

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Form No: RP/PDB/08
		Yayın Tarihi: 19.02.2024
		Rev No/Tarih: 00/...
		Sayfa - 1 - / 23



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI FAALİYET RAPORU

31.01.2024

SUNUŞ

Başkanlığımızın 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu, Kamu İdarecilerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğın 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 personeline üstün gayretleri ile dinamik daha hızlı ve daha etkin bir biçimde yürütmeyi sürdürecektir.

2023 Yılı içerisinde Başkanlığımızca gerçekleştirilen hizmetleri, sürdürülen faaliyetleri, mali, fiziksel ve teknolojik bilgilerimizi, insan kaynaklarımızı ve performans sonuçlarımızı gösteren "2023 Yılı Personel Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu" nu saygılarımla sunarım.

Hayri KARACA
Personel Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	- 2 -
I. GENEL BİLGİLER.....	- 5 -
A. Misyon ve Vizyon.....	- 5 -
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	- 5 -
C. İdareye İlişkin Bilgiler	- 5 -
1. Fiziksel Yapı.....	- 5 -
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 -
D. Diğer Hususlar	- 15 -
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	- 15 -
A. Temel Politikalar ve Öncelikler	- 15 -
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	- 16 -
C. Diğer Hususlar	- 16 -
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	- 16 -
A. Mali Bilgiler	- 16 -
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. Performans Bilgileri	- 18 -
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 -
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	- 20 -
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	- 20 -
5. Diğer Hususlar.....	- 20 -
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	- 21 -
A. Üstünlükler.....	- 21 -
B. Zayıflıklar.....	- 21 -
C. Değerlendirmeler.....	- 21 -
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	- 21 -
EKLER.....	- 22 -
EK	- 23 -

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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 ²)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam	Açıklama
Ana Yerleşke	0	378	378	Yabancı Diller Yüksekokulu Binası
TOPLAM	0	378	378	

*Toplam kapalı fiziksel alanımız 378 m² dir.

Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı			
Kategori	Alan (m ²)		
	2021	2022	2023
İdari alanlar	378	378	378
TOPLAM	378	378	378

*2021-2022-2023 yılları itibariyle toplam 378 m² idari alanlarımız vardır.

Eğitim Alanı/Derslik Sayıları

Eğitim alanımız mevcut değildir.

Toplantı ve Konferans Alanları

Toplantı ve Konferans alanımız mevcut değildir.

Diğer Sosyal Alanlar

Sosyal alanımız mevcut değildir.

Tablo 3. Personel Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Ofisi	7	315	15
TOPLAM	7	315	15

*15 kişinin kullandığı 7 adet idari personel ofisi alanı 315 m² dir.

Yemekhane Alanları

Yemekhane alanımız mevcut değildir.

Kütüphane Alanları

Kütüphane alanımız mevcut değildir.

Tablo 4. Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	63
TOPLAM	1	63

*1 adet 63 m² arşiv alanımız vardır.

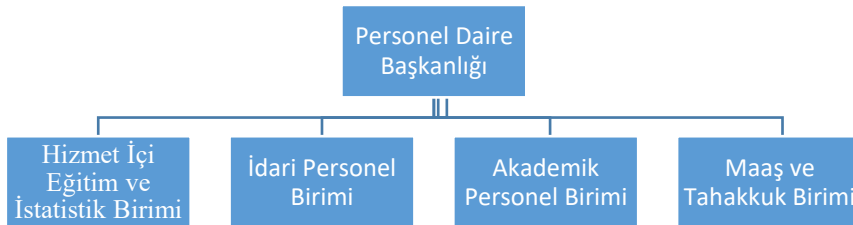
Laboratuvarlar

Laboratuvar alanımız mevcut değildir.

Tablo 5. Dayanıklı Taşınır

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Taşınır Adı	Ölçü birimi	Miktarı
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	4
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	45
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	25
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	38
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	6
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	176
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	13
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	3
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	1
TOPLAM				Adet	314

2. Teşkilat Yapısı



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.

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

Tablo 7. Bilgi ve Teknoloji Araçları				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	22			22
Taşınabilir Bilgisayarlar	4			4
Projeksiyon	1			1
Fotokopi Makinesi	1			1
Yazıcı	18			18
Tarayıcılar	8			8

4. İnsan Kaynakları

Tablo 8. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları				
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	15	30	45	%33
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	0	2	%100
TOPLAM	17	30	47	%36

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

Kadrosu birimimizde olan (3) sayıda personelimiz görevlendirme kapsamında birim dışında görev almakta olup, birimimizde fiilen çalışmamaktadır.

Kadrosu birimimizde olmayan (1) sayıda personelimiz görevlendirme kapsamında birim içinde görev almakta olup, birimimizde fiilen çalışmaktadır.

Fiilen birimizde görevli 657/4A'lı olarak 15 personel bulunmaktadır.

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

TOPLAM				15
Tablo 10. Engelli İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı				
	Hizmet Sınıfı	Unvanı	Sayısı	Engellilik Derecesi
	Genel İdari Hizmetler	Şef V.	1	40
TOPLAM				1

Tablo 11. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
TOPLAM	1	3	2	9	2
ORAN (%)	6	17	12	53	12

Tablo 12. İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
TOPLAM	1		3	8	3	2
ORAN (%)	6	0	17	48	17	12

Tablo 13. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM	0	2	4	2	9	0
ORAN (%)	0	12	23	12	53	0

Tablo 14. İdari Personelin (657/4A) Cinsiyete Göre Dağılımı				
	Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam
	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	8	15
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	2
TOPLAM		8	9	17

İdari Personelin (657/4A) Geçici Görevlendirme Bilgileri			
Sıra No	Alt Birimler	Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı

*Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirilen idari personel bulunmamaktadır.

Tablo 15. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Alt Birimlere Dağılımı	
Çalıştığı Alt Birim Adı	Kişi Sayısı
İdari Personel Birimi	1
TOPLAM	1

Tablo 16. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
TOPLAM				1		
ORAN (%)				100		

Tablo 17. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı						
	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM		1				
ORAN (%)		100				

Tablo 18. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Cinsiyete Göre Dağılımı			
	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM		1	1
ORAN (%)		100	100

Tablo 19. Sürekli İşçi Statüsünde Çalışan (657/4D’li) Personel Sayısı

Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Büro Hizmeti	1
TOPLAM	1

Tablo 20. Sürekli İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D’li) Alt Birimlere Dağılımı

Alt Birim Adı	Sürekli İşçi Sayısı
Maaş ve Tahakkuk Birimi	1
TOPLAM	1

Tablo 21. Sürekli İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D’li) Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
TOPLAM				1		
ORAN (%)				100		

Tablo 22. Sürekli İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D’li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı

	23 Altı	23–30	31–35	36–40	41–50	51 ve Üzeri	Toplam
TOPLAM					1		
ORAN (%)					100		

Tablo 23. Sürekli İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D’li) Cinsiyete Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM	1		
ORAN (%)	100		

Tablo 24. İdari Personel (657/4A'li) Atanma/Ayrılma Verileri

	Atanma			Ayrılma	
	Açıktan	Nakil	İstisna (*)	Emekli	Diğer
TOPLAM	0	1			1

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 işlerini 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 işlerini yürütmek
- Personel Daire Başkanlığından giden evraklara kayıt verme ve ilgili birimlere teslim etme işlerini 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. AMAÇLAR ve HEDEFLER

A. Temel Politika 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 Hedefler

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 artırılması	Hedef No.1	İç paydaşlar arası nitelikli iletişimin artırılması
		Hedef No.2	Yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi
		Hedef No.3	Kurum kültürünün geliştirmesi

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	6.829.561,30	0,00	6.829.561.30	0,00	%100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	942.177,39	0,00	942.145,47	31,92	%100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	186.883,00	0,00	172.869.76	14.013,24	%92,5
05-Cari Transferler	18.816.000,00	0,00	18.816.000,00	0	%100
06-Sermaye Giderleri	0	0	0	0	-
TOPLAM	26.774.621,69	0,00	26.760.576,53	14.045,16	%99,9

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

1.2. Bütçe Gelirleri

Bu konu ile ilgili faaliyetimiz yoktur.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BKMYBS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

3. Mali Denetim Sonuçları

3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol

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

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

- 2023 yılı içerisinde 194 akademik ve 37 idari personelin atama işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemizde görev yapan 65 akademik ve 12 idari personelin ayrılış işlemleri yapılmıştır.
- 2023 yılı içerisinde 10 adet Hizmet İçi Eğitim planlanmıştır, 5 adet Hizmet İçi Eğitim yapılmıştır. 118 personel katılmıştır.
- 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 620 öğretim elemanı yurt içinde ve 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)

Yıl:		2023				
Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ				
Alt Programın Adı:		ÖĞRETİM ELEMANLARININ MESLEKİ GELİŞİMİ				
Alt Program Hedefi:		YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılması				
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Gerçekleşme			
			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık
1	YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	Oran	0	0	0	0
Değerlendirme						

Yıl:		2023				
Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ				
Alt Programın Adı:		ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM				
Alt Program Hedefi:		Yabancı uyruklu akademisyen				
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Gerçekleşme			
			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık
1	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Oran	4	4	4	3
Değerlendirme						

2.2. Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2023 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	0	-	YÖK-YUDAB bursiyeri sayısı yoktur.
PG4.3.3	Eğitime Katılan İdari Personel Sayısı	34	212	273	118		5 Adet Hizmet İçi Eğitime 118 İdari Personel Katılım Sağlamıştır.
PG5.3.2	Personele yönelik düzenlenen sosyal etkinlik sayısı	0	0	0	0		İdari Personelimize Yönelik Sosyal Etkinlik Bulunmamaktadır.
	PG4.2.3 Göstergesinin hesaplanabilmesi için toplam personel sayısı	1630	1701	1712	1757		2023 Yılı Toplam Personel sayısı 1757
	PG 4.3.2 Göstergesinin hesaplanabilmesi için İdari personel sayısı	603	605	610	617		2023 yılı Toplam idari Personel Sayısı 617
	PG2.4.1 ve PG4.2.2 ve PG4.3.1 Göstergesinin hesaplanabilmesi için toplam öğretim elemanı sayısı	1027	1096	1102	1140		2023 Yılı Toplam Öğretim Elemanı Sayısı 1140

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimimizce izlenen herhangi bir performans unsuru bulunmamakta olup, bu kapsamda bilgi sistemi değerlendirilmesi yapılamamaktadır.

5. Diğer Hususlar

Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gerek bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

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. Değerlendirme

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.

EKLER

EK

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (İzmir-31.01.2024)

Hayri KARACA

Personel Daire Başkanı

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.