



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



RAPOR TARİH

23/01/2026

HAZIRLAYAN

**Yunus EMRAK
Şube Müdürü**

ONAYLAYAN

**Önder GÜL
Personel Daire Başkanı**

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. <i>Misyon (Özgörev)</i>	4
2. <i>Vizyon (Uzgörü)</i>	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1. <i>Fiziksel Yapı</i>	5
2. <i>Teşkilat Yapısı</i>	6
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	7
4. <i>İnsan Kaynakları</i>	7
5. <i>Sunulan Hizmetler</i>	11
6. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	22
II. AMAÇ VE HEDEFLER	23
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	23
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A. MALİ BİLGİLERİ.....	24
A.1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	24
A.3. <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	26
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	27
B.2 – <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	27
B.3 – <i>Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi</i>	27
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	28
A-ÜSTÜNLÜKLER	28
B-ZAYIFLIKLAR.....	28
C-DEĞERLENDİRMELER.....	28
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	28
VI – EKLER.....	29

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. maddesinde belirtildiği üzere;

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, uygulama birliği oluşturmak adına, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, personele mesleki bilgi ve yeteneğini geliştirebileceği hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmakla yükümlüdür.

Bu hükümlerin yanı sıra kanunlara bağlı olarak Üniversitemizde çalışmakta olan personelin her türlü özlük işlemlerini, mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmesi gereken işlemlerini en iyi şekilde gerçekleştirmek amacıyla, hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını Üniversitemizin ilgili diğer birimleri ile koordineli olarak sağlamak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek doğru, kalıcı sistemler geliştirmektir.

Önder GÜL
Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin sosyal çevreye karşı kaliteli, verimli, etkin hizmet sunmak ve sunulan hizmetler karşılığında her zaman için paydaşların memnuniyetini en üst seviyeye taşımaktır.

2. Vizyon (Uzgörü)

Başkanlığımız, Üniversitemiz eğitim ve öğretim hizmetlerine katkıda bulunabilmek, sosyal çevreye karşı sorumluluklarımızı yerine getirebilmek amacı ile değişen iç ve dış koşullara kendisini hızla uyarlayan bir yönetim anlayışı belirleyerek Üniversitemiz Akademik ve İdari personeline karşı “**Daima En İyiye**” sloganı ile hizmet vermeyi amaç edinmiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, uygulama birliği oluşturmak adına, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, Personele, mesleki bilgi ve yeteneğini geliştirebileceği hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Birimdeki personel arasında ve bunlarla görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında iş ve işlemlerle ilgili uyumlu bir işbirliği düzenini kurmak.
- Üniversites üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığınaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görevi kapsamındaki çalışmaları yerine getirmek
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
- Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak.

- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Gerekğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlamak.
- Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirmek; olumsuz öngöründe gerekli önlemleri almak, olumlu öngöründe ise daha üst kademeye hazırlanmalarına destek olmak ve üst yönetime öneride bulunmak.
- Verilecek diğer görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.01. Taşınmazlar

1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2025	6	2	-	738

1.07. Hizmet Alanları

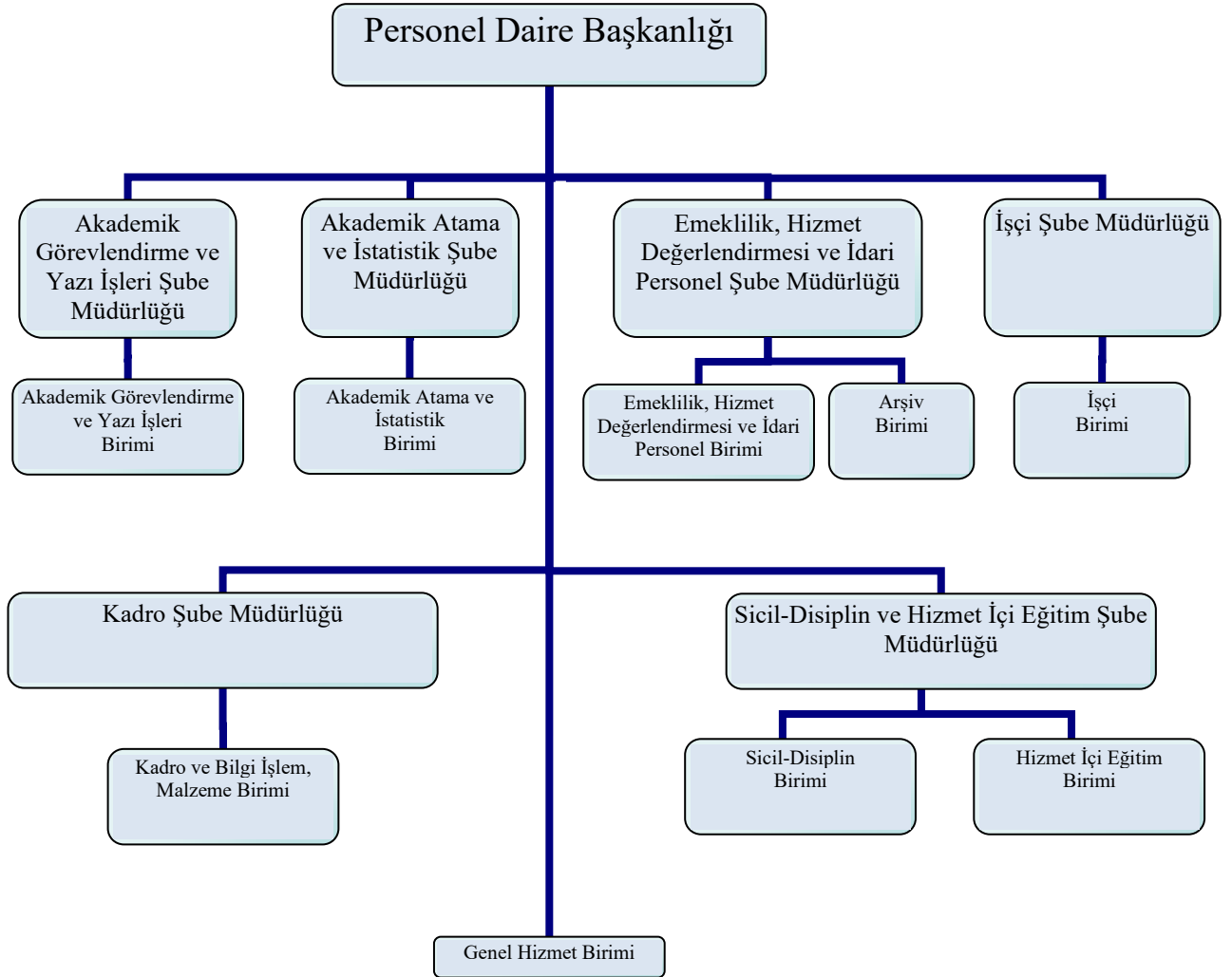
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	6	700	39
TOPLAM	6	700	39

2 . Teşkilat Yapısı

Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

2020 yılında özlük bilgilerinin Personel Otomasyon Sistemine aktarılması tamamlanmış ve Üniversitemiz Personel Birimleri ile tüm personelimizin aktif kullanımına sunulmuştur. Resmi yazışmalarımızı yaptığımız Uludağ Üniversitesi otomasyon sistemi (UDOS) yazılımında yapılacak iyileştirmelerle yazışmaların daha etkin bir duruma getirilmesi hedeflenmektedir.

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.1.1. Personel Sayıları

Tablo 4.1.1.1: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı	2025 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	2311	2254	2301	%2
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	20	22	23	%5
İdari Personel	2355	2309	2286	%-1
Sözleşmeli İdari Personel(4/B)	236	322	443	%38
İşçi	1	1	-	%-100
Sürekli İşçi (4/D)	1679	1604	1550	%-3
TOPLAM	6602	6512	6603	%1

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Kadro Bazında Dağılımı

BİRİM	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	TOPLAM
BÜYÜKORHAN MYO				8		8
DEVLET KONSERVATUVARI	11	2	1	13	1	28
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	4	8	13			25
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					1	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ	58	40	29	23	20	170
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					9	9
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	90	48	43	2	36	219
GEMLİK ASIM KOCABİYİK MYO	1	1	2	16		20
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	5	4	10	4	1	24
HARMANCIK MYO			1	11		12
HUKUK FAKÜLTESİ	6	3	25	1	22	57
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	60	24	36	4	21	145
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	34	16	20	6	10	86
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	2	3	10		7	22
İNEGÖL MYO	1	2		28		31
İZNİK MYO			2	14		16
KARACABEY MYO	2	2	6	16		26
KELES MYO				9		9
MENNAN PAŞINLI ATÇILIK MYO	1			4		5
MİMARLIK FAKÜLTESİ	14	4	1	1	7	27
MUSTAFAKEMALPAŞA MYO	3		1	9		13
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	88	41	30	12	52	223
ORHANELİ MYO			3	9		12
ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO			3	12		15
REKTÖRLÜK				69		69
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	7	10	10	3	6	36
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	1		3	8		12
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ					18	18
SOSYAL BİLİMLER MYO	3	1	3	24		31
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	6	2	5	5	5	23
TEKNİK BİLİMLER MYO	6	3	3	46		58
TIP FAKÜLTESİ	172	64	33	38	202	509
VETERİNER FAKÜLTESİ	77	14	7	1	18	117
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU				74		74
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MYO		4	4	16		24
ZİRAAT FAKÜLTESİ	76	18	10	1	22	127
TOPLAM	728	314	314	487	458	2301

4.2.3.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 4.2.3.1: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Doktoralı Kısmi Zamanlı Araştırmacı	Toplam
2547/33	Yurtdışı							
2547/39	Yurt İçi	963	262	176	148	499		2048
	Yurt Dışı	330	93	77	54	54		608
2547/38	Yurt İçi	1	3	3	3	1		11
2547/40-a		1175	631	301	115			2222
2547/40-b			1	1				2
2547/40-c								
AKAP (Akademik Birikim Programı)	Yurt Dışı	1	1					2
DOSAP (Doktora Sonrası Araştırma Programı)								
GEP (Genç Beyinler Programı)						1		1
2547/Ek46							1	1
TOPLAM		2470	991	558	320	555	1	4895

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.3.1.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2023	2024	2025
Genel İdare Hizmetleri	646	641	649
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1332	1300	1282
Teknik Hizmetleri Sınıf	222	215	212
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	3	3	3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Yardımcı Hizmetli	149	147	135
Toplam	2355	2309	2286

4.3.2.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 4.3.2.1: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	15	38	53	%8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	1	4	%0
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	8	10	%5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM	20	47	67	%3

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2024	19	22	41
2025	19	20	39

4.4. Sözleşmeli İdari Personel

4.4.1. Sözleşmeli Personel ve İşçi Sayılarının Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 4.4.1.1: Sözmeli Personel ve İşçi Sayısının Yıllar İtibariyle Dağılımı

	2023	2024	2025
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	236	322	443
İşçi	1	1	-
Sürekli İşçi (4/D)	1679	1604	1550
Toplam	1916	1927	2016

5. Sunulan Hizmetler

5.10. Personele Sunulan Hizmetler

5.10.5. İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Eğitim Programları

Tablo 5.10.5.1: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Planlı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi (Saat)	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
Birimiçi Değerlendirme Raporu Atölye Eğitimi	3 saat	93
Öğrenci Otomasyon İşlemleri (intibak, Müfredat Oluşturma, Ders Açma)	1 saat	76
Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	1 saat	67
HYS Emanet Ödemeleri ve Red ve İade İşlemleri Eğitimi	1,5 saat	137
İş Sağlığı ve Güvenliği İşe Başlama Eğitimi 2025-1	2 saat	11
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Düzenlenmesi Eğitimi	1,5 saat	88
Problem Çözme Teknikleri Eğitimi	1 saat	10
Çevresel Sürdürülebilirlik Eğitimi	2 saat	40
Eğiticilerin Eğitimi, Eğitimde İnovasyon ve Etkileşim Programı (2025-1)	18 saat	58
Temel Word Eğitimi	1 saat	78
Stres ile Başetme Yöntemleri	1,5 saat	63
Öfke Kontrolü ve Kriz Yönetimi	1,5 saat	65

Gestetner Makinesi Eğitimi	1 saat	3
İş Sağlığı ve Güvenliği İşe Başlama Eğitimi 2025-2	2 saat	47
Power Point ile Etkili Sunum Teknikleri	1 saat	63
İş Yerinde Mobbing	1 saat	86
İş Sağlığı ve Güvenliği İşe Başlama Eğitimi 2025-3	2 saat	8
Eğitimde Erişilebilirlik Eğitimi	1 saat	12
Resmi Yazışma Kuralları	55 dakika	350
Hitabet ve Etkili Sunum Teknikleri	30 dakika	78
Arşiv ve Dokümantasyon	1 saat	107
BUAKBİS Eğitimi	1 saat	49
Tanışma ve Atölyeye Giriş	1 saat	13
Öfke Kontrolü ve Kriz Yönetimi	1 saat	118
Kendimi Tanımak, İç Dünyama Yolculuk	1 saat	11
Stres ile Başetme Yöntemleri	1 saat	96
İletişimin Gücü, Duyulmak ve Anlaşılmak	1,5 saat	11
Ailede Sağlıklı İletişim-Evi Birlikte Yöneten Ekip Olmak	1 saat	11
Eğiticilerin Eğitimi, Eğitimde İnovasyon ve Etkileşim Programı (2025-2)	18 saat	34
Motivasyon	1 saat	52
Duygularımızı Tanımak ve Yönetmek	1 saat	11
TOPLAM	72 saat	1946

*** 2025 Eğitim Programında yapılan revizyon ile tüm eğitimler Planlı Eğitim Programı altına alınmıştır.**

5.11.İdari Hizmetler

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere Başkanlığımız 5 şube müdürlüğüne ayrılmıştır.

Akademik Görevlendirme ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Temel Görev ve Sorumluluklar

✓ **Görevlendirme İşlemleri**

2547 sayılı Kanun 13/b-4 madde

2547 sayılı Kanun 38. madde

2547 sayılı Kanun 39. madde

Yurt İçi

Yurt Dışı

ULUSEM Görevlendirme Talepleri

2547 sayılı Kanun 58. madde (ULUTEK, AR-GE)

Kurum dışından talep edilen çeşitli görevlendirmeler

5746 Araştırma, Geliştirme Ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun

4691 sayılı teknoloji geliştirme bölgeleri kanunu

✓ **Diğer Görevlendirme İşlemleri**

Kurul-Komisyon Görevlendirme

Üniversiteyi Temsilen Yapılan Görevlendirmeler (Komisyon/Üye, Valilik, BEBKA)

✓ **Bilirkişi Görevlendirmesi**

Mahkemeden gelen yazılar

İlgili Birimlerle yazışmalar

Soruşturma Dosyaları

✓ **İzinler**

Yıllık İzinler

Mazeret İzinleri

Refakat İzinleri

✓ **Ders Görevlendirmeleri**

2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi

2547 sayılı Kanunun 36. maddesi

2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi

2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi

2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi

- ✓ **Üniversitelerarası Yardımlaşma Yazışmaları (Öğretim Üyeleri)**
2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi
- ✓ **Jüri Görevlendirmeleri**
Yüksek Lisans, Doktora yeterlilik sınavı jüri görevlendirmeleri
- ✓ **Pasaport işlemleri**
Hususi Yeşil Pasaport
Hizmet Pasaportu (Gri Pasaport)
Hizmet Pasaportu iptal işlemleri
- ✓ **Otomasyon Veri Giriş ve Güncelleme İşlemleri**
Görevlendirme
İzin
Rapor
İletişim Bilgileri
- ✓ **Vekalet İşlemleri**
Rektör
Rektör Yardımcısı
Dekan
Müdür
Koordinatör
- ✓ **Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri**
2547 sayılı Kanun'un 34. Maddesi
6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu
Görevlendirme İşlemleri
Atama Kriterlerinin Hazırlanması
Süre Uzatımları
Personel Otomasyon Giriş-Çıkış İşlemleri
YÖKSİS Giriş-Çıkış İşlemleri
YÖKSİS Başvuru-süre uzatımı-ücret değişikliği-ünvan değişikliği giriş işlemleri
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Yabancıların Çalışma İzinleri Otomasyon Sistemine çalışma izni giriş işlemleri ve takibi
Çalışma İzni Kartı Takibi
Ünvan Değişikliği Talebi İşlemleri
Ücret Değişikliği Talebi İşlemleri
Özlük Dosyası Hazırlama
Yabancı uyruklu öğretim elemanı ayrılış (fesih) işlemleri
- ✓ **İmza Sirküleri İşlemleri**
İdari Birim Yöneticilerinin imza sirkülerinin hazırlanması/gönderilmesi
Akademik Birim Yöneticilerine ilişkin imza sirküleri işlemleri

- ✓ **Akademik Personele İlişkin Diğer İşlemler**
Çalışma Belgesi Hazırlanması
- ✓ **Akademik Teşvik İşlemleri**
Yazışmalar
ATOSİS Komisyon üyesi işlemleri
- ✓ **Doçentlik İşlemleri**
ÜAK komisyon görevlendirilmeleri
ÜAK Doçentlik bilim sınavı mazeret işlemleri
Doçentlik Sözlü sınavı işlemleri (Üniversiteler) Jüri görevlendirilmeleri
Profesörlüğe atanların YÖKSİS'e girilmesi
- ✓ **Diğer İşlemler**
Kalite Yönetim Sistemleri İşlemleri
Kamu İç Kontrol Standartları İşlemleri
Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
Mevzuat İzleme İşlemleri
- ✓ **Diğer Yazışma İşlemleri**
Dış Paydaşlardan (Bakanlıklar, Valilikler, Belediyeler, Sanayi Kuruluşları vb) gelen öğretim elemanı görevlendirme talepleri
Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan evraklara ilişkin işlemler

Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Profesör kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri
- ✓ Doçent kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri
- ✓ Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi (Öncelikli Alan, TUS, YDUS) atama işlemleri
- ✓ Doktora Sonrası Araştırması İstihdamı işlemleri
- ✓ OHAL kapsamında yapılan işlemler
- ✓ Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin yapılan işlemler (Atama)
- ✓ Muvafakat işlemleri
- ✓ Akademik Personel emeklilik işlemleri
- ✓ İstifa/müstafi işlemleri
- ✓ Süre Uzatımları

- ✓ Terfiler (Merkezi)
- ✓ Ücretsiz izin işlemleri
- ✓ Hitap işlemleri
- ✓ 1416 sayılı Kanuna göre eğitim görenlerin işlemleri
- ✓ 1416 sayılı Kanuna göre mecburi hizmetlilerin atama ve diğer işlemleri
- ✓ Yabancı Uyruklu TUS öğrencisi işlemleri
- ✓ Sağlık Bakanlığı Adına TUS öğrencisi işlemleri
- ✓ Tıp Fakültesi Rotasyon işlemleri
- ✓ Uzmanlık Sınavı evraklarının gönderimi
- ✓ Yıl içerisinde ilan edilen kadroların istatistiklerine ilişkin verilerin hazırlanması
- ✓ Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Öğretim Görenlerin işlemleri (2547 sayılı Kanunun 35. maddesi)
- ✓ Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) işlemleri
- ✓ Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan evraklara ilişkin işlemler
- ✓ Yüksek Lisans, doktora, uzmanlık, hazırlık sınıfı değerlendirmeleri
- ✓ Doçentlik işlemleri
- ✓ Hizmet belgesi ve çalışma belgesi hazırlanması
- ✓ Özlük dosyası gönderme ve talep etme işlemleri
- ✓ Atama Kriterleri İşlemleri, Komisyon ve BUAKBİS işlemleri
- ✓ Mecburi Hizmet takip işlemleri
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi işlemleri (Süreç dahilinde)
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartları (Süreç dahilinde)
- ✓ Mevzuat İzleme
- ✓ İptal-İhdas, İzin ve İlan Sınav İşlemleri (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)

Emeklilik, Hizmet Değerlendirmesi ve İdari Personel Şube Müdürlüğü

Emeklilik, Hizmet Değerlendirmesi ve İdari Personel Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ✓ İptal-İhdas (Kadro kullanma izni, Kadro ilanı, Sınav İşlemleri-Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)
- ✓ Emeklilik İşlemleri (İdari)
- ✓ Akademik-İdari Personel Kimlik kartı işlemleri
- ✓ Açıktan ve naklen atama, unvan değişikliği İşlemleri
- ✓ 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler
- ✓ Raporların işlenmesi ve takibi (Kadrosu Rektörlük Birimlerinde olanlar)
- ✓ Pasaport işlemleri (İdari)
- ✓ Kadrolu / Sözleşmeli personel işlemleri
- ✓ Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetveli ile ilgili işlemler
- ✓ Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, hizmet değerlendirmesi işlemleri
- ✓ Çalışma belgesi ve hizmet belgesi hazırlanması
- ✓ Askerlik / SGK borçlanmaları (İdari)
- ✓ YÖK İdari Personel Bilgi Giriş İşlemleri (İGPS)
- ✓ İntibak İşlemleri
- ✓ İdari Personel Kimlik bilgileri, Hizmet bilgileri, Görevlendirme vb. bilgilerinin ilgili sistemlere işlenmesi
- ✓ SGK tescil işlemleri (İşe giriş ve çıkış (Rektörlük kadroları))
- ✓ Hitap Veri Giriş İşlemleri
- ✓ Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi (İdari)
- ✓ SGK / HİTAP İşlemleri
- ✓ SSK ve Bağ-Kur Hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleri ile birleştirilmesi (yazışma)
- ✓ Evrak Kayıt (gelen-giden evrak dağıtımının yapılması)
- ✓ Sendika Üyelik / İstifa / üye sayısı Tespit işlemleri
- ✓ Otomasyon kayıtlarının güncellenmesi ve yetkilendirme işlemleri
- ✓ Arşiv çalışmalarının yürütülmesi (akademik-idari özlük dosyası açılması ve güncellenmesi, ayrılan dosyası hazırlanması, yazışma dosyalarının tutulması)

Arşiv Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Akademik-İdari özlük dosyaları arşivi
- ✓ Personel Daire Başkanlığının tüm yazışma dosyalarının arşivi
- ✓ Süreli tutulması gereken evrak ve dosyaların arşivi
- ✓ Göreve başlayan personele özlük dosyası açılması
- ✓ Üniversitemizden ayrılan (emekli, nakil, istifa, vefat, müstafi) personelin dosyalarının düzenlenmesi

İşçi Şube Müdürlüğü

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Yeni işe başlayan sürekli işçi personelin işe giriş işlemlerinin (SGK bildirimi, sözleşme imzalanması, evrak toplanması) yapılması
- ✓ Görevden ayrılan sürekli işçi personelin çıkış işlemlerinin yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmesi ve gerekli belgelerin düzenlenmesi
- ✓ Toplu iş sözleşmesi uygulamaları
- ✓ Sürekli işçi personelin izin, rapor, iş kazası bildirimi, puantaj, kısmi zamanlı çalışma, engelli raporları, doğum izni, sgk vizite işlemlerinin takibi ve yürütülmesi
- ✓ İşçilerin sendikal faaliyetlerine yönelik olarak üyelik giriş-çıkış ve aidat kesintisi ile sendikal yazışmaların yapılması
- ✓ Üniversite bünyesinde 10 nolu ve 17 nolu iş kolunda çalışan sürekli işçilerin ay bazında giriş-çıkış-engelli-eski hükümlü istihdam bilgilerinin işkur'a bildirimini yapılması
- ✓ İşçilerin hertürlü bilgi, belge ve dokümanları ile görevlendirilmelerine ilişkin kayıtların ilgili birimlerce UDOS üzerinden yapılması ve takibinin sağlanması
- ✓ İlgili mevzuat ve yasal düzenlemelerin takip edilerek, özlük haklarına dair işlemlerin mevzuata uygun şekilde uygulanması

- ✓ Sürekli işçi personeline ait özlük dosyalarının mevzuata uygun şekilde arşivlenmesi, saklanması ve gerektiğinde erişilebilirliğinin sağlanması
- ✓ Süreli tutulması gereken evrak ve dosyalarının arşivi
- ✓ Sürekli işçi personelinin maaş ve maaş farkı bordrolarının hazırlanması
- ✓ İkramiye, ilave tediye ve sosyal yardım ödemelerinin bordrolara yansıtılması
- ✓ Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) kesintilerinin takibi ve maaşlara yansıtılması
- ✓ İcra kesintilerinin takibi ve maaşlardan kesilmesi
- ✓ Aylık prim hizmet belgeleri ve muhtasar beyanname bildirgelerinin hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesi
- ✓ Kıdem tazminatı haklarının yasal takibinin yapılması
- ✓ İşten ayrılan sürekli işçi personelin çıkış işlemleri ile kıdem, ihbar ve diğer yasal mali haklarının hesaplanarak ilgili süreçlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi
- ✓ Sürekli işçi personeline ilişkin tüm mali işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi ve belgelerin usulüne uygun şekilde düzenlenmesi
- ✓ Birimlerden gelen fazla mesailerin puantaj üzerinden kontrolünün yapılması ve bordrolara yansıtılması
- ✓ Personel tarafından talep edilen belgenin (çalışma belgesi, bordro) hazırlanması

Kadro Şube Müdürlüğü

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Kadro Cetvelleri
- ✓ Kadro Defteri
- ✓ Kütük (Kurum Sicil No.)
- ✓ Norm Kadro İşlemleri
- ✓ İptal-İhdas
- ✓ Kadro Kullanma İzni
- ✓ Kadro Aktarma
- ✓ Akademik Kadro İlanları
- ✓ Enstitü/Fakülte kadro tahsisi
- ✓ Birim-Kadro-Derece değişiklik işlemleri
- ✓ Akademik Teşkilat
- ✓ YÖK, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Kurumlara kadro-personel bilgileri bildirimi
- ✓ İdari Teşkilat
- ✓ İdari Personel Dağılımı
- ✓ Atama işlemi yapılan kadrolu personelin kararnamelerinin oluşturulması
- ✓ Tüm akademik-idari kadro-personel bilgilerinin girişi, dökümü, yazışmaları.
- ✓ Atama İşlemleri (Rektör, Rektör Yardımcısı, Rektör Danışmanı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Merkez Müdürü vb.)
- ✓ Açıktan Atama İzni İşlemleri
- ✓ Diğer Personel (4/B – Sürekli İşçi) İhdas ve Kullanma izni ve ilan işlemleri
- ✓ Personel Otomasyonu
- ✓ Web Sayfası İşlemleri
- ✓ Organizasyon Şeması
- ✓ İl Brifing Raporu (3'er aylık dönemlerde)
- ✓ YÖKSİS Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ YÖK-İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS) / Üniversite Bilgi Giriş Uygulaması
- ✓ Cumhurbaşkanlığına kadro ihdas ve atama taleplerinin gönderilmesi
- ✓ Cumhurbaşkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-BÜTÇE) İşlemleri

- ✓ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (Kamu E-UYGULAMA) İşlemleri
- ✓ Cumhurbaşkanlığı Üniversiteler Yönetim Sistemi (UYS)
- ✓ Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS)
- ✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (HYS) İşlemleri
- ✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (KYS) İşlemleri
- ✓ İstatistiki Bilgilerin Alınması
- ✓ Faaliyet Raporu
- ✓ Stratejik Plan
- ✓ Performans Programı
- ✓ Birim Bütçe Çalışma ve Yönetim İşlemleri
- ✓ Sayıştay Denetçisi için İstenilen Bilgi-Belgeler
- ✓ Personel Daire Başkanlığının tüm demirbaş ve tüketim malzemesi takibi, temini, bakımı ve onarımı
- ✓ Birim Satınalma İşlemleri
- ✓ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)
- ✓ Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi İşlemleri

Sicil-Disiplin ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Sicil-Disiplin Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

Sicil İşlemleri;

- ✓ Kurumda yeni başlayan kişilere, sicil dosyası açılması, otomasyon kaydına ilişkin işlemler.
- ✓ Nakil giden personele ilişkin sicil dosyasının ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin işlemler.
- ✓ Mal bildirimlerinin alınması, otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınması.

Disiplin İşlemleri;

- ✓ İnceleme ve soruşturma başlatılmasına dair yazışmaların yapılması ve ilgililere bilgi verilmesi işlemleri.
- ✓ Soruşturmalardaki ek süre taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması.

- ✓ Soruşturma sonuçlarının otomasyon ve sicil dosyalarına işlenmesi ve ilgili kişi ve yerlere bilgi verilmesi.
- ✓ Affa uğrayan personele ilişkin işlemler.
- ✓ Diğer tüm gizli yazışmaların yapılması.
- ✓ Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu İşlemleri.
- ✓ CİMER sistem başvurularının takibi ve yanıtlanması

Hizmet İçi Eğitim Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Eğitim ihtiyacının tespiti.
- ✓ Taleplerin değerlendirilerek yıllık eğitim planının onaya sunulmak üzere hazırlanması.
- ✓ Kesinleşen planda yer alan eğitimlerin organizasyon işlemleri.
- ✓ Eğitimcilerden eğitim programlarının ve içeriklerinin alınması, onaylanması ve uygulamada yer almasının sağlanması.
- ✓ Eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve sonucunda etkinliklerinin değerlendirilmesi.
- ✓ Eğitimlerin otomasyon ve kişilerin eğitim kartlarına işlenmesi.
- ✓ Plandışı eğitim taleplerinin değerlendirilmesi sonucu gerekli işlemlerin yapılması.
- ✓ Yıllık eğitim planının revizyon işlemlerinin yapılması.
- ✓ Aday memurların eğitimi ve aday memurların sınavının yapılması.
- ✓ Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Sistemi Giriş İşlemleri
- ✓ Eğitimcilerin Eğitimi ve Eğitimde İnovasyon Eğitim Programının düzenlenmesi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

İnsan Kaynakları yönetimi olarak; Başkanlığımızda yönetim, teşkilat yapımızdaki yetki, sorumluluk ve görev dağılımına dikkat edilerek, hiyerarşik düzene uygun, disiplinli bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Başkanlığımızca ilgili mevzuat kapsamında yapılan işlemler gerçekleştirilirken iş akış şeması doğrultusunda yürütülmekte ve iç kontrol sistemimizce kontrolü sağlanmaktadır. Bu kontroller yapılırken, yürürlükteki bütçe, mali politikalar ile mevzuatlara uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli, zamanında ve planlı olarak yürütülmesinde

hassasiyet göstermektedir. Yarım asırlık olan üniversitemizin faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini, yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini, personelin niteliğine uygun doğru personelin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi oluşturmak ve geliştirerek kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yapmak üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda personelin görev aldığı hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek insan kaynakları süreçlerinin oluşturulmasını ve güncellenmesi noktasında 2024 yılında geniş kapsamlı çalışmalara başlanmış olup 2025 yılı içerisinde tüm raporlama süreçleri tamamlanmış olup, 2026 yılı içerisinde ise insan kaynakları süreçlerinin yazılım destekli kalıcı hale getirmek ve bu çalışmaları yönerge ile uygulanabilirliği hedeflenmiştir. Her yıl düzenli olarak verilmekte olan hizmet içi eğitimlerin değerlendirilerek personelin mesleki kişisel gelişimine destek olmak, günümüz teknolojisinin şartlarına uygun olarak yetkinliklerinin gelişmesine katkıda bulunmak, tarafsızlık insana saygı liyakat/yetkinlik verimlilik ve kişisel verileri koruma kanunu kapsamında faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamak. Üniversitemizin çok boyutlu bakış açısını, tüm insan kaynakları uygulamalarımıza yansıtmak her türlü ayrımcılıktan uzak, eşit ve insani bir yaklaşım olarak çalışanlarımızın kuruma bağlılığını pekiştirerek ve çalışmayı özendirici hale getirerek “Kurum Kültürü ve Bilinci”nin oluşmasını sağlamaktır.

2025 yılında Personel Daire Başkanlığı olarak tüm personel özlük işlemleri ile ilgili çalışmalar mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

6.2. İç Denetim

İç Denetim Başkanlığı tarafından 2025 yılı içerisinde biriminizde denetim yapılmamıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Birimin Amaç ve Hedefleri			
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			
Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A4	KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	SH 4.2	Kurumsal Kültürün Geliştirilmesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

TERTİP	2025 YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.241.773.2114-0415.0004-13-03.02	37.000,00	0,00	0,00	37.000,00	15.186,00	21.814,00	41%
62.241.773.2114-0415.0004-13-03.03	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0%
62.241.773.2114-0415.0004-13-03.05	225.000,00	0,00	0,00	225.000,00	30.000,00	195.000,00	13%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-01.01	27.643.000,00	0,00	13.500.000,00	14.143.000,00	13.976.952,31	166.047,69	99%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-02.01	3.395.000,00	11.000,00	1.634.000,00	1.772.000,00	1.767.592,46	4.407,54	100%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-03.02	26.000,00	295.000,00	0,00	321.000,00	313.488,00	7.512,00	98%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-03.03	75.000,00	0,00	40.000,00	35.000,00	2.303,33	32.696,67	7%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-03.04	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00	15.706,83	293,17	98%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-03.05	71.000,00	0,00	0,00	71.000,00	64.480,00	6.520,00	91%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-03.07	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-05.01	323.446.000,00	57.000.000,00	0,00	380.446.000,00	380.446.000,00	0,00	100%
TOPLAM	354.930.000,00	57.322.000,00	15.174.000,00	397.078.000,00	396.631.708,93	446.291,07	100%

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2024 YILI	2025 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	11.531.264,78	27.643.000,00	14.143.000,00	13.976.952,31
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	1.432.611,66	3.395.000,00	1.772.000,00	1.767.592,46
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	253891,05	446.000,00	717.000,00	441.164,16
05.	Cari Transfer	207.564.210,30	323.446.000,00	380.446.000,00	380.446.000,00
TOPLAM		220.781.977,79	354.930.000,00	397.078.000,00	396.631.708,93

Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri

Program Kodu Açıklama		2024 Yılı Harcama	2025 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	159.400,80	45.186,00
92	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	220.622.576,99	396.586.522,93
TOPLAM		220.781.977,79	396.631.708,93

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	6.268.629,66	11.531.264,78	13.976.952,31
1. MEMURLAR	502.178,21	776.395,52	948.175,00
Temel Maaş	2.034.160,57	3.093.955,53	3.719.756,47
Zamlar ve Tazminatlar	3.630.046,50	7.545.410,97	9.139.741,14
Ödenekler	49.074,29	49.906,99	78.717,85
Sosyal Haklar	53.170,09	65.595,77	90.561,85

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
02.SGK PRİM ÖDEMELERİ	965.323,66	1.432.611,66	1.767.592,46
01. MEMURLAR	965.323,66	1.432.611,66	1.767.592,46
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	586.325,83	844.916,21	1.053.654,33
Sağlık Prim Ödemeleri	378.997,83	587.695,45	713.938,13

Tablo A.1.1.6 Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
02. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	293.882,47	57.791,33	313.488,00
Kırtasiye Malzemesi Alımları	141.113,79	45.180,93	86.286,00
Büro Malzemesi Alımları	14.643,60	12.610,40	13.128,00
Temizlik Malzemesi Alımları	5.050,40		
Baskı Cilt Giderleri	5.863,88		
Diğer Yayın Alımları			
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	127.210,80		229.260,00
03. YOLLUKLAR	18.671,57	1.520,00	2.303,33
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları		1.520,00	2.303,33
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	18.671,57		
04.GÖREV GİDERLERİ	15.752,05	7.827,91	15.706,83
Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler		7.827,91	15.706,83
Diğer Yasal Giderler	15.752,05		
05. HİZMET ALIMLARI	109.891,88	156.351,01	94.480,00
Haberleşme Giderleri (Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri)	6.603,88	8.351,01	
İlan Giderleri	73.524,00	148.000,00	94.480,00
Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	29.764,00		
07. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	1.428,00	30.400,80	
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları		450,00	
Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları		29.950,80	
Menkul Mal Alım Giderleri	1.428,00		
Bakım ve Onarım Giderleri			

A.3. Mali Denetim Sonuçları

2025 yılında, Üniversitemiz 2024 yılı hesaplarının Sayıştay Başkanlığınca incelenmesi sonucunda Başkanlığımız için herhangi bir sorgu açılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

	Gerçekleşme Dönemi: 01.01.2025-31.12.2025 Birim Veri Sorumlusu: Yunus EMRAK-Özlem ONUR Kontrol Eden ve Onaylayan: Önder GÜL Personel Daire Başkanı Sorumlu Birim: Personel Daire Başkanlığı		
Amaç A4	Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurum Kültürünü Geliştirmek		
SH4.2	Kurumsal Kültürün Geliştirilmesi		
		2025 Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	2024 Gerçekleşme
PG4.2.3	Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Elemanı Sayısı	40	90
PG4.2.4	Her Yıl En Az Bir Eğitim Alan İdari Personelin Toplam İdari Personele Oranı	0,88	2,06

B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Eğitimlerin online olarak yapılması ve düzenlenen plan dışı eğitimler nedeniyle 2025 Yılı gerçekleştirme tahmininin üzerine çıkmıştır.

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Başkanlığımıza verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
- Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
- Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Başkanlığımızı destekleyen bir üst yönetimin olması.
- Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
- İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Fiziksel çalışma alanlarının ve arşiv kısmının yetersiz olması.
- Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının karar alma sürecinde, yetersiz olması.
- Daire Başkanlığımıza ait bir eğitim salonu ve araç-gereçlerin olmaması.

C-DEĞERLENDİRMELER

Tehditler/Kısıtlar

- Veri güvenliğinin korunması noktasında, personel otomasyon yazılımının kurumumuza ait olmaması.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kalıcı, ulaşılabilir veriler, hızlı çözümler oluşturmak adına, personel otomasyonu vb. yazılımların Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmasına gerek duyulmaktadır.
- Üniversitemizin çalışma bürolarının fiziki imkânlarının geliştirilmesi ve düzenlenmesi,

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Önder GÜL

Personel Daire Başkanı