

"Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite"



2025

FAALİYET RAPORU

Personel Daire Başkanlığı



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
I.A. MİSYON VE VİZYON	4
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	5
I.C.1. Fiziksel Yapı	5
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²)	5
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	5
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	6
I.C.4. İnsan Kaynakları	7
I.C.4.1. Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Sayıları	7
I.C.4.2. Akademik Personel Sayıları	7
I.C.4.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları	7
I.C.4.4. Gelen Akademik Personel Sayıları	8
I.C.4.5. Ayrılan Akademik Personel Sayıları	8
I.C.4.6. BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	8
I.C.4.7. Başka Üniversiteden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	9
I.C.4.8. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	9
I.C.4.9. 2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	10
I.C.4.10. İdari Personel Sayıları	10
I.C.4.11. İdari Personelin Eğitim Durumu	11
I.C.4.12. İdari Personelin Hizmet Süresi	11
I.C.4.13. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
I.C.4.14. İşçiler	13
I.C.5. Sunulan Hizmetler	14
I.C.5.1. İdari Hizmetler	14
I.C.5.2. Diğer Hizmetler	15
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
Akademik Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları	16
İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları,	17
Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü Görev Tanımları	18
I.C.7. Diğer Hususlar	19
II. AMAÇ VE HEDEFLER	19
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	19
II.B. ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER	20
II.C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	20
II.D. DİĞER HUSUSLAR	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
III.A. MALİ BİLGİLER	21
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	21
III.A.1.1. Bütçe Giderleri	21
III.A.2. Mali Denetim Sonuçları	22
III.A.3. Diğer Hususlar	22
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ	22
III.B.1. Eğitim Faaliyetleri	22
III.B.1.1. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	22
III.B.2. İdari Faaliyetler	22
III.B.3. Sağlık Faaliyetleri	23
III.B.4. Döner Sermaye Faaliyetleri	23
III.B.5. Diğer Hususlar	23
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
IV.A. GÜÇLÜ YÖNLER	23
IV.B. ZAYIF YÖNLER	23
IV.C. DEĞERLENDİRME	23
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	23
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	24



BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemizin kurumsal hedeflerine ulaşmasında en temel unsur olan insan kaynağının; planlı, nitelikli ve sürdürülebilir bir anlayışla yönetilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu çerçevede birimimiz, üniversitemizin akademik ve idari personel ihtiyaçlarını stratejik bakış açısıyla ele almakta; değişen yükseköğretim dinamiklerine uyum sağlayabilen, sürekli öğrenmeyi ve gelişimi esas alan bir insan kaynakları yönetimi anlayışıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29'uncu maddesi kapsamında; insan gücü planlaması, personel politikalarının geliştirilmesi, atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim faaliyetleri, birimimizin temel sorumluluk alanlarını oluşturmaktadır.

Birimimiz; üniversitemizin stratejik planı ile uyumlu olarak, kurumsal misyon ve vizyon doğrultusunda; fırsatları değerlendiren, riskleri yöneten, çalışan katılımını ve kurumsal aidiyeti güçlendiren bir yönetim anlayışı benimsemektedir. Bu doğrultuda, insan kaynağının kurumsal performansa olan katkısını artırmaya yönelik faaliyetler planlı ve bütüncül bir yaklaşımla yürütülmektedir.

2025 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanmış olup; Şube Müdürü Feride FİLİZ, Şube Müdürü Veysi YILDIZ, Şef Muhlis YALÇIN ve Tekniker Mehmet Sait GÖK başta olmak üzere, tüm çalışma arkadaşlarımızın özverili katkılarıyla oluşturulmuştur. Raporun, üniversitemizin kurumsal gelişim sürecine katkı sağlamasını temenni ederim.

Mehmet Emin ÖZTÜRK
Personel Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

I.A.MİSYON VE VİZYON

Misyon



Çağdaş, bilgiyle donanmış, iletişim ve etkileşim becerisine sahip çevresine önderlik edebilen, personeline ve topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda, Üniversitemizin kriter ilkeleri ve hedefleri doğrultusunda hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel istihdamını sağlayarak çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.

Vizyon



Çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla kamuda öncü olmak, insana saygı ve hoşgörü ilke edinen, insan odaklı, nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireyler ve çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkiler geliştirmek, takım ruhuna sahip nitelikli insan kaynağını oluşturmak,

I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üniversitemiz 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanuna eklenen (17.05.2007 tarihinde 5662/7 md.) Ek Madde 93 ile kurulmuştur. Yükseköğretim İdari teşkilat yapısı içinde yer alan Personel Daire Başkanlığımız Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. maddesi uyarınca faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımız Batı Raman Kampüsünde, Başkanlık ve Şube Müdürlükleri hiyerarşik yapısı içinde çalışmalarını sürdürmektedir.

Başkanlığımız, Üniversitemizde Akademik ve İdari personelin sayısal olarak hızla arttığı bir dönemde üzerine düşen görevleri; 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 3 Şef, 4 Bilgisayar İşletmeni, 2 Tekniker, 1 Büro Personeli, 2 Destek Personeli, 1 Hizmetli ve bir temizlik görevlisi sürekli işçi ile yürütmektedir.

*Yetki, Görev ve Sorumluluklar “Yönetim ve İç Kontrol Sistemi” bölümünde belirtilmiştir.

I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.C.1.Fiziksel Yapı²

I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m²)³

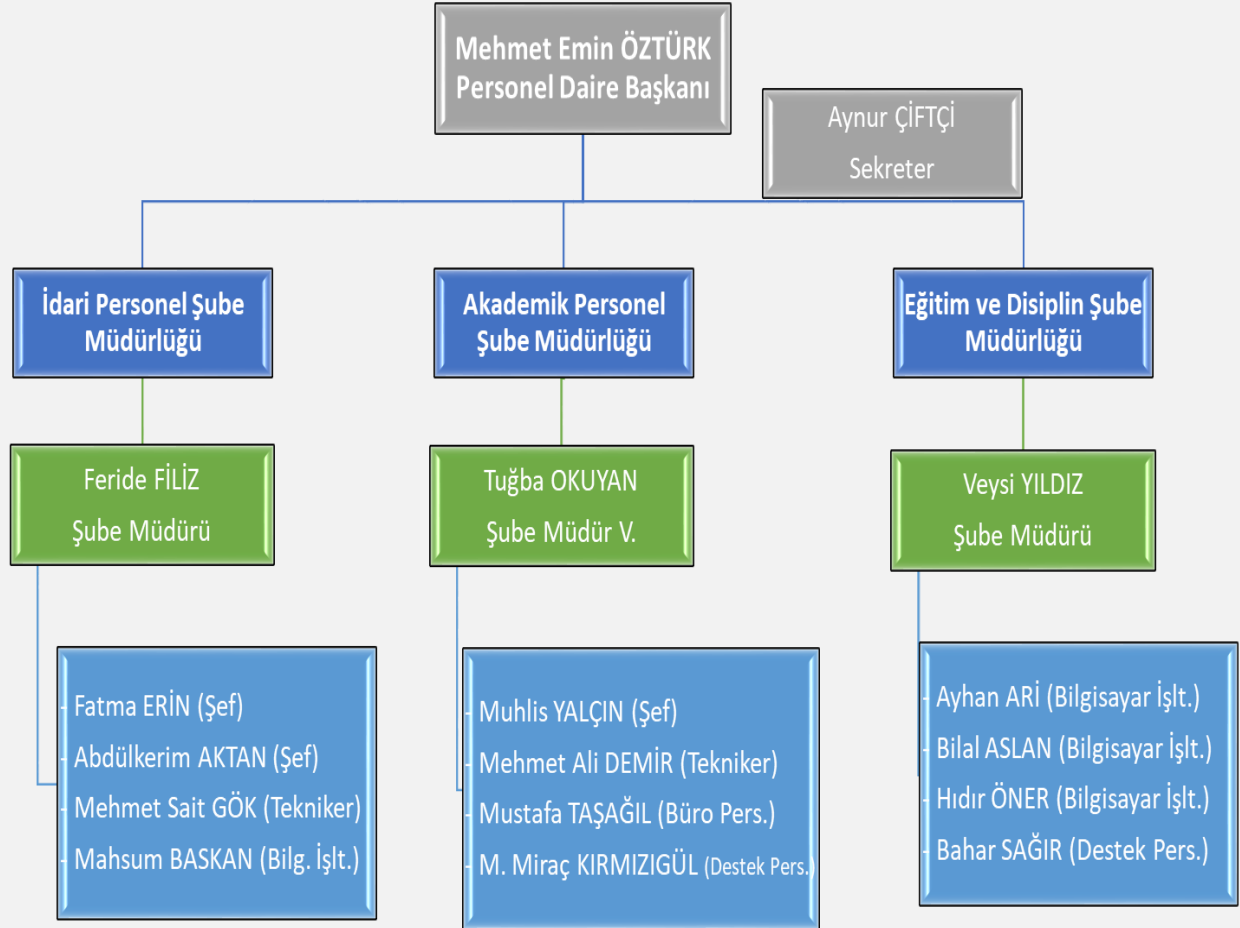
	Sayı (Adet)	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	11	260	17
Diğer (arşiv)	4	100	
Toplam	15	360	17

Arşiv Alanları:

Arşiv Sayısı: 4 adet

Arşiv Alanı: 100 m²

I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. (Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.)

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

³ Birimin fiilen kullandığı alan yazılır. Ortak kullanım alanları, bina hangi birimin projesi olarak yapıldıysa o birim tarafından yazılır. Bu standart tüm fiziksel yapı bilgileri için geçerlidir.

I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları⁴

Cinsi	Taşınır Kodu ⁵	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü Bilgisayar (Ekranlar dahil)	255.02.01.01.01	26	89.957,00				
Taşınabilir Bilgisayar	255.02.01.01.02	6	81.217,09				
Tümleşik Bilgisayar	255.02.01.01.5	3	19.274,42				
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	255.02.02.1.8	2	5.026,87				
Projektör	255.02.05.01.01	-	-	1	2.811,43		
Ciltleme makinesi	253.2.10.2.1	1	767,00				
Büro Tipi Buzdolabı	253.3.2.1.1.1	8	11.681,86				
Lazer Yazıcı	255.02.02.01.03	7	68.102,34				
Barkod Yazıcı	255.02.02.01.13	1	743,40				
Termal Yazıcı	255.02.02.1.5	1	7.345,50				
Diğer Teksir ve Çoğaltma Makineleri	255.02.03.99	5	30.384,23				
Klavye ve Monitör Çoklayıcıları	255.02.02.5	2	557,64				
Klima	255.2.99.2.5	11	23.723,50				
Telefon	255.2.4.1.6	17	23.6644,9				
Hesap Makinası	255.2.99.1.1	4	98,02				
Evrak İmha Makinası	255.2.99.3.2	3	5.735,59				
Swichler	255.02.04.03.02	1	16,52				
Diğer Sunum Cihazları	255.05.01.99	1	389,64				
Masa ve Yer Lambaları	255.02.06.1.2	1	170,00				
El Tipi Kâğıt Kesme	253.2.10.7.1	1	44,25				
Su Sebili	253.3.2.1.1	1	377,60				
Su Arıtma Cihazı	253.3.2.7.99	1	2.242,00				

⁴ Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

⁵ Bilgi ve teknoloji kaynakları sayılarında, verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır.

I.C.4.İnsan Kaynakları

I.C.4.1.Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Sayıları

31.12.2025 Tarihi İtibariyle

<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>Dolu</i>	<i>Boş</i>	<i>Başka Birimde Görevlendirilen</i>	<i>Birimde Görevlendirilen</i>	<i>Faillen Görev Yapan Toplam</i>
<i>Genel İdari Hizm.</i>	12	8	1	0	11
<i>Teknik Hizm.</i>				2	2
<i>Yardımcı Hizm.</i>	1				1
<i>Sözleşmeli Personel</i>	16		13		3
<i>Sürekli İşçi</i>				1	1
TOPLAM	30	8	14	3	18

I.C.4.2.Akademik Personel Sayıları

<i>Kadro Unvanı</i>	<i>Kadrolu6</i>	<i>Sözleşmeli</i>	<i>Başka Kurumdan Üniversitemize Görevlendirilen7</i>	<i>Birimde Görevlendirilen8</i>
Profesör	47	3	1	
Doçent	107	1		
Dr.Öğr.Üyesi	195	1	1	
Öğr. Gör.	140			
Arş. Gör.	76			
Toplam	565	5	2	
Genel Toplam	572			

I.C.4.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları⁹

<i>Kadro Unvanı</i>	<i>Geldiği Ülke</i>	<i>Çalıştığı Bölüm</i>	<i>Sayı</i>
Profesör	-		
Doçent	-		
Dr.Öğr. Üyesi	-		
Öğretim Görevlisi	-		
Araştırma Görevlisi	-		
Toplam			

⁶ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) akademik personel sayısı esas alınır.

⁷ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

⁸ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

⁹ 31.12.2025 tarihindeki yabancı uyruklu akademik personel sayısı esas alınır.

I.C.4.4.Gelen Akademik Personel Sayıları¹⁰

<i>Kadro Unvanı</i>	<i>Naklen</i>	<i>Açıktan</i>	<i>Diğer</i>	<i>Toplam</i>
Profesör				
Doçent				
Dr.Öğr. Üyesi	7	5	1	13
Öğretim Görevlisi	1	5		6
Araştırma Görevlisi	2	2		4
Toplam	10	12	1	23

I.C.4.5.Ayrılan Akademik Personel Sayıları¹¹

<i>Kadro Unvanı</i>	<i>Naklen</i>	<i>İstifa</i>	<i>Diğer</i>	<i>Toplam</i>
Profesör	1		3	4
Doçent	2		1	3
Dr.Öğr. Üyesi	2		5	7
Öğretim Görevlisi	1		1	2
Araştırma Görevlisi	1		1	2
Toplam	7		11	18

I.C.4.6.BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları¹²

<i>Kadro Unvanı</i>	<i>2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri</i>								
	33	35	36	37	38	39	40/a	40/b	Rektörlük Onayı
Profesör						26			1
Doçent					1	41		1	
Dr.Öğr. Üyesi						56			1
Öğr. Gör.						16			
Arş. Gör.					1	33			
Toplam					2	172		1	2

¹⁰ 2025 takvim yılı içerisinde birim kadrolarına atanan akademik personel sayısı esas alınır.

¹¹ 2025 takvim yılı içerisinde birim kadrolarından ayrılan akademik personel sayısı esas alınır.

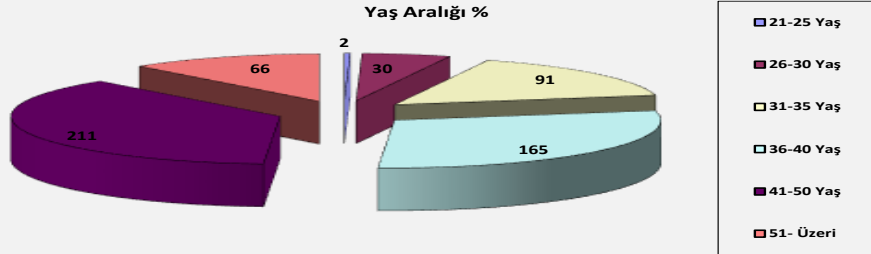
¹² 2025 takvim yılı içerisinde kadrosu birimde olup başka üniversite veya kurumda görevlendirilen akademik personel sayısı esas alınır.

I.C.4.7.Başka Üniversiteden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları¹³

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri								
	13/a	16/a	36	37	38	39	40/a	40/b	41
<i>Profesör</i>									
<i>Doçent</i>									
<i>Dr.Öğr. Üyesi</i>								1	
<i>Öğr. Gör.</i>									
<i>Arş. Gör.</i>									
<i>Toplam</i>								1	

I.C.4.8.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı¹⁴

Kadro Ünvanı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
<i>Profesör</i>	-	-	-	4	24	19
<i>Doçent</i>			1	25	59	22
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>			27	73	78	17
<i>Öğretim Görevlisi</i>		16	34	36	46	8
<i>Arş. Gör.</i>	2	14	29	27	4	
<i>Toplam</i> ¹⁵	2	30	91	165	211	66



¹³ 2025 takvim yılı içerisinde kadrosu başka üniversitede olup birimde görevlendirilen akademik personelin sayısı yazılır.

¹⁴ 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

¹⁵ 31.12.2025 tarihindeki fiilen görev yapan toplam akademik personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

I.C.4.9.2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları¹⁶

<i>Kadro Unvanı</i>	<i>Sayı</i>
Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
Toplam	-

I.C.4.10.İdari Personel Sayıları¹⁷

31.12.2025 Tarihi İtibariyle Üniversite Geneli Memur Personel Durumu

<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>Dolu¹⁸</i>	<i>Boş</i>	<i>Toplam</i>
Genel İdari Hizm.	206	137	343
Sağlık Hizm.	11	15	26
Teknik Hizm.	70	35	105
Avukatlık Hizm.	2	1	3
Yardımcı Hizm.	38	7	45
Kurum Dışından Üniversiteye Görevlendirilen			
Toplam	327	195	522

¹⁶ 31.12.2025 tarihindeki yabancı uyruklu akademik personel sayısı esas alınır.

¹⁷ 31.12.2025 tarihi itibariyle kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

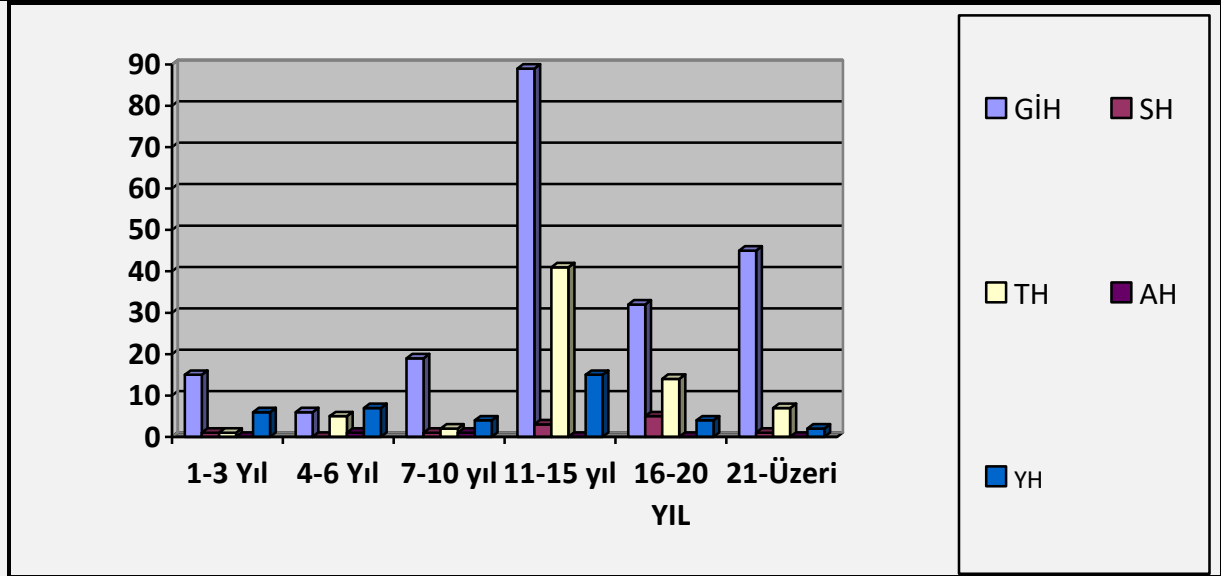
¹⁸ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

I.C.4.11.İdari Personelin Eğitim Durumu¹⁹

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü ve Doktora
Genel İdari Hizmetler		9	27	128	41
Sağlık Hizmetleri		1	1	8	1
Teknik Hizmetler		1	12	43	14
Avukatlık Hizmetleri				2	
Yardımcı Hizmetler	17	18	1	2	1
Toplam	17	29	41	183	57

I.C.4.12.İdari Personelin Hizmet Süresi²⁰

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	15	6	19	89	32	45
Sağlık Hizmetleri	1		1	3	5	1
Teknik Hizmetler	1	5	2	41	14	7
Avukatlık Hizmetleri		1	1			
Yardımcı Hizmetler	6	7	4	15	4	2
Toplam²¹	23	19	27	148	55	55



¹⁹ 31.12.2025 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

²⁰ 31.12.2025 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

²¹ 31.12.2025 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

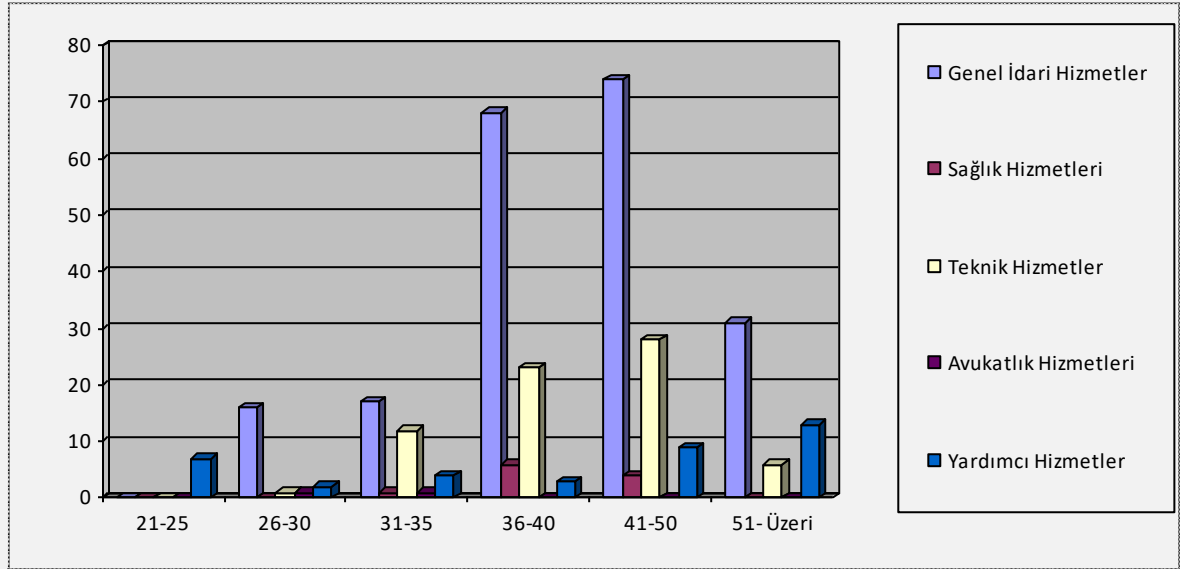
I.C.4.13.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı²²

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı						Toplam
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri	
Genel İdari Hizmetler	0	16	17	68	74	31	206
Sağlık Hizmetleri	0	0	1	6	4	0	11
Teknik Hizmetler	0	1	12	23	28	6	70
Avukatlık Hizmetleri	0	0	2	0	0	0	2
Yardımcı Hizmetler	7	2	4	3	9	13	38
Toplam²³	7	19	36	100	115	50	327

	Kadın	Erkek
Memur Kadın Erkek Dağılımı	68	259

Kurumdan Ayrılan Personel Sayıları

Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçiler	İstifa	Nakil	Emeklilik ve Diğer
Memur		10	3



²² 31.12.2025 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

²³ 31.12.2025 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

I.C.4.14.İşçiler²⁴

<i>Sözleşmeli Personel Dolu Sayıları</i>	
Büro Personeli	12
Destek Personeli	15
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	11
Sağlık Teknikeri	7
Mühendis	2
İdari Büro Görevlisi	1
İdari Destek Görevlisi	3
Psikolog	2
Tekniker	1
Teknisyen	3
TOPLAM	57

<i>Sürekli İşçi Dolu Sayıları</i>	
Güvenlik Görevlisi (696)	101
Güvenlik Görevlisi	5
Temizlik Görevlisi (696)	97
Temizlik Görevlisi	16
Sıvacı	2
Sıhhi Tesisatçı	1
Kaloriferci	1
Boyacı	1
Bahçe Bakım Elemanı	1
TOPLAM	225

Kurumdan Ayrılan Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçiler

Sözleşmeli Personel ve İşçiler	İstifa	Emeklilik ve Diğer
Sürekli İşçiler	1	2
657 4/B Sözleşmeli Personel	1	
Toplam	2	2

²⁴ Bu tabloda yer alan sürekli işçiler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler kısmı sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, 657 4/B Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

I.C.5.Sunulan Hizmetler

I.C.5.1.İdari Hizmetler

Akademik Personelin;

- Atama, yükselme, nakil, çekilme, emeklilik işlemleri
- Askerlik, disiplin, izin, hastalık, intibak, terfi işlemleri

Görevlendirmeler

- Yurtdışı, yurtiçi, yolluk ve yevmiyeli görevlendirmeler
- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmeler
- İdari görev atama işlemleri
- Görev süresi takip işlemleri
- Öğretim elemanlarının alımı için ilan işlemleri
- Kongre, konferans, panel, sempozyum duyuruları ve görevlendirmeleri
- Akademik kadro takip işlemleri
- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 33. ve 35. maddeleri uyarınca lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin takip işlemleri
- 1416 sayılı kanun gereğince alınan akademik personel işlemleri
- Kurum içi ve kurum dışı personelle ilgili her türlü yazışmalar
- Personel bilgi takip işlemleri
- Personelin kimlik kartı tanzimi
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının işlemleri

İdari Personelin;

- Atama, yükselme, nakil işlemleri,
- Görevden çekilme, emeklilik işlemleri
- Askerlik, disiplin, izin, hastalık, intibak, terfi işlemleri

Görevlendirmeler:

- Yurtdışı, yurtiçi, yolluklu, yevmiyeli görevlendirmeler
- 2547 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmeler
- İdari personel alımı ile her türlü ilan işlemleri
- İlk defa atanan personelin adaylık eğitim işlemleri
- Üniversitemizde çalışan geçici personelin ve sözleşmeli personelim vize işlemleri
- İdari kadro takip işlemleri
- Kurum içi ve kurum dışı personelle ilgili her türlü yazışmalar
- Personel bilgi takip işlemleri
- Personelin kimlik kartı tanzimi

Birimin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, temel işlevleri olan eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve topluma hizmet sunmaya yönelik faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi için paydaşlara yönelik yerine getirilen idari hizmetlere yer verilir.

I.C.5.2.Diğer Hizmetler

	Akademik Personel	İdari/Sözleşmeli/Sürekli
Açıktan Atama	12	17
Naklen atama	10	9
Naklen Ayrılma	7	10
İstifa, Emeklilik ve Diğer	11	6
Görev Süresi Uzatımı	320	57
Derece Terfi	200	82
Kademe Terfi	500	194

	Akademik Prs.	İdari/Sözl./ S.İşçi
HİTAP	1000	860
YÖKSİS	600	-
Kamu E-Uygulama	500	370
Personel Özlük Otomasyonu	50000	42500
Personel Web Otomasyonu	150	130
ÖSYM/ İGPS	-	80
Onaylanan Her Türlü İzin Sayısı (Yıllık-Mazeret)	967	3678
Verilen Kimlik Sayısı	76	119
Yurt İçi/Dışı Görevlendirme Sayısı	177	-
Atanan Personel Özlük Dosyası	22	26
Ayrılan Personel Çık Dosyası	18	16
Asalet Onayları	-	3

2025 Yılı Üniversitemizce Yayınlanan Akademik İlanlar
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanı
Resmi gazetede yayımlanan 13.10.2025 tarihli İlan Resmi gazetede yayımlanan 31.12.2025 tarihli İlan
Öğretim Üyesi İlanı
Resmi gazetede yayımlanan 29.08.2025 tarihli ilan Resmi gazetede yayımlanan 13.10.2025 tarihli ilan Resmi gazetede yayımlanan 10.11.2025 tarihli ilan Resmi gazetede yayımlanan 31.12.2025 tarihli ilan
2025 Yılı Üniversitemizce Yayınlanan İdari Personel İlanları
Sözleşmeli Personel İlanı
Cumhurbaşkanı Kariyer kapısında yayımlanan 10.07.2025 tarihli ilan.

I.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Akademik Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları

- 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi ile “Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik” ve “Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği” ile Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programı kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerini yapmak.
- Resmi Gazetede ilan edilen akademik kadrolara ilişkin "Başvuruları Almak", "Giriş Sınavı Evraklarının Hazırlanması", "Sınav Sonuçlarının İlan Edilmesi", "Bilimsel Jüri Üyeliği", "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ve/veya Arşiv Araştırması", "Muvafakat", "Atama", "Göreve Başlama" bütün yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri, idari görevleri vb. bilgilerini düzenli ve zamanında Özlük, YÖKSİS, EBYS, İYEM, HİTAP ve WEB otomasyonlarına girişlerini yapmak.
- Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen teklifler doğrultusunda süreleri dolan akademik personelin süre yenileme onaylarını almak ve ilgili birimlere iletilmesini yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazışmaları ve doçentlik sınavında görev alacak öğretim üyelerine yazılarının tebliğ edilmesini yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazılara gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personelin unvan, kadro ve görev yeri değişikliklerini Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) girişlerini yapmak.
- İdari görevlere atanan akademik personelin verilerini YÖKSİS ve İYEM sistemlerine girişlerini yapmak.
- Kapatılan birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden aktif/pasif işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin kalite politikası kapsamında hazırlanan doküman ve belgelerin ilgili personele duyurulması ve gereğini yapmak.
- Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlere KAYSİS üzerinden kurum kimlik kodu almak ve EBYS sistemine işlemek.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca norm kadroların belirlenmesi ve planlamasına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin norm kadro planlamasına uygunluğunu incelemek,
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin aktarılması ve kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen veya Rektörlük bünyesine çekilmesi gereken kadroları Özlük, YÖKSİS ve e-Uygulama sistemlerine girişlerini yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen kadroların Resmi Gazetede ilan edilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz birimlerine tahsis edilen akademik kadrolardan Dolu-Boş ve saklı kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis, İptal-İhdas ve serbest bırakma işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca Dekan atama teklifleri, Enstitü ve Yüksekokullara Müdür atama işlemleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin her türlü jüri görevlendirme yazışmaları yapmak.

- Üniversitemiz adına 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışında eğitim gören öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- ÜNİP ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik Personelin Üniversitemiz ile diğer Üniversiteler ve kurumlar arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını ve Başkanlığımıza intikal eden akademik personel görevlendirmelerini özlük programına zamanında işlenmesini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca istihdam edilecek yabancı uyruklu akademik personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim alınmasını ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını gönderilmesini yapmak.
- Akademik personelin kadro durumlarında oluşan değişiklikler ile yurt dışına görevlendirilen akademik personel bilgisini her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na iletilmesini yapmak.
- Akademik personelin terfi, intibak ve hizmet birleştirme işlemlerinin yapılmasını ve yapılan işlemleri zamanında Özlük ve HİTAP programlarına işlenmesini yapmak.
- Akademik personelin Hitap Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanları düzeltmesini yapmak.
- Akademik personelinin emeklilik, istifa, askerlik ve ücretsiz izin konularında gerekli işlemleri yapmak.
- Kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili yazışmaları yaptırmak, verileri özlük programına, YÖKSİS, e-Uygulama ve e-Bütçe sistemine girişleri yapmak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak.
- Hukuk Müşavirliği ve Mahkeme aracılığıyla istenilen evrakların yazışmalarını yapmak.
- Akademik personelin kadro tıkanıklığı nedeniyle derece ilerlemesi yapılamayan derece ilerlemelerinin sağlanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz birimlerince akademik personel için yapılan idari görevlendirmelerin YÖKSİS'e düzenli bir şekilde girişlerini yapmak.

İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları,

- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmalarını yapmak.
- Üniversitemize naklen veya açıktan atanan idari, sözleşmeli ve sürekli işçilerin atama, nakil, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, ücretsiz izin, aile durumu ve medeni durumlarında meydana gelen değişiklik işlemlerini yaptırmak, yapılan işlemlerin Özlük ve HİTAP programlarına zamanında işlemek.
- Kurumun KPSS ve EKPSS ile memur alınmasına ilişkin taleplerini Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek.
- İdari personelin terfi, üst öğrenim intibakı ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak, yapılan işlemlerin Özlük ve HİTAP programlarına zamanında işlemek.
- Üniversitemiz bünyesindeki Dolu, Boş idari kadrolarda "Dolu Kadro Derece Değişikliği", "Tenkis-Tahsis" ile "İptal-İhdas" işlemlerini yaptırmak ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirmek.
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Kanunu kapsamında ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 53. ve 92. maddeleri kapsamında atanan personelin iş ve işlemlerini yapmak.

- İdari personelin askerlik ile ilgili işten ayrılış, işe başlatma, sevk tehiri, ücretiz izin, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B kapsamında istihdam edilecek sözleşmeli personelin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmalarını yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D kapsamında istihdam edilecek işçilerin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının memur, sözleşmeli, işçi kadro ihdasına ilişkin kurumsal ihtiyaçların tespitine yönelik talep edilen yıllık bilgilerin iş ve işlemlerini yapmak ve raporları hazırlamak.
- İdari personelin kadro durumlarında oluşan değişikliklere ilişkin bilgileri her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletmek ve her üç ayda bir e-bütçe ve e-kadro uygulama sistemine veri girişlerini yapmak.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atama onaylarını hazırlanmak.
- İdari personelin 657 Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunun ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme yazılarını yazmak.
- İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak özlük programına, Üniversitemiz web ortamına, HİTAP ve YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)'ne girişlerini yapmak.
- Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzenin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin HİTAP Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanları düzeltmek.
- Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim almak ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını göndermek.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Mahkemeler ve Hukuk Müşavirliğinden talep edilen belgeleri yasal süresi içerisinde göndermek.

Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü Görev Tanımları

- Hizmet içi eğitim kapsamında her türlü temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, staj eğitimi, görevde yükselme ve unvan değişikliği, hizmet içi eğitim semineri vb. eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri planlamak ve yapmak.
- Kurum personelinin yıllık izin, mazeret izni (evlenme, doğum, ölüm, refakat vb.) sağlık izinlerinin (rapor) takibi ile bu verilerin düzenli olarak özlük vb. programlara işlemek.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Kamu e-Uygulama sistemine düzenli olarak işlemek.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemek.
- Kadrolu ve sözleşmeli personelin maaş, ödenek, kesenek, SGK işlemleri, yolluk, jüri ve eğitimcilerin ücret ödemeleri işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımızdaki taşınır mal ve malzemeleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler ile satın alma işlemlerini yapmak.

I.C.7.Diğer Hususlar

Personel Daire Başkanlığı 2025 Evrak Föyü	
Kurumiçi Gelen Evrak Sayısı	13350
Kurumiçi Giden Evrak Sayısı	1890
Kurumdışı Gelen Evrak Sayısı	4110
Kurumdışı Giden Evrak Sayısı	1145
Harici Kurum Dışı Giden Evrak Sayısı	320
Gelen Dilekçe Sayısı	950
Oluşturulan Olur Sayısı	270
Atama Onayı Sayısı	126
Görev Yeri Belgesi	18
Süre Yenileme	337
TOPLAM	22.516

Aday Memurların Eğitimi:

Aday memurlara 28.08.2025 ile 08.10.2025 tarihleri arasında temel eğitim verilmiş olup 10.10.2025 tarihinde sınav yapılmıştır. Sınava Yükseköğretim mezunu 3 kişi sınava katılmış olup sınava katılmayan aday bulunmamaktadır.

Başkanlığımızda Kullanılan Yazılımlar: YÖKSİS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, E-BÜTÇE, SGK Sigortalı Tescil İşlemleri, BATÜ Portal, BATÜ Personel Yönetim Sistemi, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS).

II.AMAÇ ve HEDEFLER

II.A.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

***Nitelikli İnsan Kaynağının Temini ve Sürdürülebilirliği**

Stratejik Amaç: Üniversitenin akademik ve idari hedeflerini destekleyecek nitelikli personelin kuruma kazandırılması ve elde tutulması.

Hedefler:

- Akademik ve idari personel planlamasının norm kadro esaslarına göre yapılması
- Liyakat ve şeffaflık esaslı atama ve yükseltme süreçlerinin uygulanması
- Nitelikli akademik ve idari kadronun üniversiteye kazandırılması

***Personelin Mesleki ve Kişisel Gelişiminin Desteklenmesi**

Stratejik Amaç: Personelin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek.

Hedefler:

- Hizmet içi eğitim programlarının artırılması
- İdari personelin kariyer ve yetkinlik gelişimini teşvik eden eğitimler düzenlenmesi
- Dijital yetkinliklerin artırılması

***Etkin ve Verimli Personel Yönetimi**

Stratejik Amaç: İnsan kaynakları süreçlerini hızlı, doğru ve verimli hale getirmek.

Hedefler:

- Personel işlemlerinin dijital ortamda yürütülmesi
- İş süreçlerinin standartlaştırılması ve sadeleştirilmesi
- Performans değerlendirme sistemlerinin geliştirilmesi
- İş gücü analizlerinin düzenli yapılması

***Mevzuata Uyum ve Kurumsal Güvenilirliğin Sağlanması**

Stratejik Amaç: Personel işlemlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

Hedefler:

- 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı DMK, 4857 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata tam uyum
- Mevzuat değişikliklerinin personele zamanında duyurulması
- Hukuki risklerin azaltılması
- Denetimlerde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi

***Çalışan Memnuniyeti ve Kurumsal Aidiyetin Artırılması**

Stratejik Amaç: Çalışma barışını ve kurumsal bağlılığı güçlendirmek.

Hedefler:

- İletişim ve geri bildirim mekanizmalarının güçlendirilmesi
- İş-yaşam dengesi uygulamalarının yaygınlaştırılması

***Kurumsal Kapasite ve Hizmet Kalitesinin Geliştirilmesi**

Stratejik Amaç: Personel Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini artırmak.

Hedefler:

- Personel dairesi çalışanlarının uzmanlaşmasının sağlanması
- Hizmet standartlarının belirlenmesi
- Paydaş memnuniyetinin artırılması

II.B.ÖNCELİKLİ AMAÇ ve HEDEFLER

II.C.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

- Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- Birim çalışmalarının Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde devam ettirilmesi ve birim imajını kurum imajıyla tutarlı kılmak.
- İşlemlerimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.
- Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.
- Dürüst, ilkeli ve hesap verilebilir kriterler çerçevesinde verilen hizmetle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- İç kontrol eylem planı çerçevesinde sunulan hizmetleri sürekli gözden geçirerek kalite ve verimliliği artırmak.

II.D.DİĞER HUSUSLAR

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

III.A.MALİ BİLGİLER

III.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1.1.Bütçe Giderleri²⁵

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ²⁶
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	21.121.200,00	20.974.702,16	99,30
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.227.000,00	2.194.408,31	98,53
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	228.000,00	34.400,00	15,09
05 – Cari Transferler	19.579.000,00	19.424.877,52	99,21
06 – Sermaye Giderleri	-	-	-
TOPLAM	43.155.200,00	42.628.387,99	98,78

²⁵ <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2025, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

²⁶ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

III.A.2.Mali Denetim Sonuçları

III.A.3.Diğer Hususlar

III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1.Eğitim Faaliyetleri²⁷

III.B.1.1.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

<i>Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)</i>	<i>Programın Tarihi</i>	<i>Katılan Kişi Sayısı</i>
<i>Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele</i>	27-31 Ocak 2025	CBİKO-UEK
<i>Hukukta Yapay Zekâ</i>	03.02.2025-20.03.2025	CBİKO-UEK
<i>Çalışma Hayatında Yapay Zekâ</i>	03.02.2025-20.03.2025	CBİKO-UEK
<i>Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliğinde Yapay Zekâ</i>	03.02.2025-20.03.2025	CBİKO-UEK
<i>Enerjide Yapay Zekâ</i>	03.02.2025-20.03.2025	CBİKO-UEK
<i>Finansta Yapay Zekâ</i>	03.02.2025-20.03.2025	CBİKO-UEK
<i>Kamu Düzeni ve Güvenliğinde Yapay Zekâ</i>	03.02.2025-20.03.2025	CBİKO-UEK
<i>Sağlıkta Yapay Zekâ</i>	03.02.2025-20.03.2025	CBİKO-UEK
<i>Tarımda Yapay Zekâ</i>	03.02.2025-20.03.2025	CBİKO-UEK
<i>Ticarette Yapay Zekâ</i>	03.02.2025-20.03.2025	CBİKO-UEK
<i>Güvenilir Yapay Zekâ: Riskler, Etik Değerler ve İlkeler</i>	03.02.2025-20.03.2025	CBİKO-UEK
<i>Afet Farkındalık</i>	14.02.2025	100
<i>Finansal Okuryazarlık</i>	15-21 Eylül 2025	CBİKO-UEK
<i>Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)</i>	14.10.2025	46
<i>Bologna Bilgi Paketi</i>	28.10.2025	Online
<i>Proje Bilgilendirme Eğitimi</i>	30.10.2025	Online
<i>Resmi Yazışma Usul ve Esasları</i>	10-16 Kasım 2025	CBİKO-UEK
<i>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)</i>	10-16 Kasım 2025	CBİKO-UEK
<i>Kamu İhale Kanunu</i>	17-24 Kasım 2025	CBİKO-UEK
<i>Protokol ve Görgü Kuralları</i>	3.12.2025	17
<i>Yangın ve Yangın Güvenliği</i>	1-7 Aralık 2025	CBİKO-UEK
<i>Temel İş Sağlığı ve Güvenliği</i>	15-28 Aralık 2025	CBİKO-UEK
<i>İlk Yardım</i>	18.12.2025	45
<i>Siber Zorbalık, Farkındalık, Dolandırıcılık</i>	24.12.2025	14

III.B.2.İdari Faaliyetler²⁸

	Gerçekleşme Rakamı
Örnek 1:İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın yaptığı ihale sayısı	
Örnek 2:Kütüphane tarafından ödünç verilen tez sayısı	
Örnek 3:Personel Daire Başkanlığı'nın düzenlediği hizmet içi eğitim programı sayısı	24
Örnek 4:Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı spor merkezinin haftalık çalışma saati	

²⁷ 2025 takvim yılı verileri yazılır.

²⁸ 2025 takvim yılı verileri yazılır.

III.B.3.Sağlık Faaliyetleri²⁹

III.B.4.Döner Sermaye Faaliyetleri³⁰

III.B.5.Diğer Hususlar

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.A.Güçlü Yönler

- Başkanlığımız personelinin kurum içi ve kurum dışı iletişiminin güçlü olması,
- Başkanlığımız personelinin istekli, özverili ve fedakâr olması.
- Başkanlığımız personelinin genç ve öğrenmeye açık olması.
- Personelin teknolojiye yatkın olması.
- Personelin yetkinlik açısından yüksek kapasitede olması.
- Sürekli değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincinin oluşturulması,
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile deneyimli personelin yetişmiş olması,
- Üniversitenin üst düzey kurum amirleri ile bire bir rahat görüşebilmek,
- Personelin bilgi düzeylerini yükseltmeye gayret göstermeleri,
- Personel Özlük Programı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminden yararlanılması,
- Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenlik açısından kullanışlı bir arşivin bulunması.
- Üniversitemizin stratejik plan ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Başkanlığımıza düşen görevi diğer birimlere örnek olacak şekilde yapılması.

IV.B.Zayıf Yönler

- Fiziki mekânın yetersiz olması.
- Personel sayısının yetersizliği.
- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ayırlamaması.

IV.C.Değerlendirme

Hazırlanan raporun işlerliğini her zaman kontrol altında tutmak, takibini yapmak ve çalışan elemanların plan çerçevesinde hareket edip etmediklerinin denetimi ile kişisel bazda değerlendirmeleri yapılacaktır. Çalışmalar toplam kalite yönetimi çerçevesinde izlenecektir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız yukarıda arz edilen stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için tüm personeli ile mesai mevhumu gözetmeksizin, fedakârca çalışmaktadır. Teknik donanım, yazılım konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amacına ulaşılacaktır.

²⁹ 2025 takvim yılı verileri yazılır.

³⁰ 2025 takvim yılı verileri esas alınır.

VI.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI³¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.³²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³³ (20.01.2026)

Mehmet Emin ÖZTÜRK
Personel Daire Başkanı

³¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

³² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.