam	1294	35	1329	97,36

4.10- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.10.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	60	213	244	833	151
Yüzde (%)	4	14,19	16,25	55,50	10,06

4.10.2 Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	4	213	116	277	4
Yüzde (%)	0,65	34,69	18,89	45,12	0,65

4.10.3. Sürekli İşçi İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	499	433	243	109	10
Yüzde (%)	38,57	33,46	18,78	8,42	0,77

4.11- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.11.1. 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	35	33	148	343	293	649
Yüzde (%)	2,33	2,2	9,86	22,85	19,52	43,24

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	329	194	85	6	-	-
Yüzde (%)	53,58	31,60	13,84	0,98	-	-

4.11.3. Sürekli İşçi 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	124	1170	-	-	-	-
Yüzde (%)	9,58	90,42	-	-	-	-

4.12- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.12.1. 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	45	202	346	588	306
Yüzde (%)	0,93	3	13,46	23,05	39,17	20,39

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	80	392	98	25	15	4
Yüzde (%)	13,03	63,85	15,96	4,07	2,44	0,65

4.12.3. Sürekli İşçi 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	102	151	226	274	453	88
Yüzde (%)	7,88	11,68	17,47	21,17	35	6,80

5- Sunulan Hizmetler

5.3- İdari Hizmetler

5.3.1-İdari Personel Şube Müdürlüğü 2022 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 43 personel kadro durumları İPTAL-İHDAS yoluyla düzenlenerek derece ilerlemeleri sağlanmıştır.
- Üniversitemiz merkez ve döner sermaye teşkilatı kadrolarında görev yapmakta olan ve kadro tıkanıklığı nedeni ile derece ilerlemesi yapılamayan 62 personelin Üniversitemizde boş bulunan kadrolara atamaları yapılarak derece ilerlemeleri sağlanmıştır.
- Üniversitemizde görev yapmakta olan idari personelin talepleri üzerine 40 personelin bilgisayar işletmeni kadrosuna atamaları yapılmıştır.
- Üniversitemizde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı açılmış olup sınav sonucunda başarılı olan 35 personelin unvan değişikliği atamaları yapılmıştır.
- Üniversitemiz merkez ve döner sermaye teşkilatına ait birimlerin kadrolarının oluşturulması ve ihtiyaç duyulan unvanlarda personel yapısının güncelleştirilmesi için İPTAL-İHDAS yoluyla 60 adet boş kadronun sınıf, unvan ve derece değişikliği işlemleri Cumhurbaşkanı kararının ardından Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünce onay işlemleri yapılmıştır.
- Naklen atanacak 10 adet idari personel için kurumlarından muvafakat istenme, naklen atama işlemleri yapılarak göreve başlayan idari personelin göreve başlama ve bilgi giriş işlemlerinin yapılarak 9 personelin göreve başlamaları sağlanmış olup 1 tanesinin göreve başlaması bekleniyor.
- 7330 sayılı Kanunun Geçici 1. Maddesi ve 4046 sayılı Kanunun 22. Maddesi ile özelleşen kurumlardan Üniversitemizde 5 adet memur atamaları yapılarak göreve başlamaları sağlanmıştır.
- Açıktan-Yeniden 1 adet personelin Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü'nden atama izni bekleniyor.
- ÖSYM Başkanlığından 2021/2 Yerleştirme Döneminde 5 adet memur talebi yapılmış olup 2022 yılında atama ve göreve başlama işlemleri tamamlanmıştır. 2022/2 Yerleştirme Döneminde 6 adet memur talep edilmiş, yerleştirme işlemleri yapılmış ve arşiv araştırmalarının olumlu sonuçlanmasının ardından atama ve göreve başlamaları sağlanacaktır. Hazine ve Maliye Bakanlığından 1 adet mali hizmetler uzman yardımcısı talep edilmiş ve yerleştirme işlemleri devam etmektedir.
- Üniversitemize 375 sayılı KHK'nın 25.maddesi ile 03.05.2019 tarih ve 30763 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kurumlar arası geçici görevlendirme Yönetmeliğinin 5.maddesi gereği Kurumumuzdan 6 adet personel başka kurumda görevlendirilmiş olup, başka kamu kurumlarında görev yapmakta olan 6 adet personel ise Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görevlendirilmiştir.
- Nakil giden 19, istifa ya da çeşitli sebeplerle ayrılan 23 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.

- Üniversitemizin atama kontenjanının yeterli olmaması nedeniyle ihtiyaç duyduğu sağlık ve diğer personelleri, 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca karşılanması amacıyla personel başvuru sisteminden (elektronik ortamda) 110 adet kadro için ilan başvuruları alınmış ve başvuranlar arasından 102 adet sözleşmeli personel göreve başlatılmış olup, 8 kişinin işlemleri devam etmektedir.
- Üniversitemiz Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nde Sözleşmeli Bilişim Personeli pozisyonunda istihdam edilmek ve tam zamanlı çalıştırılmak üzere 3 (üç) adet Sözleşmeli Bilişim personeli için elden ve posta yolu ile ilan başvuruları alınmış ve başvuranlar arasından 2 adeti başarılı sayılmış olup göreve başlama işlemleri devam etmektedir.
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca çalışmakta iken, sözleşme yenilemeyen, vefat, doğum nedeniyle istifa sebebiyle ayrılan 48 sözleşmeli personelin her türlü yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- 657 sayılı Kanunun 4/D maddesi uyarınca çalışmakta iken, istifa ve diğer nedenlerle ayrılan 41 adet sürekli işçinin her türlü yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- Her üç ayda personel kadrolarının dolu-boş, derece ve birim dağılımları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-uygulama sisteminden veri girişleri yapılmıştır.
- Her üç ayda personel kadrolarının dolu-boş, derece ve toplam sayı dağılımları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sisteminden veri girişleri yapılmıştır.
- Her yıl dolu, boş, saklı, serbest, ihdas ve iptal kadro durumları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na bildirilmiştir.
- Ekim ayının sonuna kadar engelli ve hükümlü personel istihdam durumunun Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne 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 1501 kadrolu personelin terfi işlemleri düzenli yapılarak ilgili birimlerine gönderilmiştir.
- Her mali yılbaşında hazırlanması gereken yan ödeme cetvelleri hazırlanarak gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.
- Her mali yılbaşında hazırlanması gereken faaliyet raporlarının ilgili bölümleri hazırlanarak gereği yapılmak üzere ilgili birime 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.

- Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm 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 personel özlük bilgileri, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) veri girişi işlemleri tamamlanmış olup, veri girişi işlemleri güncel takip edilmektedir.
- Taşeron firma üzerinden sürekli işçi olarak çalışmakta iken 696 sayılı KHK ile sürekli işçi statüsüne geçirilmeyen işçilerin mahkeme kararları gereğince atama ve göreve başlamaları sağlanmış olup, ilgililere ait PERNET veri girişleri yapılmıştır. Sürekli işçi statüsüne mahkeme kararı gereğince atanan 1 personel için ihdas edilen kadroları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’na bağlı Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğü’ne (İŞKUR) bildirilmiştir. Sürekli işçi kadrolarında görev yapan personel sayıları 3 (üç) ayda bir Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na ve Hazine ve Maliye Bakanlığı’na 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 sürekli işçi kadrosu talep edilmiş ancak sürekli işçi kadrosu ihdas edilememiştir.

- 657 Sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca çalıştırılmak üzere sözleşmeli personel talep edilmiş ancak sözleşmeli personel pozisyonu ihdas edilmiş olup 100 tanesine atama izni verilmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 3 adet bilişim personeli kadrosu vizeli olarak ihdas edilmiştir.

5.3.2-Tahakkuk Bürosu 2022 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 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 yapılmıştır.
- Kurum içi/dışı görev tanımlarımız içerisinde dilekçe/üst yazılarca istenilenlere zamanında cevap yazılması birimimiz tarafından yapılmıştır.

5.3.3-Evrak Birimi 2022 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 5058 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: 25.039

Kurum içi ve kurum dışı giden evrak sayısı: 9.346

Netiket otomasyon ile oluşturulan evrak sayısı: 1490 olmak üzere;

Daire Başkanlığımızda 2022 yılından toplam 35.875 adet evrak kayıt altına alınmıştır

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

5.3.4-Akademik Personel Şube Müdürlüğü 2022 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 Cumhurbaşkanlığı onayının alınması.
- Akademik personel alımları ile ilgili ilan hazırlıkları çerçevesinde ilanların yayınlanması ile akademik personelin açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,
- 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında 111 öğretim elemanı atanmış. 130 öğretim elemanı kendi isteği ya da yaş haddi nede niyle emeklilik, istifa veya eğitim sürelerini tamamladığından üniversitemizden ayrılmış olup; 31.12.2022 tarihi itibarıyla görev yapmakta olan akademik personel sayısı 2196'dır.
- 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurt içinde 1246 yurt dışında 240 olmak üzere toplamda 1486 öğretim elemanının görevlendirmesi gerçekleştirilmiştir.
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca, yurtdışında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ile 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca İlahiyat Fakültesinde 3, 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 9 yabancı uyruklu öğretim elemanı görev yapmaktadır.
- Üniversitemiz adına öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca; halen 3 araştırma görevlisi Orta Doğu Teknik Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi Boğaziçi Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi İstanbul Teknik Üniversitesinde, 2 araştırma görevlisi İstanbul Üniversitesi Cerrahpaşa’da, 2 araştırma görevlisi Gazi Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi Ege Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi Marmara Üniversitesinde olmak üzere toplamda 11 araştırma görevlisi lisansüstü eğitimlerine devam etmektedir. Bunun yanı sıra, diğer üniversitelerde öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde atanmış olan araştırma görevlilerinden 10 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; 2022 yılında uzman tabip araştırma görevlisi kadrosunda 28 Sağlık Bakanlığı kadrosunda 18 kişi olmak üzere toplamda 46 araştırma görevlisi uzman tabip olarak görevine devam etmektedir.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca Üniversitemiz kadrosunda 232, Sağlık Bakanlığı kadrosunda 348, Yabancı Uyruklu öğretim elemanı statüsünde 84 kişi olmak üzere toplamda 664 araştırma görevlisi tıpta uzmanlık eğitiminde bulunmaktadır.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca Üniversitemiz kadrosunda 52 ve yabancı uyruklu öğretim elemanı statüsünde 4 olmak üzere toplamda 56 araştırma görevlisi Diş Hekimliğinde uzmanlık eğitiminde bulunmaktadır.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca 222 araştırma görevlisi, ilgili Kanunun 33. maddesi uyarınca 71 araştırma görevlisi, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında da 82 araştırma görevlisi, olmak üzere toplam 375 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 itibarıyla gerçekleştirilen personel hareketlerinin konu ile ilgili üniversitemiz içi birimlerine bildirilmesi.

5.3.5-Sicil Şube Müdürlüğü 2022 İşlemleri

- Üniversitemiz (akademik, idari ve sürekli işçi) 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 1196 civarında; kimlik kartlarının ise birimizce hazırlanarak yaklaşık 984 civarında ilgililere tebliğ yapılması,
- Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, 4B sözleşmeli personelin taleplerine ilişkin olarak 255 adet görev belgesi verilmesinin yanı sıra; ayrılan personele ilişkin 120 adet

belgenin hazırlanması,

- Üniversitemiz akademik ve idari (aktif ve ayrılan) personelleri ile diğer kurumlardan gönderilen taleplere ilişkin olarak yaklaşık 245 civarında hizmet belgesinin verilmesi,
- 657 sayılı Kanun ile ilgili yönetmelik hükümlerince kullanılması uygun değerlendirilen yıllık izin ve sağlık raporlarında üniversitemiz akademik personelinin 2276 adet elektronik veri girişi ile idari personelin 1984 adet elektronik veri girişi kontrollerinin yapılması, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin görevli gelen personelin 2502 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 2022 yılı içinde yayımlanan akademik ilanlardaki kadrolara başvuran 25 doçent adayının Doçentlik Sözlü Sınavı Sistemine veri girişlerinin yapılmış ve Doçentlik Sözlü Sınavı işlemleri takip edilmiş, 125 jüri üyesine jüri görevlendirmeleri tebliği edilmiş ve başarılı doçent adaylarının Doçentlik Bilgi Sistemindeki gerekli veri girişleri sağlanmıştır.
(Not: 07.11.2022 tarihli ilanda kadroya başvuran doçent adaylarının atamalarına esas olmak Doçentlik Sözlü Sınavları işlem sürecindedir.)
- 2547 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca 2022 yılı içinde yayımlanan akademik ilanlardaki kadrolara başvuran 9 profesör ile 24 doçent öğretim üyelerinin toplamda 117 jüri üyelerine atamalarına esas olmak üzere bilimsel dosyalarının gönderilmesi,
(Not: 07.11.2022 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 87 personelin 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 15 akademik ve 14 idari personelinin emeklilikleri, yıl içerisinde vefat eden 1 akademik, 1 idari ve 3 sürekli işçi/4B personel adına da sosyal güvenlik kurumundan aylık bağlanması işlemleri, 4857 sayılı Kanun uyarınca emeklilik talebinde bulunan (sigortalılık süresi, yaş ve prim günü dolan) 20 sürekli işçilerin emeklilik işlemlerinin yapılması
- Üniversitemize naklen veya diğer nedenler üzerine atamaları gerçekleştirilen personel adına 55 adet özlük dosyasının teslim alınması,
- Üniversitemizden naklen veya diğer nedenler üzerine ayrılışları gerçekleştirilen personel adına 130 adet özlük dosyasının gönderilmesi,
- Üniversitemize açıktan-yeniden atamaları gerçekleştirilen personel adına 6 adet özlük dosyasının eski kurumundan istenmesi,
- Üniversitelerin akademik kadro ilanları üzerine doçent kadrolarına başvuran adayların Üniversitelerarası Kurul tarafından oluşturulan sözlü sınavı jürilerinde görevlendirilen 63 öğretim üyemize tebliğlerin yapılması ile takibinin sağlanması,
- 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 48 adet belge hazırlanması

- Üniversitemizden naklen ya da diğer nedenlerle ayrılan 253 personelin ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamında üniversitemiz rektörlük ve genel sekreterlik ile diğer idari birim yöneticilerinin yıllık ve sağlık izin durumlarında vekaletlerine ilişkin 28 veri girişinin yapılması

5.3.6-Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü 2022 İşlemleri

- 2022 yılı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Üniversitemiz personelinin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda yüz yüze, uzaktan eğitimle (zoom ve teams üzerinden) ve CBİKO üzerinden olmak üzere 47 adet eğitim düzenlemiş ve bu eğitimlere toplamda 39495 kişi katılım gerçekleştirmiştir.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI		
EĞİTİM NİTELİĞİ	GERÇEKLEŞTİRİLEN EĞİTİM ADEDİ	KATILIMCI SAYISI
Kurum İçi Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimleri	7 Adet	474 Katılımcı
Teams Üzerinden Gerçekleştirilen Kurum İçi Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimleri	5 Adet	633 Katılımcı
Kurum İçi Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimleri	2 Adet	71 Katılımcı
Zoom Üzerinden Gerçekleştirilen Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimleri	1 Adet	30 Katılımcı
Cumhurbaşkanlığı İnsan	12 Adet	2602 Katılımcı

Kaynakları Ofisi (CBİKO) ile Gerçekleştirilen Mesleki Yeterlilik ve Motivasyon Eğitimleri		
Oryantasyon Eğitimleri	12 Adet	23 Katılımcı
Destek Olduğumuz Eğitimler	1 Adet	87 Katılımcı
2022 Yılında Yapılan Protokol ve Diğer Kurumlardan Alınan Eğitim ve Proje Eğitimleri	5 Adet	35140 Katılımcı
Sosyal Sorumluluk ve Sosyal Etkinlik Eğitimleri	2 Adet	435 Katılımcı

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 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 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,

- Geleceęi 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, hoşgörölü 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	2022 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2022 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	4.094.000,00	6.730.888,00	%164
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	698.000,00	1.071.912,00	%154
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	26.000,00	340,584,00	%1309
05 – Cari Transferler (Görev Zararları 5.1)	20.016.000,00	39.331.428,00	%196
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	24.834.000,00	47.474.812,00	%192

1.2. Bütçe Giderleri			
GENEL SEKRETERLİK	2022 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2022 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	3.756.000,00	3.159.135,00	%84
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	556.000,00	612.200,00	%110
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.000,00	8.085,00	%51
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	4.328.500,00	3.779.420,00	%87

1.3. Bütçe Giderleri

DİĞER BÖLÜMLER	2022 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2022 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	9.870.076,00	11.023.011,00	%111
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.470.000,00	1.968.632,00	%133
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	11.340.076,00	12.991.643,00	%115

1.4. Bütçe Giderleri

İÇ DENETİM BİRİMİ	2022 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2022 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	731.000,00	868.809,00	%118
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	80.000,00	134.333,00	%168
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	811.000,00	1.002.942,00	%124

1.5. Bütçe Giderleri

DİĞER MERKEZLER	2022 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2022 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	3.027.000,00	2.185.545,00	%72
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	511.000,00	458.790,00	%89
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.000,00	3.035,00	%101
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	3.541.000,00	2.647.374,00	%75

1.6. Bütçe Giderleri			
ÖZEL KALEM	2022 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2022 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	198.000,00	37.347,00	%18
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri 09.4.1.00/03.5	87.000,00	53.059,00	%60
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	
Toplam	285.000,00	90.406,00	%32

- 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 arttırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi Gösterge Adı: Öğretim Elemanı Sayısı	2254	2196	%97,42	31.12.2022 tarihi itibarıyla Üniversitemizde toplam 2196 öğretim elemanı bulunmakta olup; hedeflenen gösterge düzeyine büyük ölçüde ulaşılmıştır.
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	31.12.2022 tarihi itibarıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından sağlanan ve yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin arttırılmasına yönelik burslardan yararlanan kişi bulunmamaktadır.
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	1057	1067	%100,9	31.12.2022 tarihi itibarıyla Üniversitemizde toplam 1057 öğretim üyesi bulunmakta olup, YÖK tarafından öncelikli alan kadrolarına ilave atama izni verilmesi sebebiyle yılsonu gerçekleşme tahminimizin üzerine çıkmıştır.

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 Uyraklu Akademisyen Sayısı	10	9	%90	31.12.2022 tarihi itibarıyla Üniversitemizde toplam 9 yabancı uyraklu öğretim elemanı bulunmakta olup, hedeflenen gösterge değerine büyük ölçüde ulaşılmıştır.
---	----	---	-----	--

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Daire Başkanlığımız performans programında yer alan performans hedef ve göstergeleri büyük oranda gerçekleşmiştir.

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;

- 30 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
- 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 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 mail kararları ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İmza
Semra AYÇİÇEK
Kocaeli Üniversitesi
Personel Daire Başkanı

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

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

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