



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2024

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ.....	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A.MİSYON ve VİZYON	4
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
1.1. Hizmet Alanları	5
İdari Hizmet Alanları.....	5
Ambar ve Arşiv Alanları.....	5
2. Organizasyon Şeması.....	5
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	6
4. Başkanlığımız İnsan Kaynakları.....	6
D. ÜNİVERSİTE GENELİ İNSAN KAYNAKLARI VERİLERİ.....	7
1. Akademik Personel Verileri.....	7
1.1. Görevlendirme Verileri.....	8
2. İdari Personel Verileri.....	8
2.1.Engelli İdari Personel Verileri.....	9
3. Atama Sayıları Dağılım Verileri (İdari ve Akademik).....	9
4. Sunulan Hizmetler.....	10
4.1. Akademik Personel Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler.....	10
4.2. Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler.....	10
4.3. İdari Personel Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler.....	11
4.4. Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler.....	11
5. Eğitim Hizmetleri.....	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
6.1. Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri.....	16
6.2. İç Kontrol Uyum Eylem Planı	17
7. Risk Faaliyetleri.....	17
8. Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER	18
A. Temel Politika ve Öncelikler.....	18
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A. Mali Bilgiler	19
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
B. Performans Bilgileri.....	20
1. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	20
2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	20
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A. Üstünlükler	20
B. Zayıflıklar	21
C. Değerlendirme	21
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	21
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	22

SUNUŞ

Başkanlığımızın 2024 Yılı Faaliyet Raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerince hazırlanmıştır.

Başkanlığımız bünyesinde Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü ile Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 Şube Müdürlüğü faaliyet göstermektedir. Personel Daire Başkanlığında; 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Şef Vekili, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 3 Memur, 3 Sözleşmeli Büro Personeli, 1 Sözleşmeli Teknisyen, 1 Hizmetli ve 1 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 17 personel görev yapmaktadır.

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

Personel Daire Başkanlığı olarak hizmet anlayışımızda işlemlerin etkin, süratli ve verimli şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir. 2024 yılında da Başkanlık olarak üstümüze düşen görevler layıkıyla yerine getirilmeye çalışılmıştır.

Bu faaliyet raporu için eleştiri, öneri ve beklentilerinizin bize güç katacağı muhakkaktır.

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

Mustafa HORUZ
Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyon

Ulusal ve Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren, akademik kurum olma hedefi ile ülkemizin istikbali ve istikrar için araştıran ve üreten, dünyadaki gelişmeleri yakın takibi ile bilim, teknoloji ve sanat alanında yaratıcı, eleştirel düşünmeyi destekleyerek mevcut imkânlarıyla gerçekleştirdiği yeniliklerle insanlığa ve doğaya katkı sağlamak üniversitemizin öncelikli misyonudur.

Vizyon

Yüklendiği sosyal sorumluluğun bilincinde olan, ülkemizin beklentileri ve hedefler doğrultusunda, sonuç odaklı bilimsel ve akademik araştırmalarla, bilgi ve yeteneklerini insanlık ve ülke yararına kullanılan, evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi bir üniversite olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin insan kaynakları planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde katkıda bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi işlemlerini yürütmek,
- Üniversite personelinin hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- İdari personele yönelik görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Üniversitemiz akademik kadrolarının birim, bölüm ve program bazlı olarak norm kadrolarını belirleyerek, ilgili mevzuat çerçevesinde yıl içerisinde kullanmak,
- Mevzuatların güncel halini takip etmek.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1.Hizmet Alanları

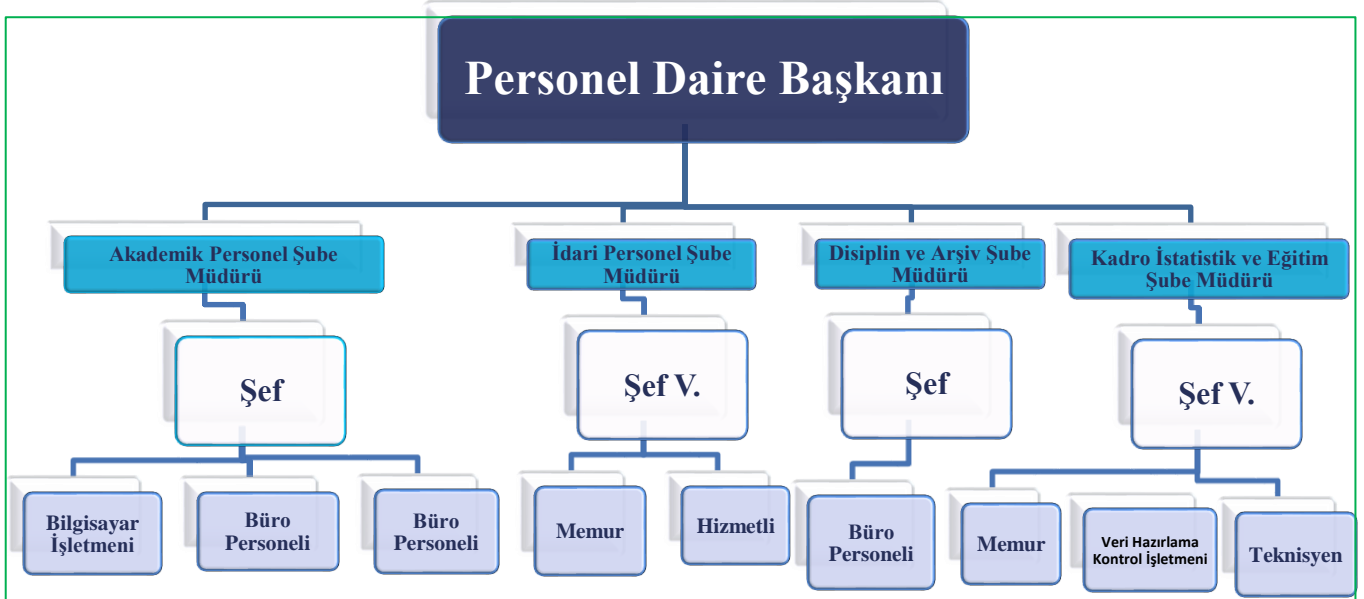
İdari Hizmet Alanları

İdari Hizmet Alanları			
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	6	179,78 m ²	17
TOPLAM	6	179,78 m²	17

Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları		
	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	0	0
Arşiv Alanları	1	34,16 m ²
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	0	0
TOPLAM	1	34,16 m²

2. Organizasyon Şeması





3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Teknolojik Kaynaklar	2024 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Dizüstü Bilgisayar	2
Masaüstü Bilgisayar	16
Monitör	10
IP Telefon	12
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	6
Kart Okuyucu	1

4. Başkanlığımız İnsan Kaynakları Verileri

657 Sayılı Kanun	Kadrosu Birimimizde Olan Personel Sayısı			Fiiilen Çalışan Personel Sayısı			
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
4/A Memur	10	6	16	4	3	7	
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	9	6	15	2		2
	Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	0
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	0
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	0
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	0
	Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	0
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	0	1	-	-	0
4/B Sözleşmeli Personel	-	-		2	2	4	
İşçi (4/D ve 4857 Sayı Kanuna Tabi)					1	1	
GENEL TOPLAM	10	6	16	4	3	7	



D. ÜNİVERSİTE GENELİ İNSAN KAYNAKLARI VERİLERİ

1. Akademik Personel Verileri

2024Yılı	Prof.		Doçent		Dr. Üyesi		Öğr. Gör.		Arş. Gör.		TOPLAM
	45		102		140		137		32		
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
20-30 Yaş						3	7	6	13	8	37
31-40 Yaş			16	20	35	26	24	33	8	3	165
41-50 Yaş	6	17	25	36	29	38	23	30			204
51-60 Yaş	3	16		5		4	1	11			40
61- Üzeri Yaş		3			3	2		2			10
TOPLAM	9	36	41	61	67	73	55	82	21	11	456
2023 Yılına Göre 2024 Yılındaki Toplam Değişim (%)											
	5	30	28	50	66	78	50	82	13	13	415
Toplam Kadın/erkek Sayısı	35		78		144		132		26		
Toplam Değişim %	22,22		23,52		-2,85		3,64		18,75		8,99

1.1. Görevlendirme Verileri

2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU KAPSAMINDA 39. MADDEYE GÖRE GÖREVLENDİRME VERİLERİ		
Ünvan	Yurt İçi Görevlendirme Sayısı	Yurt Dışı Görevlendirme Sayısı
Profesör	28	-
Doçent	61	16
Doktor Öğretim üyesi	62	17
Öğretim Görevlisi	25	12
Araştırma Görevlisi	12	2

2. İdari Personel Verileri

657 sayılı Kanun		KADIN	ERKEK	TOPLAM
4/A Memur		61	147	208
Hizmet Sınıfı	Genel İdare Hizmetler	37	98	135
	Teknik Hizmetler	7	29	36
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri	3	3	6
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	-	-	0
	Avukatlık Hizmetleri	1	1	2
	Din Hizmetleri	-	-	0
	Yardımcı Hizmetler	13	16	29
4/B Sözleşmeli Personel		45	84	129
İşçi (657 S.K. 4/D - 4857 S.K)		47	124	171
2024 YILI GENEL TOPLAM		153	355	508
2023 YILI GENEL TOPLAM		141	325	466
2023 Yılına Göre 2024 Yılındaki Toplam Değişim (%)		%7,84	%8,45	%8,26

2.1. Engelli İdari Personel Verileri

Ünvan	Engel Tipi	Engel Durumu
Memur	Görme	5510 Tabi Engelli (%50 ila % 59 Raporlu)
Memur	Diğer	5510 Tabi Engelli (%40 ila % 49 Raporlu)
Sürekli İşçi	Diğer	5510 Tabi Engelli (%60 ve Üzeri Raporlu)
Sürekli İşçi	Görme	5510 Tabi Engelli (%40 ila % 49 Raporlu)
Bilgisayar İşletmeni	Diğer	Engelli Mevzuatına. Göre Atanmayan, 5434 Tabi, Göreve Girişten Sonra Engelli Raporu Olan
Sürekli İşçi	Ortopedik	5510 Tabi Engelli (%40 ila % 49 Raporlu)
Hizmetli (ş)	Diğer	5510 Tabi Engelli (%40 ila % 49 Raporlu)
Hizmetli	Zihinsel	5510 Tabi Engelli (%40 ila % 49 Raporlu)
Memur	Ortopedik	Göreve Girişte Engelli (Engelli Mevzuatına Göre Atanan), 5434 Tabi
Sürekli İşçi (Temizlik)	Ortopedik	5510 Tabi Engelli (%40 ila % 49 Raporlu)
Sürekli İşçi (Bahçıvan)	Diğer	5510 Tabi Engelli (%40 ila % 49 Raporlu)
Sürekli İşçi	Ortopedik	5510 Tabi Engelli (%40 ila % 49 Raporlu)

3. Atama Sayıları Dağılım Verileri (Akademik ve İdari)

Ünvan	Toplam İhdas	Toplam İzin	Kullanılan İzin
Öğretim Üyesi	60	60	46
Öğretim Elemanı	26	26	26
Öncelikli Alan Öğretim Üyesi	-	-	-
Öncelikli Alan Öğretim Elemanı	-	-	-
İdari Personel	-	-	-
Büro Personeli	41	21	14
Destek Personeli	78	52	46
Mühendis	4	3	2
Tekniker	7	7	5
Teknisyen	11	11	11
Mimar	2	1	1
Avukat	2	1	1

4. Sunulan Hizmetler

4.1. Akademik Personel Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Üniversitemize ait öğretim elemanı kadrolarının norm kadro mevzuatına göre iznini almak, izni alınan öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya naklen atama işlemlerini yapmak,
- Her üç ayda bir Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına kadroları bildirmek,
- 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren öğretim elemanlarının intibak işlemlerini yapmak,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan öğretim elemanlarının işlemlerini yapmak,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek,
- Öğretim elemanlarının ilan işlemlerini yapmak,
- Öğretim elemanlarının idari görevlerini takip etmek,
- Ders görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- Geçici görevlendirmeler yapmak (2547 Sayılı Kanunun 13b/4 maddesi),
- Derece/ kademe terfi işlemlerini yapmak,
- Hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Aylıksız izin işlemlerini yürütmek,
- Personel özlük işlemlerine yönelik verileri ilgili sistemlere işlemek.

4.2. Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler

- Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak Üniversitemiz personelinin disiplin işlemlerinin yürütmek,
- Her yıl periyodik olarak Disiplin ve Ceza soruşturma safahat ve sonuçlarını liste halinde hazırlayarak YÖK'e göndermek,
- Mahkemelerin istemiş olduğu diğer yazıları yazmak ve dosyaları hazırlayıp onayladıktan sonra göndermek,
- Disiplin cezalarının YÖKSİS ve HİTAP veri sistemlerine girişlerini yapmak,
- Disiplin cezası istatistiklerini tutmak,

- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerini yapmak,
- Tüm personellere ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- 3628 sayılı Kanun kapsamında Mal bildirim beyannamesi işlemlerini yürütmek,
- Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

4.3. İdari Personel Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler

- KPSS sonucunda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak,
- 3713 ve 2828 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu boş durumları kapsayan cetveller üç aylık olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına göndermek,
- Kadro iptal ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personelin derece yükselmesi ile kademe ve kıdem ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin tüm idari personelinin SGK, BAĞKUR ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemleri ve geçici görevlendirmeleri yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Sekiz yıl disiplin cezası almayan personelin 657 sayılı yasanın 37. ve 64. maddeleri gereğince bir kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişik kesme işlemlerini yürütmek,
- Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin işlemlerini yapmak, işçi kadrosuyla ilgili işlemleri yapmak,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav işlemlerini gerçekleştirmek ve uyum eğitimlerini kontrol etmek,
- Personel özlük işlemlerine yönelik verileri ilgili sistemlere işlemek,
- İŞKUR ve UYS sistem verilerini işlemek.

4.4. Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler;

- Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim çalışmalarını yürütmek,
- Tüm personele yönelik hizmet içi eğitimler vermek,

- Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerini yapmak,
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Stratejik Plan için sayısal verileri düzenlemek,
- Birim Risk Analizi verilerini hazırlamak,
- Sendika toplantılarını organize etmek,
- E- Kamu, YÖKSİS, YÖK-İGPS, YÖKAK, Kamu Personeli Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, CBİKO ve E- Bütçe sistemine veri girişlerini yapmak,
- Kurumsal Zekâ Sistemine veri girişlerini yapmak,
- Personel Takip sistemine personel tanımlama ve personel kartını tanımlama işlemlerini yürütmek,
- Personel Bilgi Sistemine (NETİKET) akademik ve idari personelin fiili ve idari görevlerini işlemek,
- Taşınır iş ve işlemlerini yürütmek.

5. Eğitim Hizmetleri Verileri

Eğitim Kategorisi	Eğitim Adı	Eğitimin Tarihi	Eğitimin Yapıldığı Yer	Katılımcı Sayısı
İSG ve Sivil Savunma Eğitimleri	Siber Güvenlik	2-5 Ocak 2024	UZEM	60
Mevzuat Eğitimleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	8-12 Ocak 2024	CBİKO	100
Mevzuat Eğitimleri	Genel Olarak Devlet Teşkilatı	15-19 Ocak 2024	CBİKO	36
Mevzuat Eğitimleri	Kamu Kurumlarının 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa Uyumu	22-26 Ocak 2024	CBİKO	62
Mevzuat Eğitimleri	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Bilgi Edilme Hakkı Kanunu	29-31 Ocak 2024	CBİKO	30
Teknik Eğitim	Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü	1-2 Şubat 2024	CBİKO	82
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Yükseköğretim Kalite Güvence Sistemi	5-9 Şubat 2024	UZEM	71
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Bologna Süreci	12-16 Şubat 2024	UZEM	60

Kişisel Gelişim Eğitimleri	Uzaktan Eğitim Sistemi(UZEM)	19-23 Şubat 2024	UZEM	24
Teknik Eğitim	Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)	26-29 Şubat 2024	UZEM	55
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Maaş, Ek Ders ve Özlük İşlemleri, SGK ve Kesenek Bilgisi	4-8 Mart 2024	Yeşilyurt MYO Amfi	56
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	11-15 Mart 2024	Yeşilyurt MYO Amfi	21
Mevzuat Eğitimleri	Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği ve Esasları	18-22 Mart 2024	UZEM	43
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Dijital Bağımlılık	25-26 Mart 2024	CBİKO	14
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Grup Önünde Konuşma	27-29 Mart 2024	CBİKO	25
Mevzuat Eğitimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	1-3 Nisan 2024	CBİKO	141
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Proje Yazma	4-5 Nisan 2024	UZEM	47
Mevzuat Eğitimleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	15-19 Nisan 2024	UZEM	82
Mevzuat Eğitimleri	Yükseköğretim Mevzuatı	15-19 Nisan 2024	UZEM	21
Mevzuat Eğitimleri	4857 Sayılı İş Kanunu Konuları	22-24-26 Nisan 2024	Battalgazi Konferans Salonu	102
İSG ve Sivil Savunma Eğitimleri	Afet Farkındalık Eğitimi	29-30 Nisan 2024	CBİKO	96
İSG ve Sivil Savunma Eğitimleri	Çalışma Ahlakı	2-3 Mayıs 2024	CBİKO	55
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Tahakkuk ve Satın Alma	6-10 Mayıs 2024	UZEM	31
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Bütçe Gider Tertipleri ve Fonksiyon Kodları	13-17 Mayıs 2024	UZEM	37
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Kariyer Planlama (1-14 modül)	20-24 Mayıs 2024	CBİKO	510
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Birey ve Aileler İçin Afet Bilinci Eğitimi	27-31 Mayıs 2024	CBİKO	66
Teknik Eğitim	Araştırma Yöntem ve	3-7 Haziran	UZEM	50

	Teknikleri	2024		
Mevzuat Eğitimleri	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	10-12 Haziran 2024	CBİKO	50
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Zaman Yönetimi ve Verimlilik	13-14 Haziran 2024	CBİKO	42
Mevzuat Eğitimleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	20-21 Haziran 2024	CBİKO	68
Mevzuat Eğitimleri	4734 Sayılı Kanunu İhale Kanunu	24-25 Haziran 2024	CBİKO	51
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Afet ve Acil Durumlarda Çalışana Destek Eğitimi	26-28 Haziran 2024	CBİKO	53
Bilgisayar Eğitimi	İleri Düzey Uygulamalı Microsoft Word Eğitimi	1-5 Temmuz 2024	CBİKO	44
Bilgisayar Eğitimi	İleri Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi	8-12 Temmuz 2024	CBİKO	42
Mevzuat Eğitimleri	T.C. Anayasası Eğitimi	16-19 Temmuz 2024	CBİKO	57
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Depreme Hazırlık ve Kentsel Dönüşüm Farkındalık Eğitimi	22-26 Temmuz 2024	CBİKO	33
Mevzuat Eğitimleri	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	29-31 Temmuz 2024	CBİKO	88
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Stres Yönetimi	5-9 Ağustos 2024	CBİKO	112
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Pastoral Sorunlar ve Ofis Egzersizleri	12-16 Ağustos 2024	CBİKO	50
Kişisel Gelişim Eğitimleri	İnsan Hakları Temelinde İş yerinde Cinsiyet Eşitliği	19-23 Ağustos 2024	CBİKO	61
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Sıfır Atık Eğitimi	26-27 Ağustos 2024	CBİKO	9
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Afet ve Acil Durumlar Sonrası Yetişkinlerin Tepkileri ve Baş Etme Yöntemleri	28-29 Ağustos 2024	CBİKO	59
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Uluslararası Öğrenci Hareketliliği	9-13 Eylül 2024	CBİKO	33
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Öğrenci Danışmanlığı	16-20 Eylül 2024	UZEM	450
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Etkili ve Doğru E-posta Yazımı	23-25 Eylül 2024	CBİKO	86

Mevzuat Eğitimleri	Resmi Yazışma Usul ve Esasları	26-27 Eylül 2024	CBİKO	162
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi Eğitimi	2-6 Eylül 2024	UZEM	450
İSG ve Sivil savunma Eğitimleri	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	1-4 Ekim 2024	UZEM	UZEM sisteminde yaşanan veri tabanı arızasından dolayı katılımcı listesine ulaşılammıştır.
Kişisel Gelişim Eğitimleri	1. Bölüm /Enerji ve Enerji Verimliliği 3. Bölüm/Enerji Çeşitleri ve Enerji Dönüşümü (2 eğitim bir arada)	7-11 Ekim 2024	CBİKO	95
Kişisel Gelişim Eğitimleri	ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Farkındalık Eğitimi	14-18 Kasım 2024	CBİKO	26
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Bağımlılık Farkındalık Eğitimi 1.Yeşilay-Kumar Bağımlılık Farkındalık Eğitimi 2.Yeşilay-Alkol Bağımlılık Farkındalık Eğitimi-3.Yeşilay-Tütün Bağımlılıkları Eğitimi	21-25 Kasım 2024	CBİKO	113
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Afet ve Acil Durumlar Sonrası Çocukların Tepkileri ve Aileler İçin Öneriler	30-31 Kasım 2024	CBİKO	52
Mevzuat Eğitimleri	İlk Yardım Eğitimi	4-8 Kasım 2024	UZEM	62
Mevzuat Eğitimleri	Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	11-13 Kasım 2024	CBİKO	122
Mevzuat Eğitimleri	Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	14-15 2024	CBİKO	162
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Engelli Birey farkındalığı	25-29 Kasım 2024	CBİKO	39
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Mali Yönetim Sistemi (MYS) Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)	18-22 Kasım 2024	MYS: UZEM KBS: CBİKO	37
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Protokol Kuralları	2-6 Aralık 2024	UZEM	51
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci	9-13 Aralık 2024	CBİKO	80

Kişisel Gelişim Eğitimleri	Etkili İletişim Eğitimi	16-20 Aralık 2024	Battalgazi Konferans Salonu	49
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Mobing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet)	23-27 Aralık 2024	CBİKO	142
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Dosyalama Usulleri	30-31 Aralık 2024	CBİKO	112
Toplam Eğitim Sayısı 62		Toplam Katılımcı Sayısı 5119		

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri

İç Kontrol Bileşenleri	Yeterlilik Düzeyi	
	2022	2023
Kontrol Ortamı	Orta	Orta
Risk Değerlendirme	Çok Düşük	Orta
Kontrol Faaliyetleri	Düşük	Orta
Bilgi ve İletişim	Orta	Yüksek
İzleme	Düşük	Orta

6.2. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Verileri

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Değerlendirme
İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişinin kurum genelinde sahiplenilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamak için aday memur eğitimi ve yıllık program dâhilinde hizmet içi eğitim programları yürütülmektedir.
Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.
İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimler, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personellere tebliğ etmiştir.

İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz Birimlerine gerekli duyurular yapılarak hassas görevler belirlenmiş, PR-019 Hassas Görevleri Belirleme Prosedürü oluşturulmuştur. Belirlenen hassas görevler güncel olarak takip edilecektir.
İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine devam edilmektedir.
Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmaktadır. Bütünleşik yönetim sistemleri ile takip edilmektedir. (Raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, vb.)
Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta, bu kapsamda yıllık eğitim planlanarak hizmet içi eğitimler yapılmaktadır.
İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlidir, herhangi bir değişiklik durumunda personele duyurulmaktadır.
Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	MTÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.
Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır.
Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır.
Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır. EBYS'ye geçilmesiyle yetki devri elektronik ortamda yapılmaktadır.

7. Risk Faaliyetleri

Risk Sayısı ve Niteliği	Risk Düzeyi	Riske Verilen Cevaplar
4 Risk- Hizmet İçi Eğitim	Düşük	Riski Kabul Etmek İş Sürekliliği Planı
1 Risk- Nitelikli Öğretim Elemanlarının İstihdam Edilmesi ve Elde Tutulmasına Yönelik Çalışmalar	Orta	Riski Kabul Etmek
6 Risk- İş ve İşlemlerin Zamanında Eksiksiz Tam ve Doğru ve Mevzuata Uygun Yapılması	Orta	İş Sürekliliği Planı Kontrol Et
1 Risk- Yapılan İşlemlerde Cezai İşlemlerden Kaçınmak	Orta	İş Sürekliliği Planı

Kurumsal Risk Yönetiminin geliştirilmesine ilişkin planlama ve programlama, Başkanlığımız risk analizlerinin yapılması, amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek ve alınacak önlemlerin

belirlenmesi için birimize ait; genel riskler ve Stratejik Plan kapsamındaki hizmet içi eğitim ile ilgili riskler Başkanlığımız Birim Risk Koordinatörü ve Çalışma Grupları tarafından belirlenmiş olup risk düzeyleri ve riske verilen cevaplar neticesinde gerekli değerlendirmeler yapılmıştır.

8. Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Kalite Standartları kapsamında; Personel İzleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturularak Üniversitemiz Battalgazi ile Yeşilyurt Yerleşkesinde bulunan birimlerimize birim ziyareti gerçekleştirilmiştir. Kurumsal kalitenin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi adına birim iş ve işlemlerinde ilgili mevzuatların kamu personeline yüklemiş olduğu görev ve sorumluluk bilincinde kurumsal hiyerarşiye uyum ile birlikte belirlenen mesai saatlerine riayet edilmesi yönünde birim çalışanları ve sıralı amirleri ile görüşmeler sağlanmış, birim organizasyon şeması, personel görev tanımları, vekâlet durumları ile yedek personel yetiştirilmesi hususları değerlendirilmiştir. Üniversitemiz Stratejik Planı ve Hizmet İçi Eğitim Yönergesi kapsamında yürütülen hizmet içi eğitim faaliyetleri ile insan kaynaklarına yönelik işlerde Kalite Koordinatörlüğü ile iş birliği ve koordinasyon sağlanarak iç paydaş memnuniyet anket çalışmaları yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A.2	Eğitim Ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek	H2.4.	Üniversitemizde uluslararasılaşmayı geliştirmek
A.4	Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	H4.1.	Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
		H4.3.	Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek
		H4.4.	Personelin yetkinliğini geliştirmek

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBO	Toplam Ödenek	Harcama (Avans Dahil)	Kalan
03.03.20 Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu	196.000,00 TL	196.000,00 TL	30.620,00 TL	165.380,00 TL
02.02.01 Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	956.000,00 TL	956.000,00 TL	955.140,16 TL	859,84 TL
02.03.05 Hizmet Alımları	110.000,00 TL	110.000,00 TL	68.000,00 TL	42.000,00 TL

2. Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- **03.03.20 Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu Giderleri**

İlgili kaleme 196.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Daire başkanlığımız kadrolarında bulunan 16 idari personelin yurt içi sürekli görev yolluğu giderleri bu kalemden ödenecek olup bu yıl bu kalemden 30.620,00 TL harcama yapılmıştır. Ertesi yıla 165.380,00 TL devretmiştir.

- **Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri**

İlgili kaleme 956.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde kadromuzda bulunan 16 idari personelin prim ödemeleri yıl içinde 955.140,16 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 859,84 TL ödenek devretmiştir.

- **02.03.05 Hizmet Alımları**

İlgili kaleme 110.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 68.000,00 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 42.000,00 TL devretmiştir.

B. Performans Bilgileri

1. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Kod	Performans Göstergesi	2022 Yılı Başlangıç Değeri	2024 Yılı Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Yıl Sonu Değer
PG4.1.2	Akademik personel memnuniyet oranı (%)	40	55	65,50
PG4.1.3	İdari personel memnuniyet oranı (%)	40	55	67
PG4.4.1	Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) programlarından yararlanan personel sayısı (kümülatif)	1756	2250	5119
PG4.4.2	Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) etkinliği sayısı	40	62	62

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2024 yılında düzenlenen hizmet içi eğitime ilişkin verileri içerir tablo yukarıda sunulmuştur. Eğitimlerimiz İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) üzerinden ve Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Sistemi (UZEM) üzerinden çevrimiçi olarak sunulmuş olup 2024 yılı Stratejik Plan kapsamındaki Hedef-18 kartımızda belirtilen 62 eğitim hedefi sayına ulaşılmıştır, eğitime katılan katılımcı sayısı 5119 olup hedef kartımızdaki 2250 katılımcı hedef sayımızın çok üzerinde bir katılım sağlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Değişim, gelişim ve iş birliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı insan gücüne sahip olmak
- Güncel mevzuatların uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak
- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması
- İşin niteliğine uygun personel seçiminin yapılması, iş disiplinine sahip olunması

- Personelin birbirine saygılı davranan ve birbirinin hakkını gözetten bir anlayışın olması
- Katılımcı yönetim anlayışıyla kamu hizmetinin yürütülmesi, ast üst ilişkilerinin katı kurallarla çizilmemesi ve personel arası iletişimin kuvvetli olması
- Değişim, gelişim ve işbirliğine açık, ekip bilincine sahip, özverili ve genç bir kadronun varlığı

B. Zayıflıklar

- Deneyimli personelin yanı sıra işi yeni öğrenen personelin bulunmasının kısmen dezavantajları
- Personele yönelik işlemler başta olmak üzere Başkanlığımızca kullanılan sistem entegrasyonunda yaşanan aksaklıklar

C. Değerlendirme

Gelişen ve büyüyen bir Üniversite olmamız ve bu doğrultuda öğrenci ve personel sayımızın her geçen gün yıl artması ile birlikte Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan 17 personelimiz ile herhangi bir aksaklığa mahal vermeden etkin, verimli ve özverili bir şekilde hizmetler yürütülmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personel Daire Başkanlığımız 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Kanuna dayalı yayımlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri kapsamında, Üniversitemiz Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri çerçevesinde kadrosunu nitelikli hale getirerek güçlendirmek, insan kaynakları planlamasına yönelik nitelikli personel istihdam ederek stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmayı amaç edinmiştir.

Eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlanması ve uygulanması sürecinde Üniversitemiz Birimleri ile gerekli koordine sağlanarak, katılımın tüm personele yayılması ve personelin daha donanımlı hale getirilmesi amaç edinilmiştir.

VI. 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.¹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (22.01.2025)

Mustafa HORUZ
Personel Daire Başkanı

¹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.