



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET
RAPORU
2025

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. Birimin Misyonu ve Vizyonu	4
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar	5
2. Teşkilat Şeması.....	5
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	6
4. İnsan Kaynakları.....	6
4.1. Akademik Personel	6
4.2. İdari Personel	7
5.Sunulan Hizmetler.....	9
5.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri.....	9
5.4. İdari Hizmetler.....	14
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
6.2.Risk Faaliyetleri.....	19
6.3.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme.....	20
II. AMAÇ VE HEDEFLER	23
A.Temel Politika ve Öncelikler.....	23
B.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	23
3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	24
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
A.Mali Bilgiler.....	25
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	25
1.1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	25
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A.ÜSTÜNLÜKLER.....	25
B.ZAYIFLIKLAR	26
C.DEĞERLENDİRME	26
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	27

SUNUŞ

Başkanlığımızın 2025 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 ve 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, 4 Sözleşmeli Büro Personeli, 1 Sözleşmeli Teknisyen, 1 Hizmetli, 1 Sürekli İşçi ve 1 Sözleşmeli Destek Personeli olmak üzere toplam 19 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. 2025 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 2025 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. Birimin Misyonu ve Vizyonu

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, Teknolojik Kaynaklar

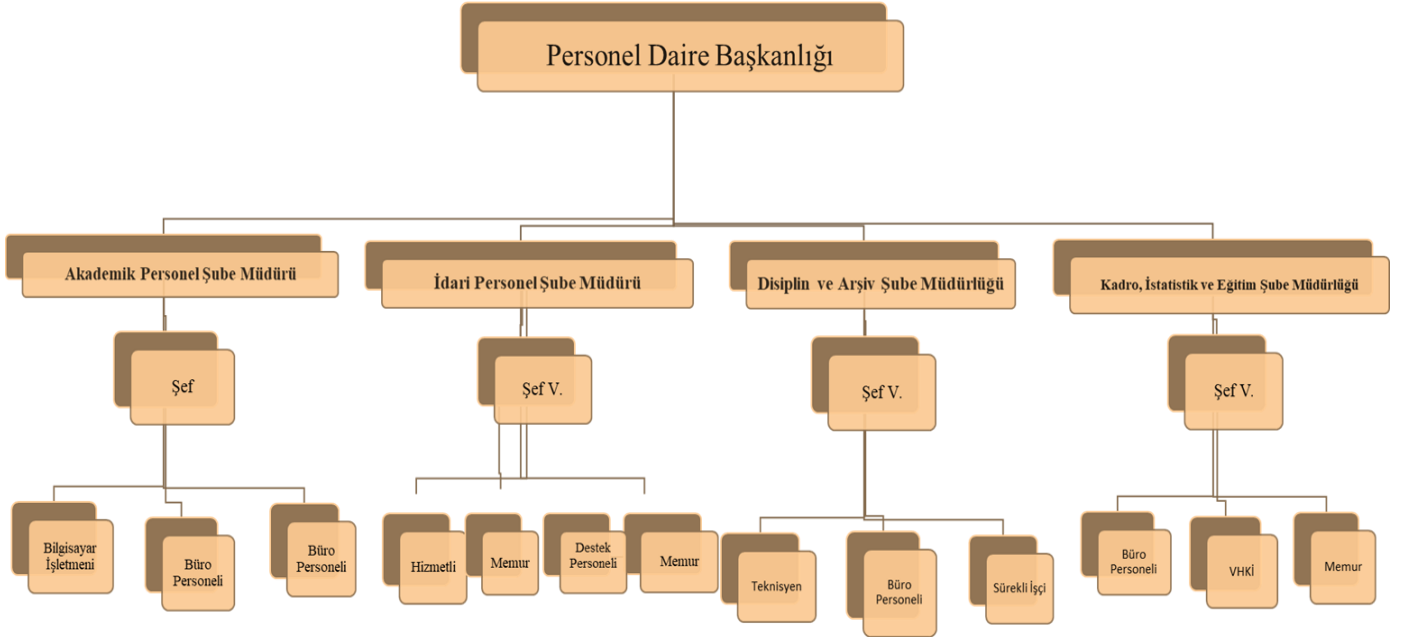
1.1 Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m ²)
Akademik Personel	0	0	0
İdari Personel	6	17	179,78 m ²
Toplam	6	17	179,78 m ²

1.2 Ambar ve Arşiv Alanları

Hizmet Alanı	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m ²)
Ambar Alanları	0	0	0
Arşiv Alanları	1	1	34,16 m ²
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	0	30,00 m ²

2. Teşkilat Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Teknolojik kaynaklar	Sayısı
Dizüstü Bilgisayar	3
Masaüstü Bilgisayar	18
Monitor	8
IP Telefon	16
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	8
Televizyon	1
Kart Okuyucu	1

4. İnsan Kaynakları

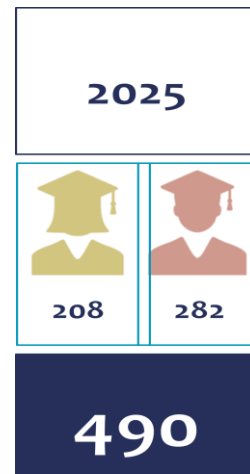
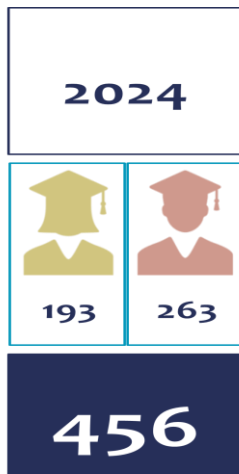
4.1. Akademik Personel (Üniversite Geneli)

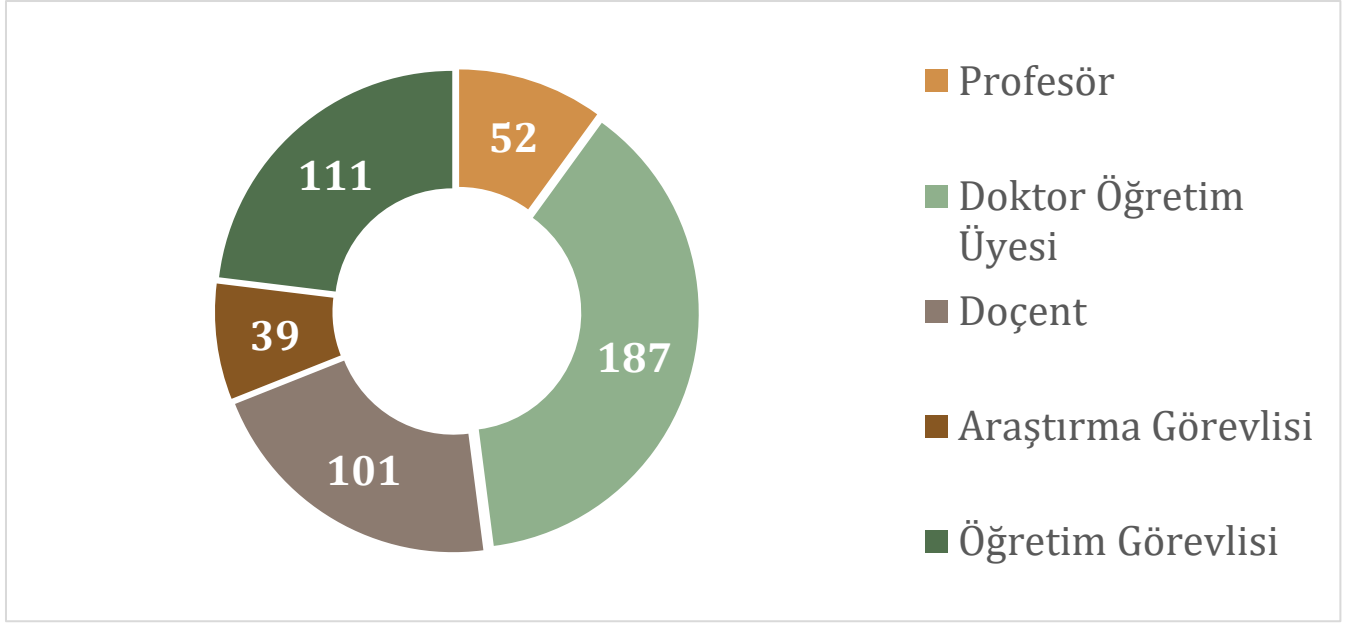
Akademik Personelin Unvanı

	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Kadın	10	41	94	39	24
Erkek	42	60	93	72	15
TOPLAM	52	101	187	111	39

Akademik Personelin Yaş Aralığı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	27	182	210	64	7	490





4.2. İdari Personel (Üniversite Geneli)

İdari Personelin Hizmet Sınıfı

657 sayılı Kanun		KADIN	ERKEK	TOPLAM
4/A Memur		64	150	214
Hizmet Sınıfı	Genel İdare Hizmetler	41	101	142
	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	12	16	28
4/B Sözleşmeli Personel		48	88	136
İşçi (657 S.K. 4/D - 4857 S.K)		45	124	169
2025 YILI GENEL TOPLAM		157	362	519
2024 YILI GENEL TOPLAM		153	355	508
2024 Yılına Göre 2025 Yılındaki Toplam Değişim (%)		%2,54	%1,93	%2,11

İdari Personelin Eğitim Durumu

Yıl	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	37	136	146	162	38	519

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yıldan Az	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	12	238	86	96	45	9	16	16	519

İdari Personelin Yaş Aralığı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	118	184	132	72	13	519

4.3. Başkanlığımız Personel Verileri

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	TOPLAM
4/A Memur		10	6	16	12	7	19
HİZMET	Genel İdare Hizmetler	9	6	15	6	4	10
	Teknik Hizmetler	0	0	0	0	0	0
	Sağlık Hiz. ve Yardımcı Sağlık Hiz.	0	0	0	0	0	0
	Avukatlık Hizmetleri	0	0	0	0	0	0
	Yardımcı Hizmetler	1	0	1	1	0	1
4/B Sözleşmeli Personel		0	0	0	4	2	6
İşçi (657 S.K. 4/D - 4857 S.K)		0	0	0	0	1	1
TOPLAM		10	6	16	12	7	19

İdari Personelin Eğitim Durumu

Yıl	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	1	12	4	19

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yıldan Az	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	10	2	4	1	1	-	-	19

İdari Personelin Yaş Aralığı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	5	10	4	-	-	19

5. Sunulan Hizmetler

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 8. bölümünde yer alan Yönetim Örgütleri başlıklı 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilattır. Personel Daire Başkanlığı; Üniversitenin insan kaynakları yönetimi, kadro planlaması, özlük, disiplin, mali ve kalite süreçlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur.

Personel Daire Başkanlığı, insan kaynakları süreçlerinin etkin, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi amacıyla yerel ve ulusal paydaşlarla koordineli çalışmalar yürütmektedir

5.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri

Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı kapsamında; Başkanlığımız sorumluluğunda bulunan performans göstergelerinden hizmet içi eğitim etkinlik sayısı ve personel sayıları **“Hedef Kartı 18”** ile belirlenmiştir. Hizmet İçi Eğitim Yıllık Planları, Üniversitemiz birimleri ve personelden gelen talepler ile idari personel yetkinlik analiz raporu göz önünde bulundurularak, Rektörlük Makamınca oluşturulan Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından yapılan değerlendirmeler neticesinde yıllık olarak hazırlanıp Rektörlük Makamı onayı ile yürürlüğe konulmaktadır.

2025 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı ve katılımcı sayılarını gösterir tablo aşağıya çıkarılmıştır.

Eğitim Kategorisi	Eğitim Adı	Eğitimin Tarihi	Eğitimin Yapıldığı Yer	Katılımcı Sayısı
İSG ve Sivil Savunma Eğitimleri	Uluslararası Öğrenci Hareketliliği	2-3 Ocak 2025	CBİKO	60

Mevzuat Eğitimleri	Enerji Verimliliği; 1.Bölüm/Enerji ve Enerji Verimliliği 2.Bölüm /Enerji Çeşitleri ve Enerji Dönüşümü,	6-10 Ocak 2025	CBİKO	152
Mevzuat Eğitimleri	Etkili ve Doğru E-posta Yazımı	13-17 Ocak 2025	CBİKO	135
Mevzuat Eğitimleri	Resmî Yazışma Usul ve Esasları	20-24 Ocak 2025	Yüz yüze (Uygulamalı atölye çalışması şeklinde)	396
Mevzuat Eğitimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	27-31 Ocak 2025	CBİKO	176
Teknik Eğitim	Tahakkuk Satın alma ve Ön Mali Kontrol	3-7 Şubat 2025	UZEM	16
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Bütçe Gider Tertipleri ve Fonksiyon Kodları	10-14 Şubat 2025	UZEM	12
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Bologna Süreci	10-14 Şubat 2025	UZEM	37
Teknik Eğitim	Uzaktan Eğitim Sistemi (UZEM)	17-21 Şubat 2025	UZEM	5
Teknik Eğitim	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	17-21 Şubat 2025	Yüz yüze (Uygulamalı atölye çalışması şeklinde)	269
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Siber Güvenlik	24-28 Şubat 2025	UZEM	23
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Bağımlılık Farkındalık Eğitimleri; 1.Yeşilay-Kumar 2.Yeşilay-Alkol 3.Yeşilay-Tütün Bağımlılıkları Eğitimi	3-7 Mart 2025	CBİKO	65
Mevzuat Eğitimleri	Çalışma Ahlakı	10-14 Mart 2025	CBİKO	27
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Kadına Şiddetle Mücadelenin Hukuki Boyutu	10-14 Mart 2025	CBİKO	28
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Tüketici Hakları	17-21 Mart 2025	CBİKO	28

Mevzuat Eğitimleri	Birey ve Aileler İçin Afet Bilinci Eğitimi	17-21 Mart 2025	CBİKO	23
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet)	24-28 Mart 2025	CBİKO	14
Mevzuat Eğitimleri	ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Farkındalık Eğitimi	1-4 Nisan 2025	CBİKO	9
Mevzuat Eğitimleri	Afet ve Acil Durumlar Sonrası Çocukların Tepkileri ve Aileler İçin Öneriler	7-11 Nisan 2025	CBİKO	12
Mevzuat Eğitimleri	Kamu Kurumlarınının 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyumu	14-18 Nisan 2025	CBİKO	11
İSG ve Sivil Savunma Eğitimleri	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	21-25 Nisan 2025	CBİKO	15
İSG ve Sivil Savunma Eğitimleri	Dosyalama Usulleri (Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci, Arşiv Mevzuatı ve Uygulamaları, Standart Dosya Planı)	28-30 Nisan 2025	CBİKO	9
Kişisel Gelişim Eğitimleri	4857 sayılı İş Kanunu Konuları	5-9 Mayıs 2025	UZEM	3
Kişisel Gelişim Eğitimleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	12-16 Mayıs	UZEM	5
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Yükseköğretim Kalite Güvence Sistemi	19-23 Mayıs	UZEM	9
Kişisel Gelişim Eğitimleri	İlk Yardım Eğitimi	26-30 Mayıs	Yüz yüze	180
Teknik Eğitim	Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	26-30 Mayıs	CBİKO	3
Mevzuat Eğitimleri	İklim Değişikliği	2-6 Haziran 2025	CBİKO	24
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Eğiticilerin Eğitimi	10-13 Haziran 2025	Yüz yüze	250

Kişisel Gelişim Eğitimleri	Etkili İletişim Eğitimi	16-20 Haziran 2025	UZEM	3
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Aile İçi Etkili İletişim	23-27 Haziran 2025	CBİKO	13
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Günlük Hayatta Enerji Verimliliği	23-27 Haziran 2025	CBİKO	16
Bilgisayar Eğitimi	İleri Düzey Uygulamalı Microsoft Word Eğitimi	1-4 Temmuz 2025	CBİKO	94
Bilgisayar Eğitimi	İleri Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi	7-11 Temmuz 2025	CBİKO	82
Mevzuat Eğitimleri	T.C. Anayasası	14-18 Temmuz	CBİKO	85
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Depreme Hazırlık ve Kentsel Dönüşüm Farkındalık Eğitimi	21-25 Temmuz 2025	CBİKO	56
Mevzuat Eğitimleri	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	28-31 Temmuz 2025	CBİKO	14
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Stres Yönetimi	4-8 Ağustos 2025	CBİKO	18
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Postüral Sorunlar ve Ofis Egzersizleri	11-15 Ağustos 2025	CBİKO	19
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Sıfır Atık Eğitimi	18-22 Ağustos 2025	CBİKO	16
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Afet ve Acil Durumlar Sonrası Yetişkinlerin Tepkileri ve Baş Etme Yöntemleri	18-22 Ağustos 2025	CBİKO	16
Mevzuat Eğitimleri	Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci	25-29 Ağustos 2025	CBİKO	11
Teknik Eğitim	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi Eğitimi	1-5 Eylül 2025	UZEM	2
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Öğrenci Danışmanlığı	1-5 Eylül 2025	UZEM	9

Teknik Eğitim	Maaş, Ek Ders ve Özlük İşlemleri, SGK ve Kesenek Bilgi Sistemi (KBS)	8-12 Eylül 2025	UZEM	20
Teknik Eğitim	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	15-19 Eylül 2025	UZEM	11
Mevzuat Eğitimleri	Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği ve Esasları	22-26 Eylül 2025	UZEM	4
Teknik Eğitim	Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)	29-30 Eylül 2025	UZEM	3
Mevzuat Eğitimleri	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	1-3 Ekim 2025	CBİKO	10
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Zaman Yönetimi ve Verimlilik	6-10 Ekim 2025	Yüz yüze	52
Mevzuat Eğitimleri	6245 sayılı Harcırah Kanunu	13-17 Ekim 2025	CBİKO	8
Mevzuat Eğitimleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	20-24 Ekim 2025	CBİKO	8
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Protokol Kuralları	27-31 Ekim 2025	UZEM	5
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	3-7 Kasım 2025	CBİKO	30
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Afet ve Acil Durumlarda Çalışana Destek	10-14 Kasım 2025	CBİKO	28
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Çalışma Hayatında Yapay Zekâ	17-21 Kasım 2025	CBİKO	217
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Öz Yönetim / Durumsal Farkındalık Eğitimi / Amaca ve Hedefe Yönelik Çalışma	24-28 Kasım 2025	CBİKO	21
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Dijital Ebeveynlik	24-28 Kasım 2025	CBİKO	22
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Engelli Birey Farkındalığı	1-5 Aralık 2025	Yüz yüze	23

Kişisel Gelişim Eğitimleri	İnsan Hakları Temelinde İşyerinde Cinsiyet Eşitliği	8-12 Aralık 2025	CBİKO	25
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Dijital Bağımlılık	15-19 Aralık 2025	CBİKO	38
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Çocuk ve Ergenlerde Televizyon Bağımlılığı	15-19 Aralık 2025	CBİKO	29
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Afet Farkındalık Eğitimi	22-26 Aralık 2025	CBİKO	22
Kişisel Gelişim Eğitimleri	Grup Önünde Konuşma	29-31 Aralık 2025	CBİKO	44
Toplam Eğitim Sayısı		Toplam Katılımcı Sayısı		
64		3070		

5.4. İdari Hizmetler

Başkanlığımız, idari hizmetler kapsamında insan kaynakları süreçlerinin mevzuata uygun, düzenli, şeffaf ve zamanında yürütülmesini sağlamakta; akademik ve idari personel odaklı faaliyetlerin etkin şekilde sürdürülmesine idari altyapı desteği sunmaktadır. Başkanlığımızda bulunan 4 (dört) şube müdürlüğü uhdesinde yürütülen idari hizmetler aşağıya çıkarılmıştır.

Akademik Personel Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler

Akademik Personel Şube Müdürlüğü Görevleri

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Üniversitemize ait öğretim elemanı kadrolarının norm kadro mevzuatına göre iznini almak, izni alınan öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya naklen atama işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerinin yürütülmesi,
- PEBDES üzerinden öğretim elemanı alım iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Üst öğrenimi bitiren öğretim elemanlarının intibak işlemlerinin yürütülmesi,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan öğretim elemanlarının işlemlerinin yürütülmesi,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin yürütülmesi,
- Görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesi,

- Öğretim elemanlarının ilan işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğretim elemanlarının idari görevlerinin takip işlemlerinin yürütülmesi,
- Ders görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- Geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi (2547 Sayılı Kanun'un 13b/4 maddesi),
- Derece/kademe terfi işlemlerinin yürütülmesi,
- Hizmet değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- Aylıksız izin işlemlerinin yürütülmesi,
- Personel özlük işlemlerine yönelik verileri ilgili sistemlere işleme işlemlerinin yürütülmesi,
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler

- Akademik ve idari personelin disiplin iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Hukuk Müşavirliğince Mahkemelere sunulmak üzere talep edilen bilgi, belge ve dosyaların hazırlanıp onaylı şekilde gönderme işlemlerinin yürütülmesi,
- Disiplin cezalarının Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve HİTAP veri sistemlerine girişlerini yapma işlemlerinin yürütülmesi,
- Disiplin cezası istatistiklerini tutma işlemlerinin yürütülmesi,
- Akademik ve idari personele ait özlük dosyalarını muhafaza etme işlemlerinin yürütülmesi,
- 3628 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği hükümleri kapsamında mal bildiriminin bulunulmasına dair iş ve işlemleri yapma işlemlerinin yürütülmesi,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında kurum arşiv hizmetlerinin yürütülmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.,

İdari Personel Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler

- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerinin yürütülmesi,
- KPSS sonucunda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerinin yürütülmesi,
- 3713 ve 2828 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama işlemlerinin yürütülmesi,
- Kadro iptal ihdas ve değişiklik işlemlerinin yürütülmesi,
- Tüm idari personelin derece yükselmesi ile kademe ve kıdem ilerlemesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Hizmet değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi,

- Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemleri ve geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerinin yürütülmesi,
- Sekiz yıl disiplin cezası almayan personelin 657 sayılı Kanununun 37. ve 64. maddeleri gereğince bir kademe ilerlemesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi,
- Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin işlemlerinin yürütülmesi,
- Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınav işlemlerini gerçekleştirmek ve uyum eğitimlerini kontrol etme işlemlerinin yürütülmesi,
- Personel özlük işlemlerine yönelik verileri ilgili sistemlere işleme işlemlerinin yürütülmesi,
- İŞKUR ve UYS sistem verilerini işleme işlemlerinin yürütülmesi.
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğünde Sunulan Hizmetler;

- Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim çalışmalarını yapma işlemlerinin yürütülmesi,
- Tüm personele yönelik hizmet içi eğitimler düzenleme işlemlerinin yürütülmesi,
- Akademik ve idari personelin pasaport talebi işlemlerinin yürütülmesi,
- Birim faaliyet raporunu hazırlama işlemlerinin yürütülmesi,
- Stratejik Plan için sayısal verileri düzenleme işlemlerinin yürütülmesi,,
- Birim risk analizi verilerini hazırlama işlemlerinin yürütülmesi,
- 4688 sayılı Kanun kapsamında sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- E- Kamu, NETİKET, YÖKSİS, YÖK-İGPS, Kamu Personeli Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, CBİKO ve E- Bütçe sistemine veri giriş işlemlerinin yürütülmesi
- Kurumsal Zekâ Sistemine veri giriş işlemlerinin yürütülmesi,
- Personel kartı düzenleme ve takip sistemine tanımlama işlemlerinin yürütülmesi,
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkiliği ile TKYS Kullanıcı iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız iç kontrol sistemini; faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması, mevzuata uyum ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi amacıyla yapılandırmaktadır. Bu çerçevede birimin yönetim ve organizasyon yapısı, görev, yetki ve sorumluluk dağılımı, iş akış süreçleri ve onay mekanizmaları yazılı düzenlemelerle tanımlanmıştır.

Birim bünyesinde yürütülen faaliyetler; **görev tanımları, yetki devri ilkeleri, imza ve onay mercileri, görevler ayrılığı** (harcama talebi, gerçekleştirme işlemleri, muhasebe ve kontrol işlevlerinin mümkün olduğunca farklı kişilerde toplanması) gözetilerek yerine getirilmektedir. Karar alma süreçlerinde; kurul, komisyon ve çalışma grupları gibi yapılar aracılığıyla kolektif değerlendirme esas alınmakta, alınan kararlar kayıt altına alınmaktadır.

İş ve işlemlerin standartlaştırılması amacıyla, üniversite genelinde yürürlükte olan **yönerge, usul ve esaslar, süreç kartları, prosedürler ve talimatlar** birimde uygulanmakta; ihtiyaç duyulan alanlarda birime özgü süreç tanımları yapılmaktadır. Mali işlemlere ilişkin süreçlerde, harcama birimi olarak Personel Daire Başkanlığı; iç kontrol gereklerine uygun davranmakta, gerektiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmaktadır.

Bilgi ve belge yönetiminde; **standart dosya planı, resmî yazışma usul ve esasları, EBYS kullanımı, arşiv ve saklama süreleri** gibi hususlara uyulmakta; birim içerisinde üretilen karar, rapor ve yazışmalar elektronik ortamda izlenebilir ve erişilebilir şekilde saklanmaktadır. Personel ve yöneticilerin iç kontrol konusundaki farkındalığını artırmak üzere, üniversite düzeyinde düzenlenen eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılım teşvik edilmekte, gerektiğinde birim içi bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

İç Kontrol Yapısı ve Uygulamaları

İç Kontrol Bileşeni	Yeterlilik Düzeyi		
	2022	2023	2024
Kontrol Ortamı	Orta	Orta	Çok İyi
Risk Değerlendirme	Çok Düşük	Orta	İyi
Kontrol Faaliyetleri	Düşük	Orta	İyi
Bilgi ve İletişim	Orta	İyi	Çok İyi
İzleme	Düşük	Orta	Çok İyi

Yeterlilik Düzeyi; Çok Düşük, Düşük, Orta, İyi, Çok İyi

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Birim Değerlendirme

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.

6.2.Risk Faaliyetleri

Başkanlığımız bünyesinde risk yönetimi;

Olasılık (düşük/orta/çok yüksek),

Etki (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek),

Etki*Olasılık=Risk düzeyine (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek) göre değerlendirilmektedir.

Her bir risk için mevcut kontrol mekanizmaları (mevcut prosedürler, çift kontrol, yetki sınırlamaları, bilgi sistemleri kontrolleri vb.) ve ilave olarak alınması gereken **önleyici ve düzeltici tedbirler** belirlenmekte; bu tedbirler için **sorumlu birim/kişi** ve **zamanlama** tanımlanmaktadır. Risk izleme süreci, birimin üst yöneticisi/harcama yetkilisi başta olmak üzere ilgili komisyon veya kurullarca takip edilmekte; yılda en az bir kez risklerin güncellenmesi ve eylem planlarının gözden geçirilmesi hedeflenmektedir.

Birim düzeyinde ayrıntılı risk tanımları, iç kontrol ve risk yönetimi çerçevesinde gizlilik esasına göre birim içinde muhafaza edilmekte; bu raporda yalnızca risk alanları, risk sayıları ve genel risk düzeyine ilişkin özet bilgiler paylaşılmaktadır.

Risk Yönetimi ve Risk Envanteri

Risk Sayısı	Risk Düzeyi	Riske Verilen Cevaplar
1 Risk - Kamu itibar kaybı, kişi hak kaybı, eksik veya yanlış bilgi	Düşük	Riski Kabul Etmek
1 Risk - Hak kaybı, kamu zararı	Orta	Riski Kabul Etmek
1 Risk - Kişi hak kaybı, eksik ve hatalı kurum kayıtları	Orta	Riski Azaltmak
2 Risk - Kamu itibar kaybı, Kamu zararı, kişi hak kaybı	Düşük	Riski Kabul Etmek- Riski Azaltmak
1 Risk - Kişi hak kaybı, kamu zararı, mevzuata aykırı işlem	Orta	Riski Kabul Etmek
1 Risk - Kamu itibar kaybı, iş aksaklığı	Orta	Riski Azaltmak
1 Risk - Kamu itibar kaybı, personel yetkinliği yetersizliği	Orta	Riski Azaltmak
Çok Düşük: 1,2	Düşük 3,4,5	Orta ,8,9,10
		Yüksek 12,15,16
		Çok Yüksek: 20,25

Riske Verilen Cevaplar; Kabul Et, Kontrol Et, İş Sürekliliği Planı, Devretmek, Kaçınmak

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.

6.3.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Birim, üniversite genelinde yürütülen **kurumsal akreditasyon, program akreditasyonu ve iç kalite güvence** süreçlerine aktif katılım sağlamayı; bu kapsamda kendi süreçlerini dokümante etmeyi, performans göstergeleri ve risk yönetimi çıktılarıyla desteklemeyi hedeflemektedir. Böylece, yönetim ve iç kontrol sistemi, sadece mevzuata uyum sağlayan bir yapı olarak değil, aynı zamanda **stratejik yönetim, kalite güvencesi ve kurumsal öğrenme kültürünü** besleyen dinamik bir mekanizma olarak işletilmektedir.

Başkanlığımızca yürütülmekte olan faaliyetler **PUKÖ (Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al)** döngüsü kapsamında yerine getirilmekte ve bu faaliyetler iş planlarına yansıtılmakta, uygulamalar ilgili şube müdürlükleri sorumluluğunda yürütülmekte, sonuçlar düzenli olarak kontrol edilmekte ve geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme adımları hayata geçirilmektedir.

İdari personelin mevcut rol-görev ve birim görevlendirmelerinin kişisel yetkinliklerle uyumunu belirlemek ve değerlendirmeler neticesinde eğitim ihtiyaçlarını nesnel verilerle belirlemek amacıyla insan kaynakları yetkinlik analizi anket çalışması gerçekleştirilmiştir. Burada üretilen göstergeler, bireysel performans değerlendirmesinden ziyade öğrenme ve gelişim süreçlerinin tasarımı ve izlenmesi için kullanılması amaçlanmıştır.

Bulgular, kurum genelinde puanların orta–alt bantta yoğunlaştığını göstermektedir. Üç kadro birlikte değerlendirildiğinde ortalama yetkinlik puanı 100 üzerinde 47,5'tir. Kadro bazında ortalamalar 4/A için 50,2; 4/B için 43,8; 4/D için 47,3 olarak hesaplanmıştır. Bu düzeyler, üniversitemiz idari personelinden 4/A statüsünde görev yapanların “gelişen”, 4/B ve 4/D'nin ise “temel” düzeyde konumlandığına işaret etmektedir. OECD sınıflandırmasına göre dağılım incelendiğinde personelin yüzde 43,6'sı temel, yüzde 52,6'sı gelişen, yüzde 3,8'i yetkin düzeydedir; ileri yetkin düzeyinde personel bulunmamaktadır. Söz konusu dağılım, kurumsal ölçekte özellikle 15 temel becerilerin (dijital ofis kullanımı, resmî yazışma ve evrak yönetimi) standartlaştırılmasına ihtiyaç olduğunu göstermektedir.

Kadrolar arası farkların içeriğe yansımalarının da tutarlı olduğu, 4/A statüsünde raporlama ve kurumsal bilgi sistemleriyle daha yoğun temas eden birimlerde ileri Bilgi Teknolojileri yetkinliklerinin güçlendirilmesi beklenirken, temel beceriler kurum geneline yaygınlaştırılması gerektiği anlaşılmaktadır. 4/B statüsünde temel ofis ve evrak yönetimine ek olarak kamu mâli yönetimi ve öğrenci işleri ekosistemine ilişkin uygulamalı süreç bilgisi öne çıkmaktadır. 4/D statüsünde iş sağlığı ve güvenliği, acil durum–yangın ve operasyonel süreç güvenliği temel öncelik olup, Bilgi teknolojileri, destek/ağ temelleri verimlilik artışı açısından tamamlayıcı bir alan sunmaktadır.

Sonuçların uygulamaya aktarılması iki kademeli bir öneri geliştirilmiştir. İlk aşamada kurum çapında “temel beceri paketi” ile temel ofis kullanımı ve resmî yazışma–evrak yönetiminin standardizasyonu sağlanması; ikinci aşamada “ileri düzey paket” ile statü ve birime özgü eğitim modülleri kullanılması, bu derinleşmede 4/B için mali sistemler ve öğrenci işleri uygulamaları, 4/A için ileri bilgi teknolojileri gerektiren birimler, 4/D için İş Sağlığı ve Güvenliği ve teknik altyapı odakları önceliklendirilmesi gerektiği tespit olunmuştur. Etki izleme; kısa dönemli planlar, ön–son ölçme setleri ve yalın süreç göstergeleriyle (örneğin işlem/evrak döngü süresi, evrak iade oranı, çağrı/arıza çözüm süresi, İSG uygunsuzlukları) yürütülmeli; yüksek performanslı birimlerin iyi uygulamaları belgelenip yaygınlaştırılacaktır. Bu yaklaşım, OECD sınıflandırmasıyla uyumlu

bir referans çerçevesinde kurumsal kapasitenin sistematik olarak güçlendirilmesini mümkün kılacaktır.

Başkanlığımızda bulunan 4 (dört) şube müdürlüğü uhdesinde kalite yönetimi adına yürütülen süreçler aşağıya çıkarılmıştır.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü;

- Akademik kadro planlaması, dönem başlarında birimlerden gelen kadro taleplerinin toplanmasıyla başlamakta; talepler norm kadro planı çerçevesinde değerlendirilerek Yükseköğretim Kurulu'ndan gerekli izinlerin alınmasının ardından ilana dönüştürülmektedir. İlan süreci ve başvurular PEBDES (Personel Başvuru ve Değerlendirme Sistemi) üzerinden yürütülmekte; başvuru, ön değerlendirme ve jüri işlemleri sistem üzerinde şeffaf biçimde kaydedilmektedir. Jüri aşamasının tamamlanmasını müteakip, atama sürecine ilişkin tüm iş ve işlemler Üniversitemizin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte ve Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK) kararı ile sonuçlandırılmaktadır. Sürecin her aşamasında mevzuata uygunluk, veri bütünlüğü, şeffaflık ve kalite güvencesi ilkeleri esas alınmakta; süreç performansı düzenli olarak izlenmekte ve PUKÖ döngüsü kapsamında sürekli iyileştirilmektedir.
- 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında, Üniversitemiz öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemleri süreci birimlerden gelen taleplerin Başkanlığımıza ulaşmasıyla başlamakta; görevlendirilmesi süresi boyunca öğretim elemanı tarafından sunulan eğitim-öğretim faaliyetleri için telafi programlarının ve görevlendirilmenin uygunluk değerlendirmesi yapıldıktan sonra evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden onaya sunulmaktadır. Uzun süreli görevlendirmelerde Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK) kararı alınmakta, onay sonrası bilgiler ilgili sistemlere işlenmektedir. Yurtdışı görevlendirme süresi tamamlanan akademik personel dönüşte görevlendirmeye esas rapor hazırlayarak Başkanlığımıza EBYS üzerinden gönderilmesi ile süreç tamamlanmakta, ayrıca yurtdışı görevlendirme ve dönüş işlemleri Kamu E-Uygulama sistemine işlenmekte olup süreç boyunca mevzuata uygunluk, zamanında işlem, veri bütünlüğü ve kalite güvencesi ilkeleri esas alınmaktadır.

İdari Personel Şube Müdürlüğü;

- İdari personel alım ve atama süreçleri, Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı üzerinden yürütülmekte olup başvuru, değerlendirme ve yerleştirme aşamaları dijital ortamda kayıt altına alınmaktadır. Merkezi yerleştirme yapılan adayların belgelerinin komisyon tarafından değerlendirilerek uygun olanlara ilişkin atama işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerçekleştirilmekte, atama sonrası tüm özlük işlemleri NETİKET sistemi üzerinden takip edilmekte, veri bütünlüğü ve mevzuata uygunluk esas alınmaktadır. Süreç, PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü çerçevesinde izlenmektedir.
- Üniversitemiz idari personelinin kariyer gelişimini desteklemek amacıyla yürütülen Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği süreçleri, ilgili yönetmelik hükümleri

doğrultusunda planlanmakta ve uygulanmaktadır. Sürece ilişkin tüm aşamalar, hazırlanan sınav kılavuzunda belirtilen takvime uygun olarak Başkanlığımızın web sayfasında duyurulmakta, başvuru ve sınav işlemleri Sınav Kurulunca yürütülmektedir. Sınav sürecinin sekretaryası Başkanlığımızca yürütülmekte, Sınav Kurulu tarafından gerçekleştirilmektedir. Yapılan sınavları müteakip Sınav Kurulunun değerlendirme ve kararı sonucunda Rektörlük Oluru ile atama işlemleri tamamlanmakta ve sonuçlar ilgili sistemlere işlenmektedir. Süreç boyunca mevzuata uygunluk, fırsat eşitliği, liyakat, şeffaflık ve kalite güvencesi ilkeleri esas alınmakta; değerlendirmeler PUKÖ döngüsü kapsamında izlenerek sürekli iyileştirme sağlanmaktadır. 2025 yılı sınav süreci devam etmektedir.

- 2547 Sayılı Kanununun 13. maddesi gereğince kalite standartları kapsamında; Personel İzleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturularak Üniversitemiz Battalgazi ile Yeşilyurt Yerleşkesinde bulunan birimlerimize ziyaret 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.

Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü;

- Üniversitemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerinin geliştirilmesi amacıyla yürütülen hizmet içi eğitim faaliyetleri, Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi doğrultusunda planlanmakta ve uygulanmaktadır. Eğitim planları, her yıl Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından hazırlanarak Rektörlük Oluru ile yürürlüğe girmekte, belirlenen takvime uygun olarak ilgili birimlere resmî yazı ile bildirilmektedir.
- Eğitimler, Başkanlığımız ile Kalite Koordinatörlüğü iş birliğinde düzenlenmekte; hem akademik hem de idari personele yönelik olarak yüz yüze ve çevrim içi formatlarda gerçekleştirilmektedir. Eğitimlerin etkinliği, katılım oranları ve memnuniyet düzeyleri izlenmekte olup, elde edilen veriler PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Aİ) döngüsü kapsamında değerlendirilerek sürekli iyileştirme sağlanmaktadır.
- 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.
- Kalite bilincinin arttırılması, kalitenin öneminin anlaşılması ve kaliteye yönelik bilgilendirme amacıyla Üniversitemizin Kalite Koordinatörlüğünün Kalite El Kitabı dokümanları, Kalite Politikamız, Kalite Güvence Yönergesi ve Entegre Yönetim Sistemi Formları **birim web sitesinde** yer almaktadır.

Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü;

- Üniversitemizin akademik ve idari personele ilişkin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülen araştırma/inceleme/soruşturma süreçlerinde uygulama birliği sağlanması ve standart formların kullanılması hedeflenmiştir. Süreç boyunca mevzuata uygunluk esas alınmakta, değerlendirmeler PUKÖ döngüsü kapsamında izlenerek sürekli iyileştirme sağlanmaktadır.
- Akademik ve idari personel özlük dosyaları kontrolden geçirilmiş ve Devlet Personel Başkanlığınca yayımlanan Personel Genel Tebliği'nde belirlenen standartlara uygun hale getirilmesi sağlanmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Birimimizin temel politika ve öncelikleri, İnsan Kaynakları Politikası başta olmak üzere; üniversitemizin kurumsal politika setleriyle uyumlu olarak şekillendirilmektedir. Bu kapsamda; Entegre Yönetim Politikası, Kalite Güvence Politikası, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ile Kurumsal Veri Yönetimi Politikası birimin tüm faaliyetleri için temel referans dokümanlar olarak dikkate alınmaktadır.

Başkanlığımız kurumsal kapasite alanlarındaki amaç ve hedeflerini bu politika belgeleriyle ilişkilendirerek planlamakta; şeffaflık, hesap verebilirlik, etik ilkelere bağlılık, bilgi güvenliği, sürdürülebilirlik ve dijitalleşme gibi yatay politika önceliklerini tüm süreçlerinde gözetmektedir.

İnsan Kaynakları Politikası kapsamında; Fırsat Eşitliği, Şeffaflık, Katılımcılık, Sürekli Gelişim, Etik ve Sorumluluk ile Sağlık ve Güvenlik ilkeleri çerçevesinde belirlenen hedefler aşağıya çıkarılmıştır.

- Personel işe alımlarında şeffaf ve adil süreçler yürütmek
- İşe alımlar için insan kaynakları planlanması yapmak
- Personelin mesleki gelişimi için hizmet içi/dışı eğitimler gerçekleştirmek
- Akademik yükseltme ve atanmalar için performans bazlı ölçütler geliştirmek
- İdari personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği süreçleri oluşturmak
- Personel için kapsayıcı ve ergonomik çalışma ortamı oluşturmak
- İş Sağlığı ve güvenliği süreçlerini uygulamak ve özümsetmek
- Personel ödül mekanizması ve mevzuatı oluşturmak
- Personel memnuniyetini ölçmek ve memnuniyet düzeyini arttırıcı çalışmalar yapmak

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Birim faaliyetleri, Üniversitenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde yürütülmektedir.

Birimin Sorumlu Olduğu veya İşbirliği Dahilinde Katkı Sağladığı Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef
A.2 Eğitim Ve Öğretim Faaliyetlerinin	H2.4 Üniversitemizde uluslararasılaşmayı

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef
Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek	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

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz 2022–2026 Stratejik Planı kapsamında; Başkanlığımızı ilgilendiren ve sorumluluğunda bulunan performans göstergeleri, personel memnuniyeti ve hizmet içi eğitimler bağlamında yürütülmekte ve takip edilmektedir. Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personele yönelik; Kalite Koordinatörlüğü işbirliğinde, çevrim içi ve zaman zaman yüz yüze anketler düzenlenmekte ve sonuçlar analiz edilmekte, analiz sonuçları Başkanlığımızca titizlikle incelenip değerlendirilmekte ve termin süresi içerisinde gerekli önlemler alınarak iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir.

2025 Yılı Personel Memnuniyet Anketleri uygulamaları neticesinde elde edilen veriler aşağıya çıkarılmıştır.

- Hizmet İçi Eğitim Memnuniyet Oranı **%86,43**,
- Personel Memnuniyet Oranı;
Akademik Personel **%67,94**
İdari Personel **%66,96**

Üniversitemiz Birimleri ve personelden alınan geri bildirimler doğrultusunda başlatılan iyileştirme faaliyetleri, **PUKÖ** döngüsü kapsamında diğer birimlerle yapılan resmi yazışmalar ve ortak çalışmalarla desteklenmiş, alınan önlemlerle memnuniyet oranlarında belirgin bir yükseliş sağlanmıştır. Yıllık Plan dâhilinde verilen eğitimlerin yanında birimlerce veya personel tarafından ihtiyaç duyulan konularda plan dışı eğitimler verilmekte, personel kişisel gelişim noktasında desteklenmektedir.

2025 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında **64** eğitim, **2500** katılımcı hedeflenmiş; yıl sonu itibariyle **64** eğitim verilmiş olup söz konusu eğitimlere **3070** personel ile katılım sağlanmıştır.

Sonuç olarak; Personel Daire Başkanlığı, personel memnuniyet anketlerinden elde edilen/edilecek veriler doğrultusunda sürekli gelişimi kurumsal kültürün bir parçası haline getirmiş bulunmaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Verileri

Bütçe Türü / Gider Grubu	Başlangıç Ödeneği (TL)	Yıl İçi Ek / Tenkis (TL)	Nihai Ödenek (TL)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	13.228.000,000	0	13.218.416,83	13.218.416,83	%99
Mal ve Hizmet Alımları	44.000,00	0	36.920,00	36.920,00	%92
Toplam Bütçe	13.272.000,000	0	13.255.336,83	13.255.336,83	

Mal ve Hizmet Alımları Tablosu

Gider Türü / Alt Kalem	Ekonomik Kod (03.xx)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Kısa Açıklama / Not
Diğer mal ve hizmet alımları	02.03.05	36.920,00	%51	Birim özelinde diğer mal ve hizmet giderleri

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İlgili rapor döneminde birimimizin başlangıç ödeneği toplam **13.228.000,000 TL** olarak belirlenmiş olup yıl içerisinde dönem sonun nihai ödenek **13.218.416,83 TL** olmuştur. Yıl sonu itibarıyla gerçekleşen harcama tutarı **13.218.416,83 TL**, gerçekleşme oranı ise yaklaşık **%99** olarak gerçekleşmiş olup 9.583,17 TL kalan tutar devretmiştir.

1.1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma bazında bakıldığında; **personel giderleri** için ayrılan **13.228.000,000 TL** ödeneğin **13.218.416,83 TL (%99)**, **mal ve hizmet alımları** için ayrılan **44.000,00 TL** ödeneğin **36.920,00 TL'si (%92)** kullanılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

- Teknolojinin imkânlarından yararlanan genç, dinamik, gelişim ve işbirliğine açık, ekip bilincine sahip, özverili bir kadro ile etik değerlere bağlı insan gücüne sahip olunması,
- Güncel mevzuatların uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olunması,

- İşin niteliği ve personelin yetkinliği dikkate alınarak uygun personel seçiminin yapılması, iş disiplinine sahip olunması,
- Personelin birbirine saygılı davranan ve birbirinin hakkını gözetten bir anlayışa sahip olması,
- Katılımcı yönetim anlayışıyla kamu hizmetinin yürütülmesi, ast üst ilişkilerinin katı kurallarla çizilmemesi ve personel arası iletişimin kuvvetli olması,

B.ZAYIFLIKLAR

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

C.DEĞERLENDİRME

Gelişen ve büyüyen bir Üniversite olmamız ve bu doğrultuda öğrenci ve personel sayımızın her geçen yıl artması ile birlikte Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan 18 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 YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, Birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının 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, tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini, geliştirilmesini sağlamaktan verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından 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, mali 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.

Mustafa HORUZ
Personel Daire Başkanı