



# PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI FAALİYET RAPORU

31/01/2023



## SUNUŞ

Başkanlığımızın 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu, Kamu İdarecilerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Başkanlığımız, Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşması için görev ve sorumluluk alanına giren işleri; kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendini sürekli geliştiren, fikir üreten, teknolojiyi hizmet gereci yapan personelin üstün gayretleri ile dinamik, daha hızlı ve daha etkin bir biçimde yürütmeyi sürdürecektir.

2022 Yılı içerisinde Başkanlığımızca gerçekleştirilen hizmetleri, sürdürülen faaliyetleri, mali, fiziksel ve teknolojik bilgilerimizi, insan kaynaklarımızı ve performans sonuçlarımızı gösteren "2022 Yılı Personel Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu"nu saygılarımla sunarım.

  
**Hayri KARACA**  
Personel Daire Başkanı

# İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	- 3 -
<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>A. Misyon ve Vizyon .....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>C. İdareye İlişkin Bilgiler .....</b>	<b>- 6 -</b>
1. Fiziksel Yapı .....	- 6 -
2. Teşkilat Yapısı.....	- 7 -
3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı.....	- 8 -
4. İnsan Kaynakları.....	- 9 -
5. Sunulan Hizmetler .....	- 13 -
5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri .....	- 13 -
5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri.....	- 13 -
5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri.....	- 13 -
5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler.....	- 13 -
5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri.....	- 13 -
5.6. Yönetimsel Hizmetler.....	- 13 -
5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler .....	- 14 -
5.8. Başarılarımız.....	- 15 -
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	- 15 -
<b>D. Diğer Hususlar .....</b>	<b>- 15 -</b>
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>- 15 -</b>
<b>A. Temel Politikalar ve Öncelikler .....</b>	<b>- 15 -</b>
<b>B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....</b>	<b>- 16 -</b>
<b>C. Diğer Hususlar .....</b>	<b>- 16 -</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>- 16 -</b>
<b>A. Mali Bilgiler .....</b>	<b>- 16 -</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	- 16 -
1.1. Bütçe Giderleri.....	- 16 -
1.2. Bütçe Gelirleri .....	- 17 -
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	- 17 -
3. Mali Denetim Sonuçları.....	- 17 -
3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol.....	- 17 -

3.2. Harcama Sonrası İç Denetim .....	- 17 -
3.3. Dış Denetim .....	- 17 -
4. Diğer Hususlar .....	- 17 -
<b>B. Performans Bilgileri.....</b>	<b>- 18 -</b>
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri .....	- 18 -
1.1. Faaliyet Bilgileri .....	- 18 -
1.2. Proje Bilgileri.....	- 19 -
1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri.....	- 19 -
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	- 19 -
2.1 Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler.....	- 19 -
2.2. Performans Denetim Sonuçları.....	- 19 -
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	- 20 -
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	- 20 -
5. Diğer Hususlar .....	- 20 -
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>- 21 -</b>
<b>A. Üstünlükler .....</b>	<b>- 21 -</b>
<b>B. Zayıflıklar.....</b>	<b>- 21 -</b>
<b>C. Değerlendirmeler .....</b>	<b>- 21 -</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>- 21 -</b>
<b>EK .....</b>	<b>- 22 -</b>

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

İnsanlığın refahını arttırmak temel amacıyla; bilimsel araştırmalar yapmak, meslekî ve akademik alanda yetkin, temel değerlerimizle donatılmış bireyler yetiştirmek, üretilen değerleri ekonomik çevreye ve bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmaktır.

#### Vizyon

Bilimsel araştırmalarla akademik dünyaya, yarattığı etkin fayda ile uluslararası topluma ilham veren ekol bir üniversite olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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 geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1. Fiziksel Yapı

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar				
Yerleşke Adı	Açık Alan (m <sup>2</sup> )	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam	Açıklama
Çiğli Ana Yerleşkesi	0	378	378	
<b>TOPLAM</b>		378	378	

\*Toplam kapalı fiziksel alanımız 378 m<sup>2</sup> dir.

Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı			
Kategori	Alan (m <sup>2</sup> )		
	2019	2020	2021
İdari alanlar	378	378	378
<b>TOPLAM</b>	378	378	378

\*2019-2020-2021 yılları itibariyle toplam 378 m<sup>2</sup> idari alanlarımız vardır.

<b>Tablo 3. Personel Hizmet Alanları</b>			
<b>Alan Adı</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Kişi Sayısı</b>
İdari Personel Ofisi	7	315	17
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>315</b>	<b>17</b>

\*17 kişinin kullandığı 5 adet idari personel ofisi alanı 315 m<sup>2</sup> dir.

<b>Tablo 4. Diğer Hizmet Alanları</b>		
<b>Alan Adı</b>	<b>Adet</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Arşiv	1	<b>63</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>63</b>

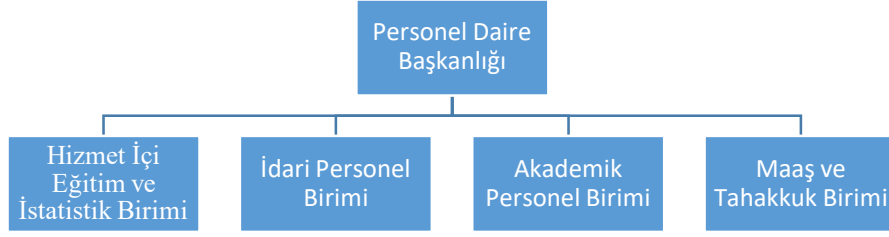
\*1 adet 63 m<sup>2</sup> arşiv alanımız vardır.

<b>Tablo 5. Dayanıklı Taşınırlar</b>					
<b>Hesap Kodu</b>	<b>I. Düzey</b>	<b>II. Düzey</b>	<b>Taşınır Adı</b>	<b>Ölçü birimi</b>	<b>Miktarı</b>
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	<b>1</b>
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	<b>4</b>
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	<b>45</b>
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	<b>26</b>
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	<b>1</b>
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	<b>31</b>
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	<b>1</b>
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	<b>6</b>
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	<b>175</b>
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	<b>7</b>
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	<b>3</b>
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	<b>1</b>
<b>TOPLAM</b>				Adet	<b>301</b>

\*Yukarıda adı ve miktarı gösterilen dayanıklı taşınırlarımız bulunmaktadır.

## 2. Örgüt Yapısı

İdari Teşkilat Şeması



**Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimi:** Genel olarak Üniversitenin hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimi programlarını düzenlemek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenen tüm işlemleri (Kalite, Faaliyet ve Performans Raporları vb.) takip ederek hazırlamak. Birime ait tüm taşınır işlemlerini ve satın alma işlerini yürütmek. Birim web sayfasındaki düzenlemeleri yapmak. Üniversite personeli hakkında istatistik bilgiler sağlamak.

**Akademik Personel Birimi:** Genel olarak akademik personelin özlük, atama, ayrılma, görevlendirme vb. işlerini yürütmek.

**İdari Personel Birimi:** Genel olarak idari personelin özlük, atama, ayrılma, görevlendirme vb. işlerini yürütmek.

**Maaş ve Tahakkuk Birimi:** Genel olarak Üst yönetimin ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin maaş işlemlerini yürütmek.

### 3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Tablo 6. Bilişim Kaynakları	
Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı
Kamu Personeli Bilgi Sistemi	- 657 Sayılı Devlet Memur Maaşlarının Bilgilerin Sisteme Girilerek Hesaplanması( Tüm Daire Başkanlıkları)
Probel Maaş Programı	- 657 Sayılı Devlet Memur Maaşlarının 657 Sayılı Kanunu Kapsamında 4/B Sözleşmeli Personel Maaşları ve Fazla Çalışma Ücretleri - Sözleşmeli Bilişim Uzmanı Maaşları - Geriye Dönük Tefi ve İntibak İşlemlerine Ait - Arazi Tazminatlarına Ait Hesaplamalar - Sürekli İşçi Maaşları (Birim)
Kesenek Bilgi Sistemi	- 657 Sayılı Devlet Memur Maaşlarına Ait Primlerinin Online olarak Kesenek Bilgi Sistemine Gönderilmesi (Tüm Daire Başkanlıkları) - Sürekli İşçi Maaşlarına Ait Primlerinin Online olarak Kesenek Bilgi Sistemine Gönderilmesi (Birim)



E-Bildirge	- 657 Sayılı Kanunu Kapsamında 4/B Sözleşmeli Personel Maaşları Ve Fazla Çalışma Ücretlerine ait Primlerin Gönderilmesi
Harcama Yönetim Sistemi	- Daire Başkanlığımızın ve Özel Kalem(Rektörlük) Bütçesine Ait Yollukların Ödenmesine Ait Evrakların Düzenlenmesi
Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama	- Kadro talepleri, kadro takibi ve kadro raporları
YÖKSİS	- Akademik personel kadro işlemleri
ÜBYS ve EBYS	- Üniversite personelinin özlük, yazışma ve diğer işlemleri
TKYS ve MYS	- Taşınır Kayıt İşlemleri ve Satın Alma İşlemleri

\*Yukarıdaki tabloda kullanmakta olduğumuz bilişim kaynakları ve ne amaçla kullanıldığını gösterilmiştir.

<b>Tablo 7. Bilgi ve Teknoloji Araçları</b>		
<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı</b>	<b>Toplam (Adet)</b>
Masaüstü Bilgisayarlar	23	<b>23</b>
Taşınabilir Bilgisayarlar	5	<b>5</b>
Projeksiyon	1	<b>1</b>
Fotokopi Makinesi	1	<b>1</b>
Yazıcı	18	<b>18</b>
Tarayıcılar	8	<b>8</b>

\*İdari amaçlı kullandığımız bilgi ve teknoloji araçlarının cinsi ve toplam adeti gösterilmiştir.

#### 4. İnsan Kaynakları

<b>Tablo 8. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları</b>				
<b>Hizmet Sınıfı</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>	<b>Doluluk Oranı (%)</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	13	29	42	30
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	0	2	100
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>29</b>	<b>44</b>	<b>34</b>

\* Yukarıdaki tabloda yer alan bilgiler birimimiz kadro durumunu göstermekte olup, fiilen birimizde çalışan personel bilgileri ise şöyledir:

Kadrosu birimizde olan (4) sayıda personelimiz görevlendirme kapsamında birim dışında görev almakta olup, birimizde fiilen çalışmamaktadır.

Kadrosu birimizde olmayan (3) sayıda personelimiz görevlendirme kapsamında birim içinde görev almakta olup, birimizde fiilen çalışmaktadır.

Fiilen birimizde görevli 657/4A'lı olarak 14 personel bulunmaktadır.

<b>Tablo 9. İdari Personelin (657/4A) Alt Birimlere Dağılımı</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Sayı</b>
1	Daire Başkanlığı	4
2	Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimi	0
3	İdari Personel Birimi	4
4	Akademik Personel Birimi	5
5	Maaş ve Tahakkuk Birimi	2
<b>TOPLAM</b>		<b>15</b>

<b>Tablo 10. Engelli İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı</b>			
<b>Hizmet Sınıfı</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Engellilik Derecesi</b>
Genel İdari Hizmetler	Şef V.	1	40
<b>TOPLAM</b>			<b>1</b>

\*Genel İdari Hizmetler sınıfında kadrosu Başkanlığımızda olan 1 engelli personelimiz vardır.

<b>Tablo 11. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı</b>					
	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Lisansüstü</b>
<b>TOPLAM</b>	1	2	1	9	2
<b>ORAN (%)</b>	7	13	7	60	13

\*Başkanlığımız kadrosunda 1 İlköğretim, 2 Lise, 1 Ön lisans, 9 Lisans ve 2 Lisansüstü eğitimine sahip personelimiz bulunmaktadır.

<b>Tablo 12. İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı</b>						
	<b>1-3 Yıl</b>	<b>4-6 Yıl</b>	<b>7-10 Yıl</b>	<b>11-15 Yıl</b>	<b>16-20 Yıl</b>	<b>21 Yıl ve Üzeri</b>
<b>TOPLAM</b>	2	0	4	6	1	2
<b>ORAN (%)</b>	13	0	26	41	7	13

\*Başkanlığımız kadrosunda en çok 11-15 yıl arası hizmeti bulunan personelimiz vardır.

<b>Tablo 13. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<b>23 Altı</b>	<b>23-30</b>	<b>31-35</b>	<b>36-40</b>	<b>41-50</b>	<b>51 ve Üzeri</b>
<b>TOPLAM</b>	0	3	3	2	7	0
<b>ORAN (%)</b>	0	20	20	13	47	0

\*Başkanlığımız kadrosunda en az 36-40 yaş aralığında personel bulunmaktadır.

**Tablo 14. İdari Personelin (657/4A) Cinsiyete Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6	7	13
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	2
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>15</b>

\*Genel İdari Hizmetler Sınıfında 6 kadın 7 erkek toplam 13 personelimiz vardır. Yardımcı Hizmetler Sınıfında ise 1 kadın 1 erkek toplam 2 personelimiz vardır.

**Tablo 15. İdari Personelin (657/4A) Geçici Görevlendirme Bilgileri**

Sıra No	Alt Birimler	Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı
1	İdari Personel	3	1
<b>TOPLAM</b>		<b>3</b>	<b>1</b>

**Tablo 16. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Alt Birimlere Dağılımı**

Çalıştığı Alt Birim Adı	Kişi Sayısı
Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik	1
Daire Başkanlığı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>

\*4/B'li Sözleşmeli Personelimiz 2 kişi olup Daire Başkanlığı ile Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimlerimizde çalışmaktadır.

**Tablo 17. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
<b>TOPLAM</b>	-	1	-	-	1	<b>2</b>
<b>ORAN (%)</b>	-	<b>50</b>	-	-	<b>50</b>	<b>100</b>

\*4/B'li Sözleşmeli Personeli olan 1 kişi yüksek lisans mezunudur.

**Tablo 18. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı**

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
<b>TOPLAM</b>	1	-	-	1	-	-
<b>ORAN (%)</b>	<b>50</b>	-	-	<b>50</b>	-	-

\*4/B'li Sözleşmeli Personel olarak 23 Altı yaş aralığında 1 kişi bulunmaktadır.

<b>Tablo 19. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Cinsiyete Göre Dağılımı</b>			
	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
<b>TOPLAM</b>	1	1	2
<b>ORAN (%)</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

<b>Tablo 20. İşçi Statüsünde Çalışan (657/4D'li) Personel Sayısı</b>	
<b>Hizmet Çeşidi</b>	<b>Kişi Sayısı</b>
Büro Hizmeti	1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>

\*4/D'li Sürekli İşçi Personelimiz Toplam 1 kişidir.

<b>Tablo 21. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Alt Birimlere Dağılımı</b>	
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Kişi Sayısı</b>
Maaş ve Tahakkuk Birimi	1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>

\*4/D'li Sürekli İşçi Personelimiz 1 kişi olup, Maaş ve Tahakkuk Birimimizde çalışmaktadır.

<b>Tablo 22. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Eğitim Durumu</b>						
	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Lisans Üstü</b>	<b>Toplam</b>
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	1	-	<b>1</b>
<b>ORAN (%)</b>	-	-	-	<b>100</b>	-	<b>100</b>

\*4/D'li Sürekli İşçi Personelimiz lisans mezunudur.

<b>Tablo 23. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı</b>							
	<b>23 Altı</b>	<b>23-30</b>	<b>31-35</b>	<b>36-40</b>	<b>41-50</b>	<b>51 ve Üzeri</b>	<b>Toplam</b>
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	1	-	<b>1</b>
<b>ORAN (%)</b>	-	-	-	-	<b>100</b>	-	<b>100</b>

\*4/D'li Sürekli İşçi Personelimiz 41-50 yaş aralığındadır.

<b>Tablo 24. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Cinsiyete Göre Dağılımı</b>			
	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
<b>TOPLAM</b>	1	-	1
<b>ORAN (%)</b>	<b>100</b>	-	<b>100</b>

\*4/D'li Sürekli İşçi Personelimiz kadındır.

<b>Tablo 25. İdari Personel (657/4A'li) Atanma/Ayrılma Verileri</b>					
	<b>Atanma</b>			<b>Ayrılma</b>	
	<b>Açıktan</b>	<b>Nakil</b>	<b>İstisna (*)</b>	<b>Emekli</b>	<b>Diğer</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	-	-	-	<b>1</b>

(\*) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Terörle Mücadele, Özelleştirme, Mahkeme Kararı, Şehit Gazi Yakını gibi istisnai istihdamlardır.

\* Açıktan atama ile gelen 2 personel vardır.

\* Ayrılan 1 personel olup başka bir üniversiteye nakil gitmiştir.

## **5. Sunulan Hizmetler**

Başkanlığımızın yönetsel hizmetler ile ilgili faaliyeti vardır.

### **5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri**

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

### **5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri**

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

### **5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri**

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

### **5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler**

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

### **5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri**

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

### **5.6. Yönetimsel Hizmetler**

- Akademik ve İdari personelin maaş işlerini yürütmek
- Personelin görevine başlayış ve görevinden ayrılış işlerini yürütmek
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder
- Personelin tahakkuk ve kesenek işlerini yürütür

- Rektörlüğe Bağlı Birimlerin Maaş İşlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yürütmek
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin Personel Otomasyon Sistemine bilgi girişini yürütmek
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin kontrolünü yürütmek
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemleri yürütmek
- Akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulma işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini yürütmek
- AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak personelin işlemlerinin yürütmek
- Akademik ve idari personelin kadro işlemlerini yürütmek
- 657 Sayılı Kanununun 4/B maddesine göre istihdam edilen personelin maaş ve özlük işlemlerini yürütmek
- Akademik ve İdari personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek
- Akademik personelin Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemine girişini yürütmek
- Akademik ve İdari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini yürütmek
- Akademik Personelin YÖKSİS girişini yürütmek
- Personel Daire Başkanlığına gelen evrakları kayıt etme, ilgili birimlere dağıtma işlemlerini yürütmek
- Personel Daire Başkanlığından giden evraklara kayıt verme ve ilgili birimlere teslim etme işlemlerini yürütmek
- Yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek

### **5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler**

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

### **5.8. Başarılarımız**

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çerçevesinde Eylem Planında yer alan çalışmalar Başkanlığımız tarafından sürdürülmekte olup, İç Kontrol standartları konusunda yapılan çalışmaların takibi için veriler web sitemizde güncellenip personele duyurulmaktadır. (Misyon, Vizyon, Personele Yönelik Hizmet içi Eğitimler, Hizmet Envanteri, Hizmet Standartları belirlenmesi vb.)

Ayrıca Şube Müdürleri aracılığı ile ilgili personele yazı havaleleri yapılmakta olup evrak takip sistemi bulunmaktadır. Üniversitemiz ilanları için ilan takip sistemi ve posta işlemleri ile ilgili posta takip sistemimiz mevcuttur.

### D. Diğer Hususlar

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ Akademik, 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.

## B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Amaç No.1	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek	Hedef No.1	İnsan kaynakları yönetimine geçilmesi ve geliştirilmesi
		Hedef No.2	Akademik insan kaynaklarının geliştirilmesi
		Hedef No.3	Araştırma altyapısının geliştirilmesi
Amaç No.2	Kurumsallaşma düzeyinin temel değerlerimize dayalı olarak arttırılması	Hedef No.1	İç paydaşlar arası nitelikli iletişimin arttırılması
		Hedef No.2	Yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi
		Hedef No.3	Kurum kültürünün geliştirilmesi

## C. Diğer Hususlar

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEğERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

Türü	Başlangıç Ödeneği	Eklenen Ödenek	Harcama	Fark	Gerçekleşme Oranı (%)
01-Personel Giderleri	6.154.000,00	2.492.370,00	4.342.900,44	4.303.469,56	50%
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.165.000,00	471.825,00	714.637,74	922.187,26	44%
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	60.000,00	20.000,00	61.094,26	18.905,74	76%
05-Cari Transferler	4.834.000,00	613.400,00	5.447.285,98	114,02	99%
<b>TOPLAM</b>	<b>12.213.000,00</b>	<b>3.597.595,00</b>	<b>10.565.918,42</b>	<b>5.244.676,58</b>	<b>67%</b>

#### Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Birimimiz Mal ve Hizmet Alım Giderleri (03) ile Cari Transferler (05) bütçe kalemlerinde hedefler genel olarak tutturulmuş ancak Personel Giderleri (01) ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02) bütçe kalemlerinde sapma olmuştur.

Personel Giderleri (01) ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02) bütçe



kalemlerinde oluşan sapmanın sebebi; personel kadrolarında yapılan Kadro İptal-İhdas çalışmaları sonucu oluşan personel yer değiştirmeleri olarak gözlenmiştir.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri (03) bütçe kaleminde az da olsa oluşan sapmanın sebebi; yayınlanan tasarruf tedbirleri doğrultusunda alımların azaltılması olarak gerçekleşmiştir.

Cari Transferler (05) bütçe kaleminde az da olsa oluşan sapmanın sebebi; memur personelin emekliliğe ayrılma sayılarının daha düşük kalması olarak görülmüştür.

## 1.2.Bütçe Gelirleri

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

### 3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol

<b>Tablo 27. Ön Mali Kontrol Verileri</b>			
<b>Kontrolün Konusu</b>	<b>Kontrole Gönderilen Dosya Sayısı</b>	<b>Uygun Görüş Verilen Dosya Sayısı</b>	<b>Uygun Görüş Verilmeyen Dosya Sayısı</b>
<b>Yan Ödeme Cetveli Vizesi</b>	1	1	-
<b>TOPLAM</b>	1	1	-

### 3.2.Harcama Sonrası İç Denetim

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

### 3.3. Dış Denetim

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

## 4. Diğer Hususlar

## B. Performans Bilgileri

### 1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 28. Program-Alt Program-Faaliyet			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
Yönetim ve Destek Programı	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	Üniversitemizin personel planlamasının yapılması; personel atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi; insan kaynağı kapasitesinin artırılmasına yönelik eğitimlerin planlanması ve düzenlenmesi gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri izlemek.

#### 1.1.Faaliyet Bilgileri

- 2022 yılı içerisinde 228 akademik ve 31 idari personelin atama işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemizde görev yapan 70 akademik ve 14 idari personelin ayrılış işlemleri yapılmıştır.
- İç Kontrol Standartları çalışma raporları Strateji Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
- 2022 yılı aralık ayı itibariyle toplam 273 personele 7 adet hizmet içi eğitim düzenlenmiştir.
- Üniversitemiz Personelinin hastalık nedeniyle almış olduğu sağlık raporları çeşitli nedenlerle alınan heyet raporları bayan personelin doğum öncesi ve doğum sonrası almış olduğu izinler Personel programına işlenmiştir.
- 2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz öğretim elemanlarından 968 öğretim elemanı yurt içinde, 171 öğretim elemanı yurt dışında kongre, konferans seminer ve benzeri toplantılarla bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak, araştırma ve incelemenin gerektiği yerlerde bulunmak üzere görevlendirilmeleri yapılmıştır.

## 1.2.Proje Bilgileri

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

## 1.3.Diğer Faaliyet Bilgileri

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

## 2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

### 2.1.Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Tablo 29. Birim Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu (3 Aylık)

<b>Yıl:</b>		<b>2022</b>				
<b>Programın Adı:</b>		YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ				
<b>Alt Programın Adı:</b>		ÖĞRETİM ELEMANLARININ MESLEKİ GELİŞİMİ				
<b>Alt Program Hedefi:</b>		YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılması				
<b>Sıra</b>	<b>Gösterge Adı</b>	<b>Ölçü Birimi</b>	<b>Gerçekleşme</b>			
			<b>1. Üç Aylık</b>	<b>2. Üç Aylık</b>	<b>3. Üç Aylık</b>	<b>4. Üç Aylık</b>
1	YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	Sayı	0	0	0	0
<b>Değerlendirme</b>						

<b>Yıl:</b>		<b>2022</b>				
<b>Programın Adı:</b>		YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ				
<b>Alt Programın Adı:</b>		ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM				
<b>Alt Program Hedefi:</b>		Yabancı uyruklu akademisyen				
<b>Sıra</b>	<b>Gösterge Adı</b>	<b>Ölçü Birimi</b>	<b>Gerçekleşme</b>			
			<b>1. Üç Aylık</b>	<b>2. Üç Aylık</b>	<b>3. Üç Aylık</b>	<b>4. Üç Aylık</b>
1	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı	4	4	4	4
<b>Değerlendirme</b>						

### 2.2.Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2022 yılı iç ve dış denetim sonucu bulunmamaktadır.

### 3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo 30. Birim Stratejik Plan Değerlendirme Sonuçları							
Gösterge No	Performans Göstergesi	Yılı/Dönemi Gerçekleşen Değerler					AÇIKLAMALAR
		2020	2021	2022	2023	2024	
PG2.1.2	YÖK-YUDAB bursiyeri sayısı	0	0	0	-	-	
PG4.3.3	Eğitime Katılan İdari Personel Sayısı	34	212	273			
PG5.3.2	Personele yönelik düzenlenen sosyal etkinlik sayısı	0	0	0			
	PG4.2.3 Göstergesinin hesaplanabilmesi için toplam personel sayısı	1630	1701	1712			
	PG 4.3.2 Göstergesinin hesaplanabilmesi için İdari personel sayısı	603	605	610			
	PG2.4.1 ve PG4.2.2 ve PG4.3.1 Göstergesinin hesaplanabilmesi için toplam öğretim elemanı sayısı	1027	1096	1102			

### 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Hizmet içi eğitimlerin personelin ilgisini çekeceği konular üzerine ve personelin sosyal hayatına da katkı sağlayacağı konular üzerine eğitim verilmesi planlanmaktadır. Ayrıca sosyal etkinlik faaliyetlerinin yapılması zaruri hale geldiğinden, personelin moral ve motivasyonu sağlamak üzere sosyal etkinlikler planlanacaktır.

### 5. Diğer Hususlar

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

### **A. Üstünlükler**

Üstünlüklerimiz;

\* Yönetimin liyakatli, dürüst, şeffaf ve adaletli olması

Fırsatlarımız;

\* Üst yönetimin güveni ve desteği

\* Deneyimli, özverili, görev bilincine sahip, sistemli çalışan personelimizin olması

\* Demokratik ve özgür bir ortam

### **B. Zayıflıklar**

Zayıf yönlerimiz;

\* Çalışma alanı darlığı

\* Personel yetersizliği

\* Otomasyon programındaki eksiklikler

Tehditlerimiz;

\* Ulaşım

\* Fiziksel Yapı

### **C. Değerlendirmeler**

Başkanlığımız, zayıf yönlerimize ve tehditlerimize rağmen özverili çalışmakta, gerektiğinde diğer birimlere destek olarak Üniversitemizin kurumsal anlamda ilerlemesi için çaba sarf etmektedir.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

\* Personelin motivasyonunu olumlu etkileyecek konferans, seminer ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

\* Eğitimli ve nitelikli personel istihdamıyla birlikte görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları düzenlemek.

**EK**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İzmir – 31/01/2023)

  
Hayri KARACA

Personel Daire Başkanı