



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

**PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**2024 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

Gaziantep 2024

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	3
I.GENEL BİLGİLER	4
A.MİSYON VE VİZYON	5
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	7
1.FİZİKSEL YAPI	7
1.1.Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler	7
2.ÖRGÜT YAPISI	8
3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
3.1.Yazılım ve Bilgisayarlar	9
3.2.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4.İNSAN KAYNAKLARI	11
4.1.İdari Personel	12
4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu	12
4.3.İdari Personelin Hizmet Süreleri	13
4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
5.SUNULAN HİZMETLER	14
5.1.İdari Hizmetler	15
5.2.Diğer Hizmetler	16-28
6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	29
AMAÇ VE HEDEFLER	31
A.BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ	31
B.TEMEL POLİTAKALAR VE ÖNCELİKLER	32
C.DİĞER HUSUSLAR	33
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	34
A.MALİ BİLGİLER	35
1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	35
2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	35
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	36



## Personel Dairesi Başkanı

### SUNUŞ

---

Bilgi toplumu olma ve kamuya karşı saydamlığın bir göstergesi olarak 2007 yılından itibaren yayımlanmakta olan Personel Dairesi Başkanlığı faaliyet raporlarının bu yıl on altıncı ile sizlerin huzurlarınızdayız.

Personel Dairesi Başkanlığı olarak gerek hizmet anlayışında, gerekse teknoloji olarak çalışanlarımıza daha iyi hizmet vermek ve daha kaliteli hizmet görmek, görevini yaparken en az zaman harcamasını hedefleyen ve bilgiye süratle ulaşmasını sağlayan bir anlayışta olmaya gayret ediyoruz.

Günümüzde tüm dünyada olduğu gibi, ülkemizde de toplumsal yapı ve ilişkileri derinden etkileyen hızlı bir değişim yaşanmaktadır. Bu hızlı değişim, tüm kurum ve kuruluşları etkili önlemler almaya zorlamaktadır. Bu zorunluluk Türk kamu yönetiminde kapsamlı bir yeniden yapılanma ihtiyacını ortaya çıkarmıştır.

Stratejik Planlama; kamu idarelerinin planlı hizmet sunmaları, politika geliştirmeleri, bu politikaları performans esaslı bütçelemeye dayandırmaları ve uygulamayı etkili bir şekilde izleyip değerlendirmelerini sağlamaya yönelik temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik planlama yaklaşımı ile politika belirleme ve maliyetlendirme kapasitesinin güçlendirilmesi, hedeflere dayalı yönetim anlayışı ve bütçelemenin geliştirilmesi, kamu hizmetlerinin arzında yararlanıcı taleplerine duyarlılığın artırılması ve hesap verme sorumluluğunun oluşturulması amaçlanmaktadır.

Eleştiri, öneri ve beklentilerinizin bize güç katacağı muhakkaktır.

Personel Dairesi Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

## I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz 27 Haziran 1987 tarihinde 3389 sayılı yasa ile kurulmuş olup, Personel Dairesi Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.Maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevlidir.” hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

Ayrıca, Bu hükümlerin yanı sıra 2547, 5510, 2914, 5434, 657 sayılı Kanunlar ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin her türlü özlük işlemlerini mevcut mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde gerçekleştirmek amacıyla süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

### A. Misyon ve Vizyon

#### **Misyon**

Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatların çalışanlarımıza tanıdığı her türlü haklar ile özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, araştırıcı, sorgulayıcı, çözümlenici düşünce yapısında, değişen dünya koşullarında insani değerlere saygılı, bilgiye ulaşarak, bilgiyi üretmek, paylaşarak ve hayata dönüştürerek toplumun yaşam boyu çalışma sürecine katkıda bulunmak ve personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyonu içerisnde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır

## **Vizyon**

"Daha İleriye En İyiyeye" ulaşmamızda İnsan faktörünü ön plana çıkaran yaklaşım bizim olmazsa olmazlarımızdandır. Çalışanlarımız bizim en değerli varlığımızdır ve Üniversitemizin başarısında kritik bir öneme sahiptir.

Yaşanılan hızlı değişim sürecinde çalışanlarımızın ihtiyaçları, eğitimleri ve gelişimlerinin sağlanması gibi hususlara önem veren, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve işbirliğine dayalı, tıkanıkların aşılmasında personelin katılımına başvuran, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaktır.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

1. Personel Daire Başkanlığının temel görevi Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi gereğince;

a- Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, ihtiyaç duyulan ve mevcut personelin kadro iptal – ihdası, tenkis-tahsis ve vize işlemlerini yapmak, kadro cetvelleri kayıtları ile merkez ve taşra teşkilatı itibariyle personel kayıtlarını tutmak.

b- Personel sistemin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Rektörlük Makamına teklifte bulunmak.

2.Üniversite personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.

3.Personelin emeklilik işlemlerini, hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

4.Akademik ve İdari Personelin, atama ve yer değiştirme ve yurtiçi-yurt dışı görevlendirilme işlemlerini yapmak.

5.Personelin, kadro ve unvan değişikliklerini, takip etmek

6.Personelin disiplin işlemlerini takip etmek.

7.Türk vatandaşı ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel işlemlerini yapmak.

8.Merkez ve taşra akademik ve idari personelinin aylıksız izinlerini takip etmek, yurt dışına gidecek personelin pasaport işlemlerini yapmak.

9. 2457 sayılı Kanunun 35. maddesine göre üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

10.2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görev sürelerini takip etmek,

11.Öğretim Elemanlarının görev süresi bitiş tarihlerini takip etmek e gerekli işlemleri yapmak.

- 12.**Kurumumuz birimlerine ve personeline ait istatistiksel bilgileri hazırlamak güncellemek ilgili sistemlere aktarmak, bilgilendirmek.
- 13.**Personelin İdari -Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek
- 14.**Personelin öğrenim ve hizmet bilgileri kayıtlarını tutmak.
- 15.**Yan ödeme ve ek gösterge bilgilerini düzenlemek.
- 16.**Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personelin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
- 17.**Giyim yardımından faydalanacak personel listesini hazırlamak ilgili birime bildirmek.
- 18.**İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- 19.**Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
- 20.**Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından)
- 21.**Akademik ilanların hazırlanıp gönderilmesini sağlamak,
- 22.**Akademik ve İdari kadrolara ait istatistiki bilgiler 'in üç ayda bir Hazine ve Maliye Bakanlığı (e-bütçe ) ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ,(e-uygulama) bildirilmesi.
- 23.**Verilen benzeri görevleri yapmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- FİZİKSEL YAPI

#### 1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

##### 1.3 Hizmet alanları

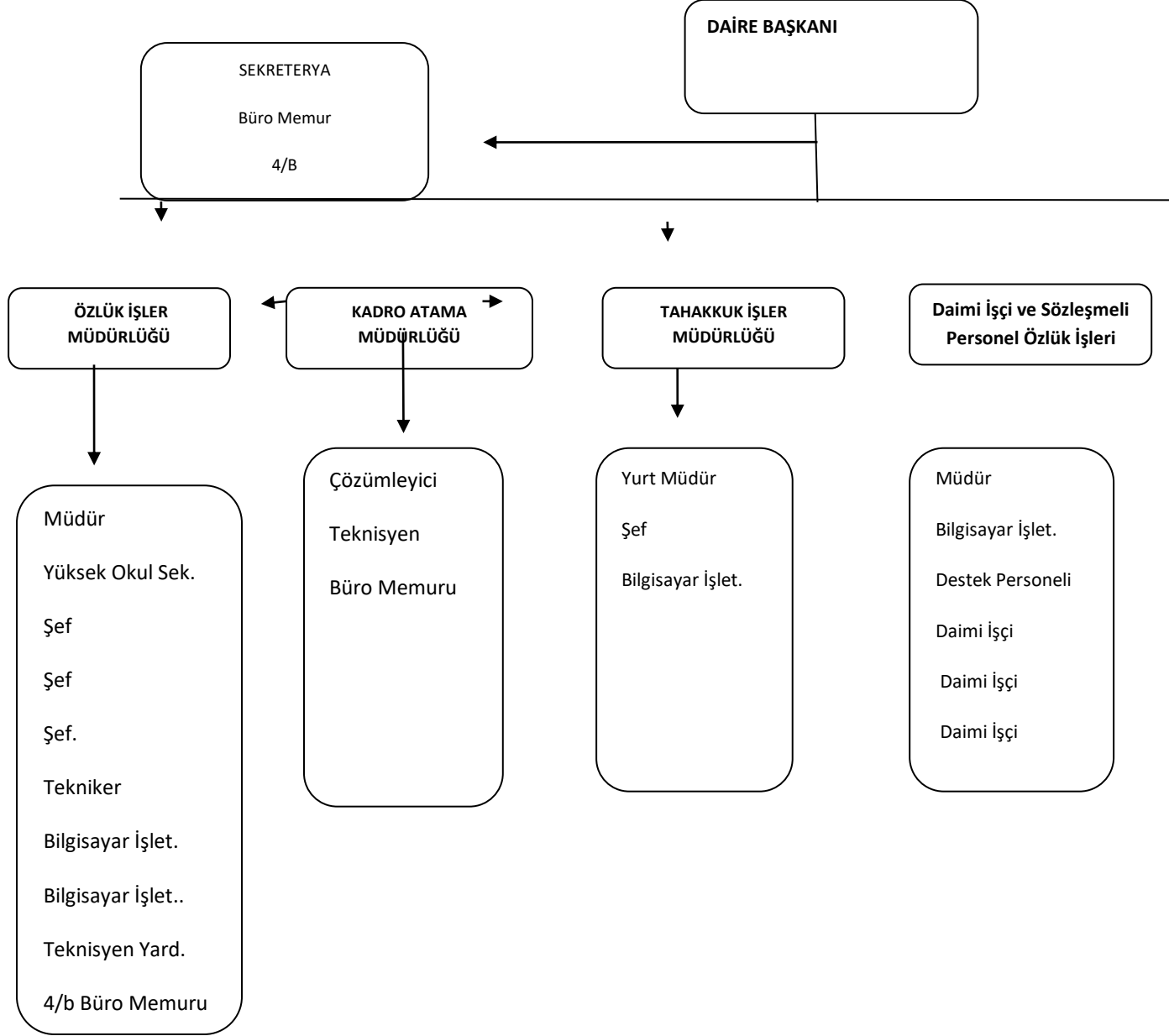
1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	5	41	
Akademik Personel Ofisleri			
İdari Personel Ofisleri	8	307	
Diğer			
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>348</b>	

#### 1.4- Arşiv Alanları

Tablo 12. Arşiv Alanları			
Bölümler	SayıSı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Açıklamalar
Arşivler	3	227	
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>227</b>	

## 2- ÖRGÜT YAPISI

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı; 1 Daire Başkanı, 3 Müdür, 4 Şef , 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Çözümleyici 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 1 Teknisyen, 1 Teknisyen Yrd. 3 4/b Büro Memur, 1 4/b Destek Personeli ve 3 Daimi İşçi çalışanla hizmet vermektedir.



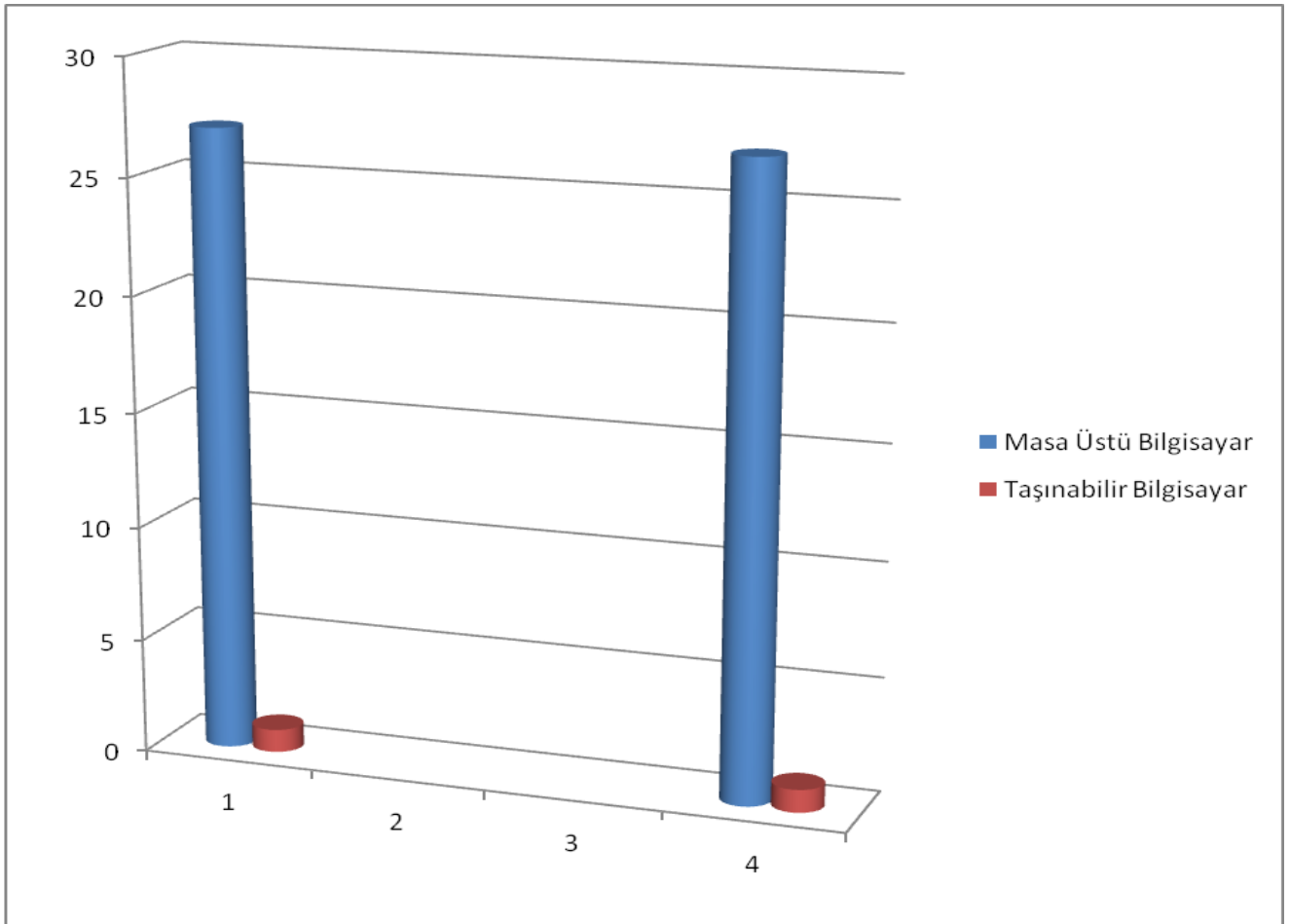


### 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### 3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

##### 3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
<b>Yazılım</b>				
<b>Masa Üstü Bilgisayar</b>	22			22
<b>Taşınabilir Bilgisayar</b>	1			1



### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu	1			1
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	3			3
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar	9			9
Müzik Setleri	1			1
Mikroskoplar				
DVD ler				
Yazıcı	13			13
Diğer (Ekran)				
Diğer (Telefon)	22			22

Kamu yönetiminin daha etkin ve fonksiyonel bir hale getirilmesi için vatandaşlar ile devlet arasında ve aynı zamanda kamu kurum ve kuruluşları arasında bilgi ve iletişim teknolojilerinden daha fazla yararlanılması bir zorunluluk haline gelmiştir. Bu konu son yıllarda “elektronik devlet” ya da “dijital devlet” adı altında gündemde bulunmaktadır ve pek çok ülke bu yönde hazırlık çalışmalarını sürdürmektedir ve uygulamalar devam etmektedir.

Bu süreçte en önemli araçlar, elektronik sektörü ve ona bağımlı ve bağlı olarak gelişen bilişim teknolojilerinin sunduğu imkânlardır. Bu amaçla e-devlet projesi hayata geçirilmiş olup, resmi kurumlarla yapılan tüm işlemler internet üzerinden yapılmaktadır.

Üniversitemiz ve Başkanlığımız da gelişen teknoloji ve değişen dünya’ya ayak uydurmak, personeline ve Ülkemize daha fazla katma değer sağlamak açısından bilişim teknolojilerinden imkânlar dâhilinde en üst seviyede faydalanmaya çalışmaktadır.

## 4- İNSAN KAYNAKLARI

### 4.1- İdari Personel tablo 27.

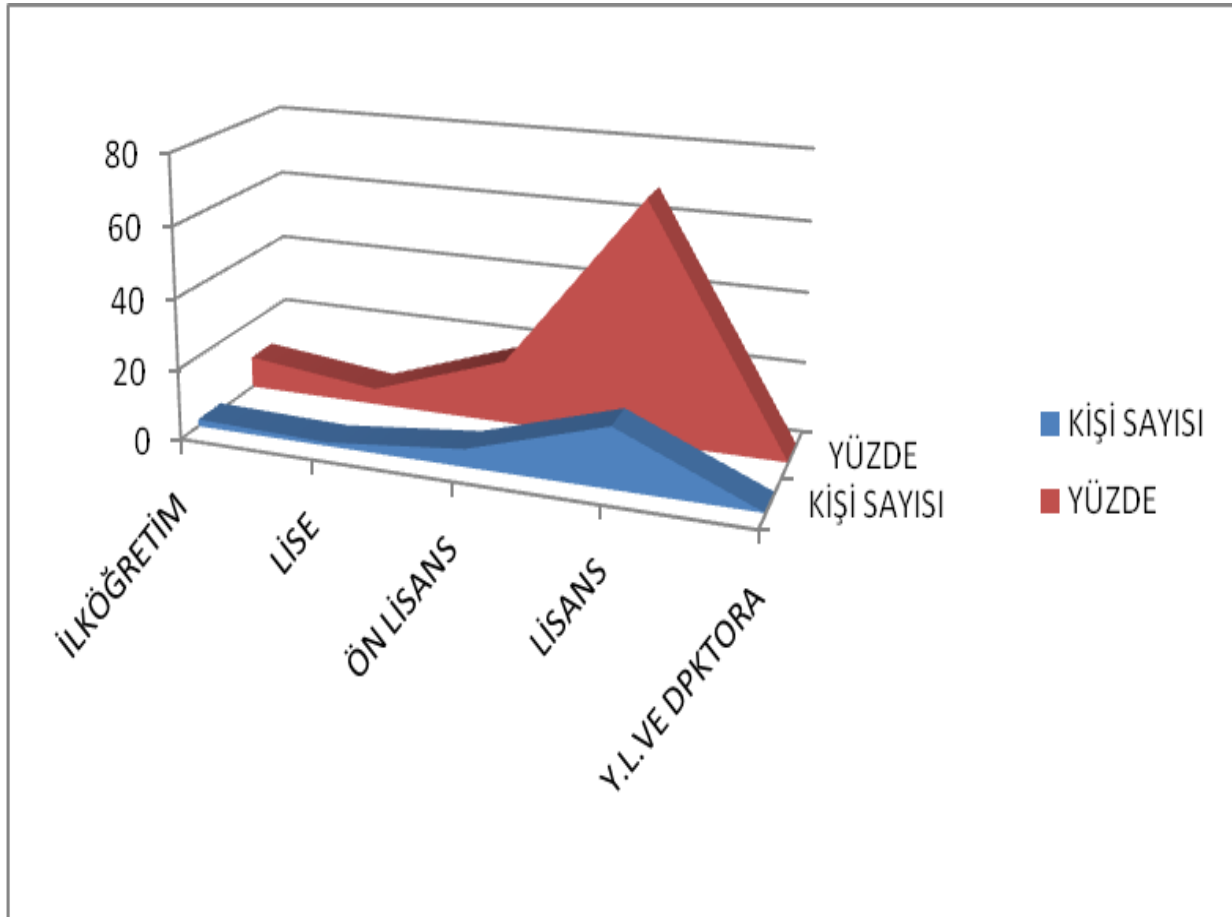
#### 4.6.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	417	230	647
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	890	411	1301
Teknik Hizmetler Sınıfı	144	65	209
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	3	8
Din Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	137	127	264
<b>Toplam</b>	<b>1594</b>	<b>886</b>	<b>2430</b>

## 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

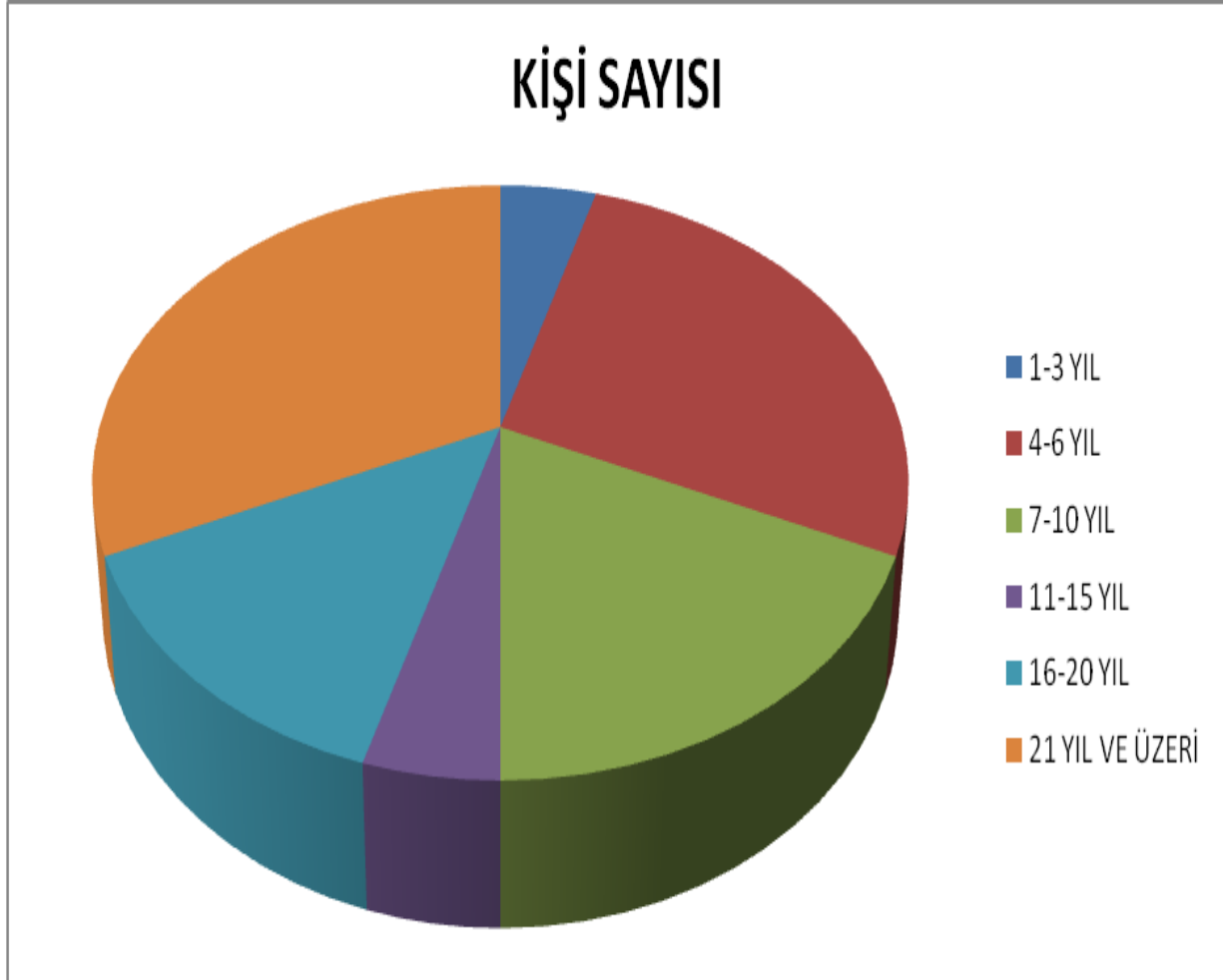
### 4.7.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	24	204	256	957	153
Yüzde	1,51	12,80	16,06	60,04	9,60



#### 4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

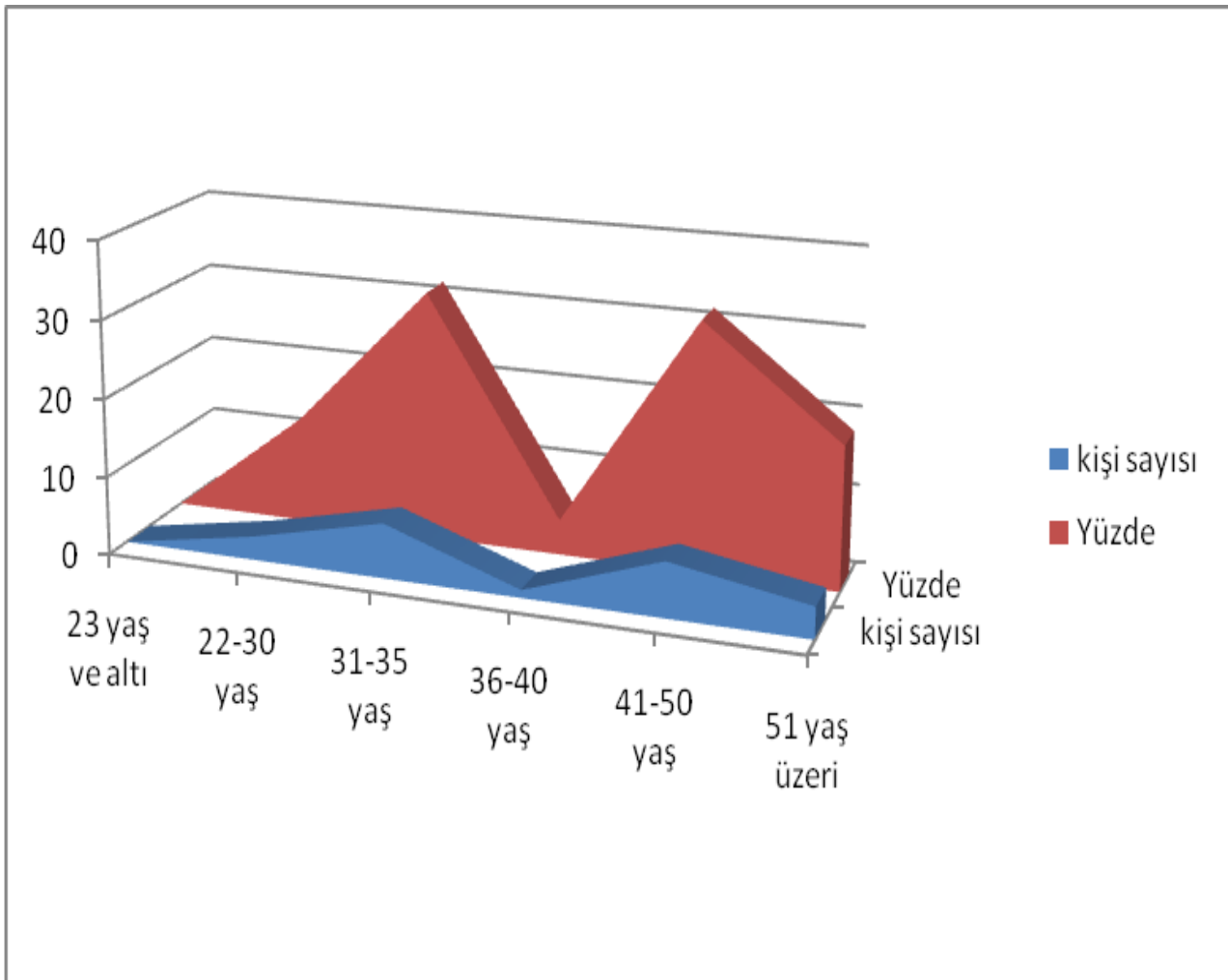
	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 YIL VE ÜZERİ
KİŞİ SAYISI	230	201	190	286	237	459
YÜZDE	14,43	12,61	11,92	17,94	14,87	28,23



#### 4.4 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

##### 4.9.1. 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	19	353	241	253	416	312
Yüzde	1,19	22,15	15,12	15,87	26,10	19,57



## 5- SUNULAN HİZMETLER

### 5.1. İdari Hizmetler

#### Personel Dairesi Başkanlığı Sekreterlik Ofisi:

- \*Başkanlığımız için gerekli olan sekreterlik hizmetlerini doğru ve zamanında yapmak.
- \*Telefonlara cevap vererek iletişim ağını sağlamak
- \*Günlük toplantı ve programların ayarlanması takibi bilgilendirme işlemleri
- \*Evrakların gönderilmesi ve gelen evrakların alt birimlerimize dağıtımını yapmak .

#### Akademik Özlük İşleri Ofisi:

- Genel hükümlere göre açıktan, nakil ve yeniden atama işlemlerinin yapılması,
- Akademik Personelin atama işlemleri ile aylık derece ve kademe terfilerinin yapılması,
- Yurtdışı, yurtiçi görevlendirme ile ilgili Yükseköğretim Kurulu ve Dış İşleri Bakanlığı yazışmaları (2547 S.K.33.35.39 Md. ve 1416 sayılı kanun uyarınca ),
- 2914 S.K. 15. Md. uyarınca sözleşmeli Türk sanatçı öğretim elemanı ile ilgili Yükseköğretim kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı yazışmaları,
- 2547 Sayılı Kanununun 33.ve 35. maddeleri uyarınca yurtdışı ve yurtiçinde lisansüstü eğitim öğretim (doktora ve yüksek lisans) yapmak üzere mecburi hizmet karşılığı görevlendirilen ve Üniversitedeki görevine dönmeyen araştırma görevlilerinin hukuki işlemlerine dair yazışma ve dosyalarının hazırlanması
- Emekliye ayrılan personelin belgelerinin düzenlenmesi ve ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
- Gizlilik taşıyan yazışmaları yapılması
- Personel hareketlerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Devlet Personel Başkanlığına, Milli Savunma Bakanlığına bildirilmesi (nakil, görevlendirme, pasaport, görev belgesi, sicil özeti, hizmet belgesi, askerlik tehiri, yazışmaların yapılması),
- Göreve başlayan akademik personel bilgilerinin bilgisayara yüklenmesi,
- Görev yapan akademik personelin görev süresi, idari görev süresinin takibi
- Yazışmaların dosyalanması ve yeni başlayan personele dosya açılması, nakil giden personelin dosyalarının paketlenmesi ve gönderilmesi,

- Üniversitemizde görev yapan öğretim üyelerinin yurtdışı bilimsel kongreye katılımları ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde yapılan yazışmalar
- Tıpta Uzmanlık Sınavı ve Dişte Uzmanlık sınavı sonucu Üniversitemizi kazanan araştırma görevlilerinin uzmanlığını alacağı tarihe kadar özlük işlerinin takibi ve uzmanlığı aldıktan sonra ilgili belgelerin düzenlenerek Sağlık Bakanlığı ile dokümanların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi
- 2547 sk.34 maddesi uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu personel alımı, sözleşmelerinin hazırlanması, oturma ve çalışma izni takibi.
- Göreve yeni başlayan ve unvanı değişen akademik personele kimlik basımı
- Göreve yeni başlayan akademik personelin banka promosyon ödenmesi takibi.
- Emekli olan ve vefat eden akademik personelin web . Sayfasına eklenmesi.
- Akademik Personel ulaşım kartlarının İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi



#### 4.1- Akademik Personel

Tablo 21. Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
<b>Profesör</b>	303	76	379	303	
<b>Doçent</b>	186	94	280	186	
<b>Dr. Öğr. Üyesi</b>	338	112	450	338	
<b>Öğretim Görev.</b>	338	70	408	338	
<b>Araştırma Gör.</b>	442	240	682	442	
<b>Toplam</b>	1607	592	2199	1607	

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 22. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	Suriye	Müh. Fak	1
Doçent	Suriye	El- Bap – İlahiyat-Afrin Eğitim fak.	4
Dr. Öğretim Üyesi	Suriye,Tayvan,Bangladeş, Mısırİran,Kırgızstan-Anguilla	İktisadiİBF FenEdb.Fak..Tıp Fk. G.Eğitim fak. Elbab	32
Öğretim Görevlisi	Çin, Romanya, Suriye	Ceraplus – Azez- Afrin - Yb. Dil., İlahiyat	18
<b>Toplam</b>			55

#### 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

<b>Tablo 23. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel</b>			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	Tıp Fakültesi GZP. Eğitim Fak.	Gantep İslami Bilimler Ünver. Ankara Ünver.-Marmar Ünver. 19 Mayıs Üni.Gülhane Ünver.	5
Doçent			
Dr. Öğretim Görevlisi			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğ. Öğr. Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
<b>Toplam</b>			<b>5</b>

#### 4.4- Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

<b>Tablo 24. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel</b>			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	Rektörlük	İstanbul Ünver.Cerahpaşa	1
Doçent	Spor Bilimler Fakültesi	Düzce Üniversitesi	1
Dr.Öğr.Grv.	Fen Ed.Fak. İİBF.	Adıyaman - Gümüşhane	2
<b>Toplam</b>			<b>4</b>

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 25. Sözleşmeli Akademik Personel				
Ünvan	Kişi Sayısı			Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
Profesör				
Doçent				
Yard. Doçent				
Öğretim Görevlisi				
Uzman				
Okutman				
Sanatçı Öğretim Elemanı		4	TMDK	
Sanat Uygulamacısı				
Sahne Uygulamacısı				
<b>Toplam</b>		4		

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	26 yaş ve altı	23–30 yaş	31–35 yaş	36–40 yaş	41–50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	9	251	249	278	537	324
Yüzde	0	15,62	15,49	17,30	33,42	20,16

## Kadro Atama Ofisi:

- Akademik Kadro Kullanım İzin Yazılarının Hazırlanıp Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına YÖKSİS üzerinden Gönderilip onay alınmasına müteakip Akademik personel ilan yazılarının hazırlanması ve Resmi Gazete 'de yayımlanmak üzere ilana gönderilmesi,
- Akademik personel atamalarının yapılması,
- Öğretim Üyelerinin Unvan (Doçent, Profesör) Takibinin yapılması,
- Akademik Personel Kadro Hareketlerinin (Rol Atama – Unvan Güncelleme- Şifre Güncelleme) YOKSİS programında yapılması,
- Profesör ve Doçent kadrolarına müracaatlarla ilgili diğer üniversitelerde görev yapan ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen jüri yazışmaları,
- Doçentlik sözlü sınavı işlemlerinin üniversiteler arası kurul (DBS) üzerinden yapılması,
- Sözlü sınav işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan yazışmalar (Muvafakat İstenilmesi- Arşiv Araştırma)
- Devlet Hizmet Yükümlülüğü İle ilgili Yazışmaların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Sağlık Bakanlığına Bildirilmesi
- İlanların (Akademik) Online Sistem Üzerinden Basın ilan Kurumuna ve E-Uygulama Sistemine Bildirilmesi,
- Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Alım Sonuçlarına İlişkin Ön Değerlendirme Sonuçlarının ve Kesin Sonuçların Üniversitemiz ana sayfasında Duyurulup açıklanması,
- Personel Daire Başkanlığının web sitesinde bulunan tüm bilgi güncellemesi, form bilgilerinin girişi ve personel bilgilerinin düzenlemesi,
- Üniversite web sayfasında ilan ve benzeri yayınların yayımlanması.
- Profesör ve Doçent kadrolarına müracaatlarla ilgili diğer üniversitelerde görev yapan ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen jüri yazışmaları ve takibi,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan yazışmalar (Muvafakat İstenilmesi- Arşiv Araştırma)
- ABİK dosya incelenme işlemlerinin düzenlenmesi, ilgili incelemenin takibi, dosyaların takibi, sonuçların fakülteleri bildirilmesi,
- Akademik Personel Kadro Hareketlerinin (Şifre Güncelleme) YOKSİS programında yapılması,
- Kurum dışı giden evrakların gönderiminin sağlanması ve takibi.
- ÖYP Araştırma Görevlilerinin Özlük İşlerinin Takip Edilmesi
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı “ÖYP” Koordinatörlüğü adına Yurtdışı, yurtiçi görevlendirme ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Yazışmaları (2547 S.K.33/a ile 50/d maddelerine istinaden 35. ve 39. maddeler uyarınca )
- ÖYP ödenek aktarımı yazışmalarının yapılması,
- Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ile ilgili çalışmaların yapılması,
- Tıpta Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) ile ilgili çalışmaların yapılması,
- Dış hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS) ile ilgili çalışmaların yapılması
- Akademik Personel Kadro Hareketlerinin (Göreve Başlayan ve Ayrılan) YOKSİS programına işlenmesi,
- Öğretim Elemanı Kadro Kullanım İzin Yazılarının Hazırlanıp Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına YÖKSİS üzerinden Gönderilip onay alınmasına müteakip Akademik personel ilan yazılarının hazırlanması ve Resmi Gazete 'de yayımlanmak üzere ilana gönderilmesi,



## İdari Özlük İşleri

Nakil yoluyla veya Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) aracılığı ile alınacak personel ile ilgili yazışmaların ve sınav sonucunda yerleştirilen personelin atama işlemlerinin yapılması, ataması yapılan personelin göreve başlamasına müteakip özlük işlerinin yapılması,

Göreve başlayan İdari personel veri girişlerinin yapılması,

İdari personelin aylık derece ve kademe terfileri

Son sekiz yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası olmayan personele bir kademe ilerlemesinin uygulanması

Asaleti tasdik olan ve bir üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerinin yapılması

Emekliye ayrılan idari personelin belgelerinin düzenlenmesi, SGK yazışmaları, HİTAP işlemleri ile ilişik kesme işlemlerinin yapılması

Pasaport, görev yeri belgesi, sicil özeti ve hizmet belgesi düzenlenmesi

Yazışmaların dosyalanması, yeni göreve başlayan idari personele özlük dosyası oluşturulması, nakil yoluyla Üniversitemizden ayrılan personelin özlük dosyasının gönderilmesi

Personelin, HİTAP(Hizmet Takip Programı) ve tescil işlemleri

İdari personele kimlik talebinin yapılması

İdari personelin kadro durumları ile ilgili tahsis ve tenkis işlemleri

Personelin askerlik işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmaları

Mazeret, yıllık ve ücretsiz izinlerin düzenlenmesi ve veri girişlerinin yapılması

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-Uygulama sistemine disiplin cezası almış olan personel bilgilerinin girilmesi ayrıca Üniversitemiz İdari Personel Bilgi Sistemine (Gipp) disiplin cezalarının kaydedilmesi

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı İnsan Gücü Planlama Sistemi Üniversite Bilgi Girişine (YÖKSİS) personel bilgilerinin kaydedilmesi

Açıktan ve nakil gelen personelin banka promosyonu ile ilgili yazışmaların yapılması

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan idari ve gizlilik taşıyan yazışmalar



2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu personel alımına ilişkin mevzuat kapsamında atama işlemlerinin yapılması, ataması yapılan personelin Aile, Sosyal Hizmetler Bakanlığına göreve başlama bildirimleri ile özlük işlemlerinin yapılması,

Personelin sigortalı hizmetlerine ilişkin hizmet birleştirme ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına yazışmalarının yapılması

İdari personelin kurum içi (2547 sayılı Kanununun 13-b/4 maddesi) görevlendirmeleri ile ilgili Rektörlük Onay yazıları,

İdari Personel atamalarının; Nakil veya Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alınacak personel ile ilgili yazışmaların ve sınav sonucunda yerleştirilen personelin atama işlemlerinin yapılması

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan idari yazışmalar (Muvafakat İstenilmesi)

Devlet Hizmet Yükümlülüğü İle ilgili Yazışmaların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Sağlık Bakanlığına Bildirilmesi

Engelli Personel alımına ilişkin mevzuat kapsamında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-Uygulama Sistemine elektronik olarak talep giriş işlemlerinin yapılması,

Üç aylık periyotlar halinde idari personel kadro durumlarının (dolu ve toplam kadro olmak üzere) BUMKO (e-bütçe) aracılığıyla elektronik ortamda Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.

Üniversitemiz İdari Personelinin 657 sayılı Kanununun Ek 8.maddesi hükümleri ile 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25.Maddesi hükümleri uyarınca farklı Kurumlarda geçici görevlendirilmesi ile ilgili ve diğer Kurumlardan söz konusu Madde hükümleri uyarınca Üniversitemizde geçici olarak görevlendirilecek personel ile ilgili yazışmalarının yapılması.

İdari Personel ulaşım kartı basımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi



## **Tahakkuk İşleri:**

Rektörlük maaşlarının yapılması KBS maaş sistemine girilmesi. SGK primlerinin her maaş dönemi tahakkuk ettirilmesi

Rektörlük Kadro Karşılığı Sözleşmeli maaşlarının yapılması KBS maaş sistemine girilmesi. SGK primlerinin her maaş dönemi tahakkuk ettirilmesi

Rektörlük 4/b Sözleşmeli maaşlarının yapılması KBS maaş sistemine girilmesi. Vergileri ve SGK primlerinin her maaş dönemi tahakkuk ettirilmesi ve Muhtasar Sitemi ile gönderilmesi

Genel Sekreterlik maaşlarının yapılması KBS maaş sistemine girilmesi.

Personel Daire Başkanlığının maaş ödemelerinin yapılması SGK primlerinin her maaş dönemi tahakkuk ettirilmesi

İç Denetim Daire Başkanlığının maaş ödemeleri ile Hitap ve Kesenek bilgi sitemi girişleri ilgili SGK primlerinin her maaş dönemi tahakkuk ettirilmesi

Yabancı Uyruklu maaşları sözleşme ücreti tutarları belirlenmesi

Rektörlük, Rektörlük Kadro Karşılığı ve 4/b Sözleşmeli Personel, Genel sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı ve İç Denetim Daire Başkanlığı maaşlarında tahakkuk ettirilen evrakların ilgili kanun ve mevzuata uygun olarak tanzim edilmesi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi.

Rektörlük, Rektörlük Kadro Karşılığı ve 4/b Sözleşmeli Personel, Genel sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı ve İç Denetim Daire Başkanlığı maaşlarında kesilen Sendika ve BES (Bireysel Emeklilik Sigortası) kesintileri Web üzerinden ilgili banka sitemine aktarılması ve personelden kredi kullanacaklara gerekli belgelerin düzenlenmesi,

Rektörlük, Rektörlük Kadro Karşılığı ve 4/b Sözleşmeli Personel, Genel sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı ve İç Denetim Daire Başkanlığı maaşlarında vergi istisnaları yansıtmak üzere personelden alınan Aile durumu belgelerinin kontrol edilerek vergiden mahsup edilmesi ve maaşlara yansıtılması

İcra kesintilerinin ilgili İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar neticesinde kesilerek İcra Dairelerinin hesaplarına gönderilmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

Çeşitli sebeplerle görevlerinden ayrılan personele kişi borcu formu düzenlenmesi,



Mahkeme kararları için Hukuk Müşavirliğinden istenilen belgelerin hazırlanarak gönderilmesi

Eşi çalışmayan ve çocuğu olanlara Aile Yardımı Beyannamelerinin doldurtulması, aile ve çocuk yardımlarının ödenebilmesi için maaş sistemine işlenmesi ve tahakkuk ettirilmesi,

Akademik ve İdari personelin emekli oldukları tarihten itibaren emekliler ve çocukları adına gönderilen emekli ikramiyelerinin tahakkuk ettirilmesi SGK' ya ödenmesi

Her ay düzenli olarak İdari Özlük tarafından düzenlenen terfi, atama ve intibak çizelgelerinin kontrol edilerek KBS Maaş sistemine girilmesi ve Unvan değişikliklerinde maaş farklarının tahakkuk ettirilmesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenilen Her yıl ocak ayında ayrıntılı Finansman programı hazırlanması

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenilen Her yıl Haziran – Temmuz ayında ilgili olan bütçelerinin hazırlanması.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenilen Her yıl Mosip SGK sistemi üzerinde girişler yapılması aylık ve üç aylık dönemlerde bütçe dâhilinde ödemeler yapılması

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün web sayfasından tahakkuk ettirilen maaşların Gönderme Emri belgelerinin internet ortamında bilgi girişlerinin yapılarak ödemeye hazır hale getirilmesi.

Rektörlük, Rektörlük Kadro Karşılığı ve 4/b Sözleşmeli Personel, Genel sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı ve İç Denetim Daire Başkanlığı Personelimiz tarafından alınan sağlık raporlarının ilgili mevzuat uyarınca maaşlarından % 25 oranında kesintisinin yapılması.

5510 Sayılı yasa çerçevesinde 1 Ekim 2008 tarihinden itibaren maaşlardan yapılan Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) ve Genel Sağlık Sigorta(GSS) kesintilerinin online olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi ve Ek1, Ek2, Ek3 formatındaki Aylık Prim ve Hizmet Belgelerini düzenleyerek her ayın 25. gününe kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile mutabakat sağlanarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi. Ayrıca ücretsiz izin alanların veya askere gidenlerin yakınlarına sağlık işlemlerinin yapılabilmesi için Genel Sağlık Sigortalarının tahakkuk ettirilmesi Online SGK gönderilmesi

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 81'inci maddesinde; 4'üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalılara bağlanan veya bağlanacak vazife malullük aylıkları ile bunların hak sahiplerine bağlanacak ölüm aylıklarının karşılığı olmak





üzere, bu kapsamdaki sigortalılar için kamu idarelerinin bütçelerinden ayrılan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi ödeneklerinin % 20'si oranında ek karşılık primi alınacağı, ayrılan ek karşılık priminin tamamının kurum bütçelerinin yetkili makamlarca onaylanarak yürürlüğe girdiği tarihi takip eden aybaşlarından itibaren altı ay içinde ve aylık eşit taksitlerle ödeme işleminin tahakkuk ettirilmesi 05.05.2006 Tarih ve 2006/26159 Sayılı Yan Ödeme Kararnamesi uyarınca her yıl İdari Personelin I,II ve III sayılı cetvellerin Kadrolar ve dereceler itibarı ile tutturularak vize ettirilmesi.

Üniversitemizde Arapça programı kapsamında Part-Time ders veren öğretim elemanlarının ek ders ücretinin tahakkuk ettirilmesi

Üniversitemiz bünyesinde hazırlanan faaliyet raporlarına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı) ilişkin verilerin temin edilerek ilgili raporların hazırlanması

4688 sayılı sendika kanununa göre Tüm Akademik ve İdari personele ait sendika yazışmaları yapılması. Her yıl Nisan ve Ekim aylarında en yüksek üyeye sahip Sağlık ve Eğitim kollarında sendikalar ile üst kurul toplantısı yapılması ve Mayıs ayında ise sendika üye sayısı tespiti için kurum içerisinde faaliyet gösteren tüm sendikaların davet edilerek en yüksek üyeye sahip Sağlık ve Eğitim kollarında sendikaların tespit edilmek üzere toplantının düzenlenmesi ve Yükseköğretim Kurumu ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına mayıs ayı sonuna kadar bildirilmesi.

Üniversitemizde sendikaya üye olan akademik ve idari personelin Üyelikten çekilmelerinin ilgili sendika genel merkezlerine bildirilmesi.

17 Nisan 2020 tarihinde yürürlüğe giren 7243 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 11 inci maddesi ile 2547 sayılı ek 8 inci maddesine eklenen fıkra gereği maaş alan personele emsal alınacak Üniversitemiz akademik personel unvanına göre net maaş ücretler Özel Üniversiteler (Hasan Kalyoncu Üniversitesi ve Sani Konukoğlu Üniversitesine) bildirilmesi



## **Daimi İşçi ve Sözleşmeli Personel Özlük İşleri:**

### **Sözleşmeli Personel**

Üniversitemizde istihdam edilmek üzere personel ihtiyacına göre Cumhurbaşkanlığından sözleşmeli personel kadrosu talep edilmesi

Cumhurbaşkanlığından verilen izin ve kadro dahilinde yıl içerisinde sözleşmeli personel ilanının yazışmalarının yapılması

Belirlenen tarihlerde Resmi Gazete ve Üniversitemiz web sayfasında ilan edilmesi

Sözleşmeli Personel İlanına başvuruda bulunan tüm adayların başvurularını nitelik kodlarına göre sıralanması

Komisyon Raporlarının hazırlanması asil ve yedek olarak belirlenmesi

Başvuru sonucunda asil ve yedek olarak kazananların Üniversitemiz web sayfasında yayımlanması

Güvenlik soruşturmalarının yapılması

Asil olarak kazanan adayların belirlenen tarihlerde evraklarının istenmesi

Asil adayların gelmemesi halinde yerine varsa yedek adayların yine web sitemiz üzerinden yayımlanması

Üniversitemizde istihdam edilecek personellerin göreve başlaması için gerekli işlemlerin yapılması

Talep üzerine sözleşmeli personele çalışma belgelerinin düzenlenmesi

Her yıl aralık ayında sözleşmelerinin yenilenmesi için tüm sözleşmeli personele sözleşmelerinin imzalatılması

Yılsonunda sözleşme yenilemek istemeyen personele işten ayılma belgesi düzenlenmesi

Sözleşmeli Personellerin görev yeri değişiklik yazışmalarının yapılması

Kurumlar arası geçici görevlendirme yazışmalarının yapılması



## **Sürekli İşçi**

Üniversitemize ait 2 farklı iş yeri sicil numarası ile çalışan sürekli işçilerin; her ayın ilk haftası izin ve raporların puantaj aktarılması

Puantajların sisteme yüklenerek her ayın 14 ünde düzenli olarak tahakkuk ettirilmesi

Sürekli İşçilerin her ay ödenmekte olan maaşlarında çeşitli resmi kesintilerin(İcra-Bes-Sgk) yapılması

Sürekli İşçilerin Sosyal yardım (Evlilik Yrd.-Cenaze Yrd.-Askerlik Yrd.)tahakkuk ettirilmesi

Maaş ödemesi yapmak için Mali Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenip gerekli evrakların

Hazırlanıp ilgili yerlere gönderilmesi

Sürekli İşçilerin Her ayın 16-26 arası çalışanların vergi ve sgk bildirimlerinin yapılması

Sürekli İşçilerin sendika işlemleri ve görüşmeleri için yapılan yazışmaları

Sürekli İşçilerin görev yeri değişikliği işlemleri

Tüm Sürekli İşçilerin Özlük dosyalarının düzenli olarak tutulması

Sürekli İşçilerini ilgili aya ait SGK tahakkuk işlerinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi

Sürekli işçilerin kurumlar arası geçici görevlendirme yazışmaları yapılması



#### 4.11- Sözleşmeli Personel (4/b)

Sözleşmeli personel sayısının büyük bir kısmı Şahinbey Araştırma ve Uygulama Hastanesinde görev yapmaktadır.

<b>Tablo 31. Daimi İşçiler</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
Sözleşmeli Personel (4/b)	525		525
<b>Toplam</b>	525		525

#### 4.12-Daimi İşçiler

	Dolu	Boş	Toplam
İşçiler	1697		1697
<b>Toplam</b>	1697		1697

#### 4.13- Daimi İşçilerin Hizmet Süreleri

<b>Tablo 32 Daimi İşçileri Hizmet Süresine Göre Dağılımı</b>						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	-	100	350	650	397	200
Yüzde	-	5,89	20,62	38,30	23,39	11,79

#### 4.14- Daimi İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

<b>Tablo 33 . İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı		200	650	397	350	100
Yüzde		11,79	38,30	23,39	20,62	5,89



## 5.2-Diğer Hizmetler

1- Üniversitemizin çeşitli birimlerine 2023 yılı içerisinde açıktan ve naklen atanarak Öğretim Üyeliğine yükseltilen (Prof., Doç., Dr.Öğr.Üyesi.) akademik personele belge düzenlenerek yapılan törenle takdim edilmiştir.

## 6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

### ***(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)***

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı'nın başlıca görevleri;

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) Verilecek benzeri görevleri yapmak, olarak belirtilmiştir.

Yukarıdaki madde hükmünden de anlaşılacağı gibi, Personel Daire Başkanlığı'nın görev alanını harcama/gider gibi mali karakterli iş ve işlemlerden çok yönetsel işlemler oluşturmaktadır.

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.

Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri ise 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine uygunluk ile Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip ön mali kontrolü yapılmaktadır.

Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler Başkanlık tarafından kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenmektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde



bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Başkanlıkça kontrol edilmekte olup, Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.

Bunun dışında Dairemiz ihtiyacına binaen arızı olarak Daire Başkanlığımız bütçesinde yer alan tüketim karakterli ödeneklerden kullanılmak üzere harcamalar yapılmakta olup bu işlemler ilgili olarak da ön mali kontrol işlemi yapılmaktadır.



## AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak	2024 yılı sonuna kadar insan kaynaklarının alt yapısını oluşturmak için insan gücü planlamasının daha etkin kılınması, performans değerlendirilmesi, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağının elde tutulması.
	İş analizlerine dayalı insan gücü planlaması için iş analizlerinin yapılması birimlerin ihtiyaçlarının tespiti ve personel sayıları.
	Performans değerlendirme sisteminin uygulanması için bileşenlerinin ve süreçlerinin tespiti.
İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması	Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması
	Hizmet içi eğitimde çalışanların niteliğine göre öncelikli eğitimleri tespit etmek ve ihtiyaca göre programlar hazırlamak.
	Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi.
	Üst görevlere yükselmelerde kadro ve görev tanımları yapılarak, atamaların nitelik ve başarıya göre yapılması.
Teknolojik Altyapısı Güçlü, Çağdaş, Araştırma Geliştirmede İleri Düzeyde Bir Üniversite Olmak	Teknolojik donanımının sağlanması, bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması
	Personel bilgi sistemi ve otomasyonun yeniden oluşturulması, bilgi sisteminin güncellenmesi.
Kurumsal gelişimin sağlanması	Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
	Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve



	sürekliğinin artırılması
	Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanması
Çalışanların Memnuniyetini Sağlanması	Görevde yükselmelerde objektif kriterlerin uygulanması
	Motivasyonun sağlanması
	Çalışanın memnuniyetini sağlamak verimi artıracak dolayısıyla iş yaşamının ve hizmet sunumunun kalitesi artacaktır.

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Akademik ve idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- Birim çalışanlarının Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde devam ettirilmesi ve birim imajı kurum imajıyla tutarlı kılmak.
- İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.
- Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Kişilerle iletişimde Kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.
- Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.
- “Üstün hizmet”, “Kişiye özel ilgi” ve “samimi yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırmasını yaparak mekân iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.
- Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.
- İdarenin ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.





## C. Diğer Hususlar

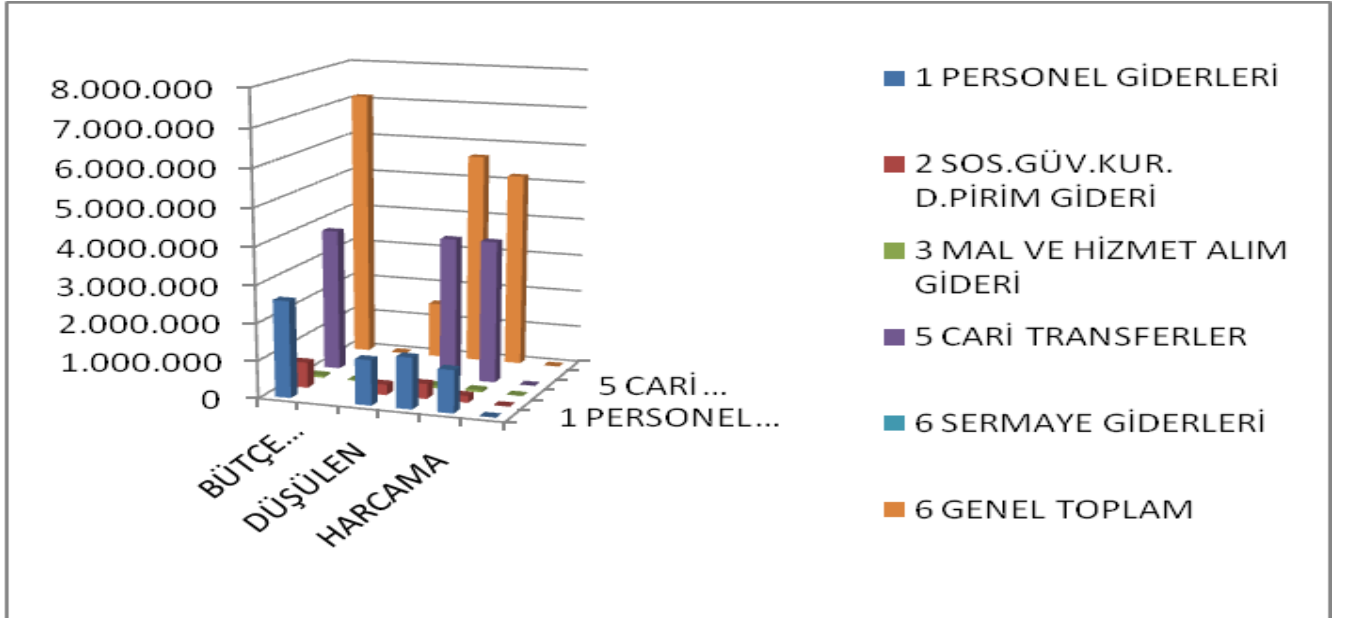
### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Personel Giderleri	321.801.000	189.534.000	93.181.000	418.154.000	414.819.331	%86,54
02	Sosyal Güvenlik Dev. Prim Gideri	62.336.000	27.145.000	1.527.000	87.954.000	87.455.804	%99,92
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	250.000	197.000	21.000	426.000	403.990	%97,02
05	Cari Transferler	77.684.000	11.500.000	0	89.184.000	88.971.509	%102
06	Sermaye Giderler						
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>462.071.000</b>	<b>228.376.000</b>	<b>94.729.000</b>	<b>595.718.000</b>	<b>594.607.633</b>	<b>%99,95</b>

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali.





## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 01 - Personel Giderleri

2024 yılı Bütçe kanunu ile Başkanlığımız Personel Giderlerine 321.801.000 TL ödenek tahsis edilmiş, 189.534.000 TL 'si eklenmiş olup, 93.181.000 TL. Düşülmüştür. Toplam ödenek 418.154.000 TL. Olmuştur. Bu ödeneğin 417.819.331 TL. 'si yılı içerisinde harcanmış olup, harcama oranı %99 olarak gerçekleşmiştir.

### 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

2024 yılı Bütçe kanunu ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 62.336.000 TL. Ödenek tahsis edilmiş, 27.145.000 TL. Eklenmiş olup, 1.527.000 TL. 'si düşülmüş olup, toplam ödenek 87.954.000 TL. Olmuştur. Bu ödeneğin 87.455.804 TL. 'si yılı içerisinde harcanmış olup, harcama oranı % 99 olarak gerçekleşmiştir.

### 03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri

2024 yılı Bütçe kanunu ile Mal Ve Hizmet Alım Giderlerine 250.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yılı içerisinde mevcut verilen ödeneğin yetersiz kalması neticesinde 197.000 TL. Eklenmiş olup, 21.000 TL Düşülmüştür. Toplam ödenek 426.000 TL.' ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin yılı içerisinde 403.990 TL. Si harcanmış olup, harcama oranı % 99 olarak gerçekleşmiştir.

### 05 - Cari Transferler

2024 yılı Bütçe kanunu ile Cari Transferlere 77.684.000 TL. Ödenek tahsis edilmiş, Aktarmalarla 11.500.000 eklenmiş. Toplam ödenek 89.184.000 TL. Olmuştur. Bu ödeneğin yılı içerisinde 88.971.509 TL. 'si harcanmış olup, harcama oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.



## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

Kendini yetiştirebilmenin 3 vazgeçilmez kuralı ÖĞREN, YAŞA VE ANLAT felsefesiyle çalışan, mevzuatı ve güncel gelişmeleri takip edip, öğrendiklerini de çalışma hayatına yansıtan personelimiz; Mutlu olmak, mutlu olmak içinde başarılı olmak ve geride değerli izler bırakmak için samimi ve işini severek yapmaktadırlar.

Merkezi yönetim anlayışının varlığı, üst yönetimle iletişimin kolay olması, Başkanlığımızda görev yapan personelin iletişimlerinin güçlü olması, genç ve dinamik olmaları, üst ve ast ilişkilerinin belirli düzeyde olması, ekip çalışmasının iyi olması, Teknolojide meydana gelen olumlu gelişmeleri fırsata dönüştürmek mümkündür.

### **B- Zayıflıklar**

Teknolojinin yeterince ve verimli bir şekilde kullanılamaması ve mevzuatı takip edememek ve öğrenememek birer tehdit olarak algılanabilir.

Yetişmiş ve iyi eğitilmiş personel sayısının az olması ve bu özellikteki personelin daha iyi koşullar sunan başka kurumlara geçme arayışının olması,

Ayrıca personeli motive edememek, monoton bir iş hayatı da zayıflık ve bir tehdittir. Personelin liyakat esasları dâhilinde terfi ettirilememesi en büyük tehditlerden bir tanesidir.

Mevzuat hükümlerine göre personeli ödüllendirmek, Görevde Yükselmelerin liyakat esasları dâhilinde belirli aralıklarla bütün unvanlarda yapılması ve belirli zamanlarda personel ile birlikte olmak iş hayatına olumlu katkılar sağlayacağı tartışılmazdır.



## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**


Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildirim.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, "Benden önceki harcama yetkilisi / yetkililerden almış olduğum bilgiler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ocak-2025)



Ümmühan Şirin ÖNGEN  
Personel Dairesi Başkanı