



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



*Hiçbir şeye ihtiyacımız yok,
yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır;
çalışkan olmak !*

K. Atatürk

RAPOR TARİH

24/01/2025

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>	21
II. AMAÇ VE HEDEFLER	22
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	22
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A. MALİ BİLGİLERİ.....	23
A.1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	23
A.3. <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	25
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	26
B.2 – <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	26
B.3 – <i>Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi</i>	26
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	27
A-ÜSTÜNLÜKLER	27
B-ZAYIFLIKLAR.....	27
C-DEĞERLENDİRMELER.....	27
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 İyiyeye**” 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.
- Gerekliğinde 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	
2024	5	2	-	738

1.07. Hizmet Alanları

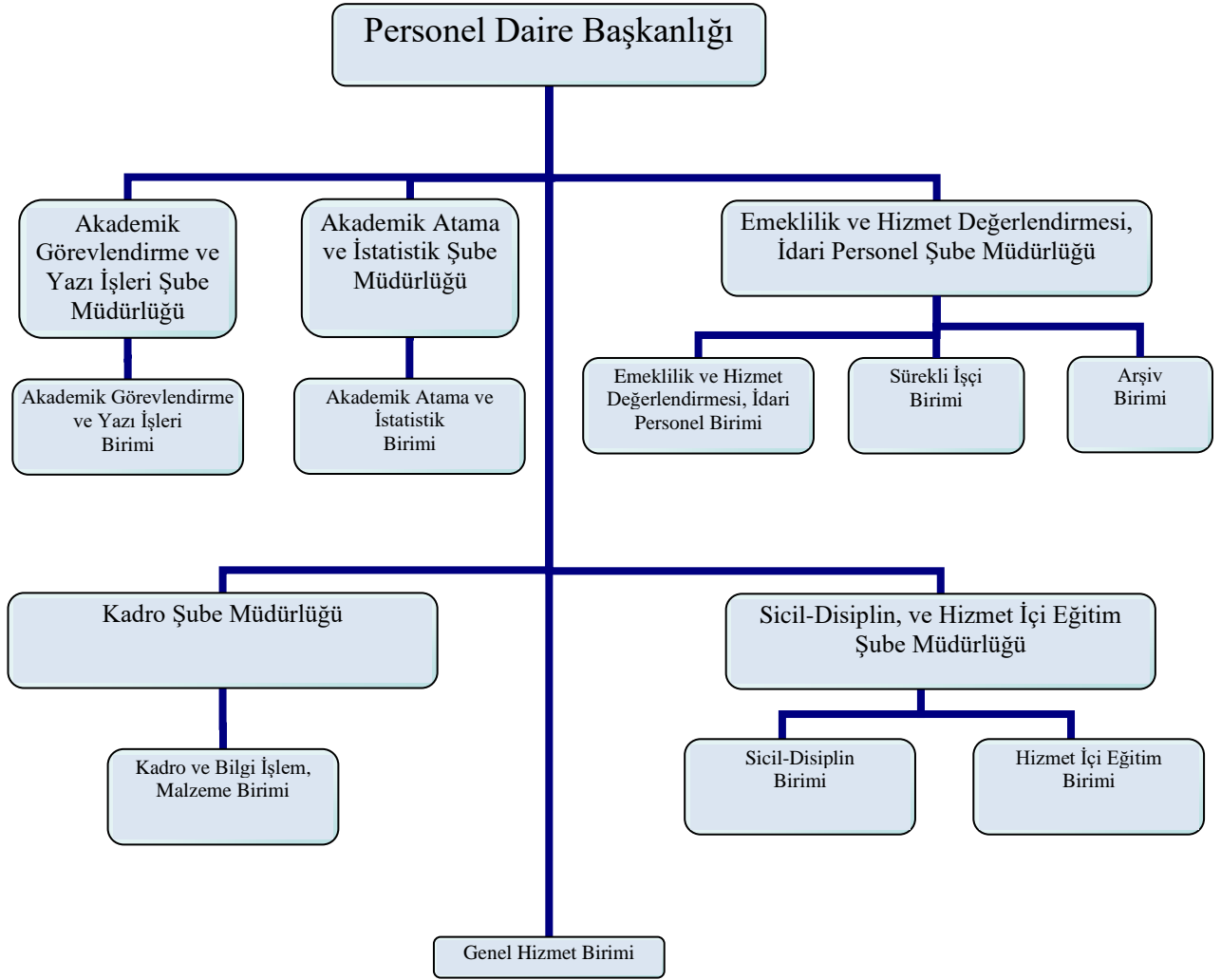
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	5	700	41
TOPLAM	5	700	41

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	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2024 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	2479	2311	2254	%-2
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	21	20	22	%10
İdari Personel	1877	2355	2309	%-2
Sözleşmeli İdari Personel(4/B)	643	236	322	%36
İşçi	1	1	1	-
Sürekli İşçi (4/D)	1735	1679	1604	%-4
TOPLAM	6756	6602	6512	%-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	7	13			24
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					1	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ	59	40	29	25	22	175
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					10	10
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	93	45	39	2	43	222
GEMLİK ASIM KOCABİYİK MYO	1		2	17		20
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	4	5	10	4	2	25
HARMANCIK MYO				12		12
HUKUK FAKÜLTESİ	6	3	24	1	22	56
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	61	25	35	4	21	146
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	36	16	19	6	10	87
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	1	4	10		6	21
İNEGÖL MYO		1	2	28		31
İZNİK MYO			2	14		16
KARACABEY MYO	2	2	4	18		26
KELES MYO			1	9		10
MENNAN PAŞINLI ATÇILIK MYO	1			4		5
MİMARLIK FAKÜLTESİ	13	5	1	1	6	26
MUSTAFAKEMALPAŞA MYO	3		1	10		14
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	87	39	33	10	51	220
ORHANELİ MYO			2	10		12
ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO			1	14		15
REKTÖRLÜK				73		73
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					1	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	6	7	9	4	4	30
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	1	1	3	8		13
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ					19	19
SOSYAL BİLİMLER MYO	3	1	2	25		31
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	5	3	5	6	5	24
TEKNİK BİLİMLER MYO	6	1	5	49		61
TIP FAKÜLTESİ	175	59	29	42	148	453
VETERİNER FAKÜLTESİ	76	16	7	1	15	115
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU				74		74
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MYO		1	6	17		24
ZİRAAT FAKÜLTESİ	76	20	10	1	19	126
TOPLAM	730	303	305	510	406	2254

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	Toplam
2547/33	Yurtdışı						
2547/39	Yurt İçi	241	129	46	86		73
	Yurt Dışı	116	80	32	50		42
2547/38	Yurtiçi	5	4	1	4		1
2547/40-a		850	459	194	174		
2547/40-b							
2547/40-c		1	2	1			
TOPLAM		1213	674	274	314		116

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

	2022	2023	2024
Genel İdare Hizmetleri	656	646	641
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	917	1332	1300
Teknik Hizmetleri Sınıf	218	222	215
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	2	3	3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	2	2
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Yardımcı Hizmetli	80	149	147
Toplam	1877	2355	2309

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	9	31	40	%2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	1	4	%0
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	9	11	%0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM	14	41	55	%2

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
2023	20	15	35
2024	19	22	41

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

	2022	2023	2024
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	643	236	322
İşçi	1	1	1
Sürekli İşçi (4/D)	1735	1679	1604
Toplam	2379	1916	1927

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
Uluslararası Öğrenciler ve İkamet İşlemleri	1 saat	55
YÖKSİS ve YÖK Servisleri	1 saat	43
Öğrenci Otomasyon Sistemi	1 saat	51
Azami Öğrenim Süreleri ve İlişik Kesme İşlemleri	1 saat	43
Dijitalleşen Dünyada Mutlu muyuz, Mutsuz mu?	1 saat	110
Öfke Yönetimi	1 saat	86
İletişim Becerilerinin Geliştirilmesi	1 saat	52
Stres Yönetimi	1 saat	48
Diksiyon ve Güzel Konuşma Eğitimi	1 saat	109
657 Sayılı DMK'nın 4/A ve 4/B maddelerine tabi olan personelin izin ve rapor işlemleri Eğitimi	1 saat	63
Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Başvuru ve Atama Süreçleri Eğitimi	1 saat	60
Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Eğitimi	1 saat	57

Ders Görevlendirme Süreçleri	1 saat	53
PDB ile birimlerde yürütülen personel işlerinde koordinasyon sağlanmasına ilişkin değerlendirme	1 saat	56
Sürekli İşçilerin Özlük Hakları	1 saat	73
Temel Excel Eğitimi	1 saat	148
Ergen-Ebeveyn İletişimi: Çatışmanın Rolü	1 saat	56
Finansal Okur Yazarlık Eğitimi	1 saat	47
Etkili Takım Çalışması	1 saat	70
Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturmaları	1,5 saat	35
İş Hayatında Psikolojik Şiddet	1 saat	97
Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	1 saat	95
İş Sağlığı ve Güvenliği İş Başu Eğitimleri-1	2 saat	20
Farkındalık ve Motivasyon	1,5 saat	38
İş Yeri İletişimi	1 saat	38
Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	2 saat	158
Sevgi İyileştirme ve Dönüşüm Eğitimi	1,5 saat	11
Z Kuşağı Öğrenciler İle İletişim	1 saat	11
İş Sağlığı ve Güvenliği İş Başu Eğitimleri-2	2 saat	89
Z Kuşağı İle İletişim Eğitimi	1 saat	41
Harcama Yönetim Sistemleri	6 saat	260
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi	6 saat	200
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	3 saat	97
Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)	3 saat	114
İş Sağlığı ve Güvenliği İş Başu Eğitimleri-3	2 saat	25
Canon IP V700 Dijital Baskı Makinesi Hakkında Eğitimi	40 saat	5
Kamu İhale, Kamu Mali Yönetimi ve Taşınır İşlemleri Eğitimi	2 saat	255
Baskı Öncesi Hazırlık Eğitimi	1 saat	1
Yeni Web Sayfası Çalışmasına Yönelik Eğitim	2 saat	164
Siber Güvenlik Eğitimi	1 saat	90

İş Sağlığı ve Güvenliği İş Başı Eğitimleri-4	2 saat	23
Kurumsal Risk Yönetimi ve İç Kontrol Sistemi Eğitimi	8 saat	271
TOPLAM	110,50	3418

* 2024 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 İşlemleri**

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 Kanununun 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 ve Hizmet Değerlendirmesi, İdari Personel Şube Müdürlüğü

Emeklilik ve Hizmet Değerlendirmesi, 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 Kanununun 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 değerlendirme 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)

İşçi Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ✓ İşçilerde işe giriş-çıkış ve ayrılış işlemlerinin İGPS üzerinden yapılması
- ✓ Puantaj takipleri ile maaş ve tahakkuk işlemlerinin yapılması
- ✓ İşçi izinleri, kısmi zamanlı çalışma, engelli raporları, doğum izni, SGK vizite işlemlerinin takibi
- ✓ Özlük dosyası ve beyana esas işlemlerin takibi, arşivlenmesi ve saklanması
- ✓ Toplu iş sözleşmesi uygulamaları
- ✓ 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

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

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 bildirimini
- ✓ 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

- ✓ Eğitim ihtiyacının tespiti.
- ✓ Taleplerin değerlendirilerek yıllık eğitim planının onaya sunulmak üzere hazırlanması.
- ✓ Kesinleşen planda yer alan eğitimlerin organizasyon işlemleri.
- ✓ Eğitimden 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
- ✓ Eğiticilerin 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 süreçleri ile tamamlanması 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 korumu 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.

2024 yılında Personel Daire Başkanlığı olarak tüm personel özlük işlemleri ile ilgili çalışmalar mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

6.2. İç Denetim

İç Denetim Başkanlığı tarafından 2024 yılı içerisinde biriminizde denetim yapılmamıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Birim 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	2024 YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.2097-0415.0004-02-03.07	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	6.400,80	3.599,20	64%
62.241.773.2114-0415.0004-13-03.02	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	100%
62.241.773.2114-0415.0004-13-03.03	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0%
62.241.773.2114-0415.0004-13-03.05	157.000,00	0,00	0,00	157.000,00	128.000,00	29.000,00	82%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-01.01	20.958.000,00	550.000,00	9.967.873,00	11.540.127,00	11.531.264,78	8.862,22	100%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-02.01	2.567.000,00	0,00	1.000.000,00	1.567.000,00	1.432.611,66	134.388,34	91%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-03.02	18.000,00	20.000,00	0,00	38.000,00	32.791,33	5.208,67	86%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-03.03	52.000,00	0,00	30.000,00	22.000,00	1.520,00	20.480,00	7%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-03.04	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	7.827,91	172,09	98%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-03.05	49.000,00	0,00	0,00	49.000,00	28.351,01	20.648,99	58%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-03.07	4.000,00	20.000,00	0,00	24.000,00	24.000,00	0,00	100%
98.900.9002.2115-0415.0004-02-05.01	226.241.000,00	55.000.000,00	0,00	281.241.000,00	207.564.210,30	73.676.789,70	74%
TOPLAM	250.075.000,00	55.608.000,00	10.997.873,00	294.685.127,00	220.781.977,79	73.903.149,21	75%

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2023 YILI	2024 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	6.268.629,66	20.958.000,00	11.540.127,00	11.531.264,78
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	965.323,66	2.567.000,00	1.567.000,00	1.432.611,66
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	439.625,97	309000	337000	253891,05
05.	Cari Transfer	174.603.000,00	226.241.000,00	281.241.000,00	207.564.210,30
TOPLAM		182.276.579,29	250.075.000,00	294.685.127,00	220.781.977,79

Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri

Program Kodu Açıklama		2023 Yılı Harcama	2024 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	96.925,47	159.400,80
92	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	182.179.653,82	220.622.576,99
TOPLAM		182.276.579,29	220.781.977,79

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	3.740.249,78	6.268.629,66	11.531.264,78
1. MEMURLAR	279.703,47	502.178,21	776.395,52
Temel Maaş	1.493.701,81	2.034.160,57	3.093.955,53
Zamlar ve Tazminatlar	1.861.371,39	3.630.046,50	7.545.410,97
Ödenekler	41.995,36	49.074,29	49.906,99
Sosyal Haklar	63.477,75	53.170,09	65.595,77

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
02.SGK PRİM ÖDEMELERİ	639.291,25	965.323,66	1.432.611,66
01. MEMURLAR	639.291,25	965.323,66	1.432.611,66
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	388.862,63	586.325,83	844.916,21
Sağlık Prim Ödemeleri	250.428,62	378.997,83	587.695,45

Tablo A.1.1.6 Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
02. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	23.480,13	293.882,47	57.791,33
Kırtasiye Malzemesi Alımları	17.917,50	141.113,79	45.180,93
Büro Malzemesi Alımları		14.643,60	12.610,40
Temizlik Malzemesi Alımları	3.204,84	5.050,40	
Baskı Cilt Giderleri	2.007,79	5.863,88	
Diğer Yayın Alımları	350,00		
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları		127.210,80	
03. YOLLUKLAR	6.127,10	18.671,57	1.520,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.500,60		1.520,00
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.626,50	18.671,57	
04.GÖREV GİDERLERİ		15.752,05	7.827,91
Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler			7.827,91
Diğer Yasal Giderler		15.752,05	
05. HİZMET ALIMLARI	105.960,97	109.891,88	156.351,01
Haberleşme Giderleri (Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri)	2.787,97	6.603,88	8.351,01
İlan Giderleri	103.173,00	73.524,00	148.000,00
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

2024 yılında, Üniversitemiz 2023 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: 01.01.2024-31.12.2024		
	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		
		2024 Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	2024 Gerçekleşme
PG4.2.3	Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Elemanı Sayısı	40	155
PG4.2.4	Her Yıl En Az Bir Eğitim Alan İdari Personelin Toplam İdari Personele Oranı	0,88	3,91

B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Eğitimlerin online olarak yapılması ve düzenlenen plan dışı eğitimler nedeniyle 2024 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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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.

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

Önder GÜL

Personel Daire Başkanı