

**2016 YILI**  
**BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	3
A.1. MİSYON .....	3
A.2. VİZYON .....	4
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	4
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	5
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	7
D.1. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI ) .....	10
D.2. MALİ YÖNETİM .....	10
D.3. İDARİ GÖREVLER.....	11
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ) .....	12
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	13
E.1. FİZİKSEL YAPI .....	13
E.1.1. HİZMET ALANLARI.....	13
E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI.....	13
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	14
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR .....	14
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	145
E.3.1. YAZILIMLAR.....	15
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI .....	15
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPISI.....	16
E.4. İNSAN KAYNAKLARI .....	17
E.4.1. İDARİ PERSONEL .....	17
E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE .....	17
E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE .....	17
E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI .....	18
E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	18
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	18
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	19
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	19
E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL.....	19
E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI .....	19
E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	19
E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	20
E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	20
E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....	20
E.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	20
F. SUNULAN HİZMETLER .....	21
F.1. İDARİ HİZMETLER .....	30
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>32</b>
A. MALİ BİLGİLER.....	32
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	32
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	32
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	33
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	33
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	34
B.1.1 FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	34
B.1.1.1. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	34
B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	36

Boğaziçi Üniversitesine 1487 Sayılı Kanunla, 29.11.1978 tarihinde Özlük İşleri Müdürlüğü olarak kurulmuş, Personel Dairesi Başkanlığı ise 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29.maddesi uyarınca kurulmuş ve bu husustaki karar da 21.11.1983 gün ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır,

Personel Dairesi Başkanlığı olarak hizmet anlayışında, çalışanlarımıza daha iyi ve kaliteli hizmet vermek, görevini yaparken en az zaman harcamasını hedefleyen ve bilgiye süratle ulaşılmasını sağlayan bir anlayışta olmaya gayret ediyoruz.

Personel Dairesi Başkanlığı 2016 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Özgül Tatar Yıldız  
Personel Daire Başkanı

# I. GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz 1487 sayılı yasa ile kurulmuş olup, Personel Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevlidir. “ hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

Ayrıca bu hükümlerin yanı sıra 2547, 2914, 657, 5434, 4857, 5510 sayılı Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin her türlü özlük işlemlerini mevcut mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde gerçekleştirmek amacıyla süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

## A. MİSYON VE VİZYON

### A.1. MİSYON

Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak akademik ve idari personelimizin çağdaş, bilimsel, teknolojik ve kültürel değerlerini geliştirme ve Üniversitemizi daha ileri seviyelere ulaştırmak için, kendine düşen görevi yerine getirme gayret ve çaba içinde olma hedefiyle; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ ve Mevzuatların çalışanlarımıza tanıdığı her türlü haklar ile özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, değişen dünya koşullarında insani değerlere saygılı, bilgiye ulaşarak, bilgiyi üreterek, paylaşarak ve hayata dönüştürerek toplumun yaşam boyu çalışma sürecine katkıda bulunmak,

Personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini, çağdaş bir idari yapı oluşturarak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli hizmetler sunmayı sağlamaktır.

## A.2. VİZYON

"Daha İleriye En İyiye" ulaşmamızda İnsan faktörünü ön plana çıkaran yaklaşımla çalışanlarımız, Üniversitemizin başarısında kritik bir öneme sahiptir. Yaşanılan hızlı değişim sürecinde çalışanlarımızın ihtiyaçları, eğitimleri ve gelişimlerinin sağlanması gibi hususlara önem veren, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve işbirliğine dayalı, sorunların aşılmasında personelin katılımına başvuran, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaktır.

## B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç -1</b> Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak	<b>Hedef -1</b> İnsan gücü planlamasının daha etkin kılınması
	<b>Hedef -2</b> Performans değerlendirilmesi, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağının elde tutulması ile personelin bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesine destek verilecektir.
<b>Stratejik Amaç -2</b> İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması doğru ve etkin bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapmak.	<b>Hedef -1</b> İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması.
	<b>Hedef -2</b> Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanmasıyla örnek olmak
<b>Stratejik Amaç -3</b> Teknolojik Altyapısı Güçlü, Çağdaş, Araştırma Geliştirmede İleri Düzeyde olan Üniversitemizin en iyi olmasının devamını sağlamak.	<b>Hedef -1</b> 2016 yılı sonuna kadar Teknolojik donanımının sağlanması, bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması ile arşiv kayıtlarının (özlük dosyalarının) taranarak elektronik arşiv oluşturulacak bilgi sisteminin güncellenmesi,
	<b>Hedef -2</b> Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması

<p style="text-align: center;"><b>Stratejik Amaç -4</b></p> <p>Çalışanların Kurumsal kimlik bilinciyle kuruma sahiplenme gelişiminin sağlanması</p>	<p><b>Hedef -1</b> Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi için gerekli bilgilendirme yapılacaktır.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stratejik Amaç -5</b></p> <p>Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak</p>	<p><b>Hedef -1</b> İş analizlerine dayalı insan gücü planlaması için iş analizlerinin yapılması, birimlerin ihtiyaçlarının tespiti ve personel sayıları yeterli düzeye getirilecektir.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stratejik Amaç -6</b></p> <p>Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınması ile çalışanların memnuniyetinin sağlanması.</p>	<p><b>Hedef -1</b> Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması için Hizmet içi eğitimde çalışanların niteliğine göre öncelikli eğitimleri tespit etmek ve ihtiyaca göre programlar hazırlanmasına destek verilecektir.</p>

## C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

### Temel Politikamız

- ◆ İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.
- ◆ Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.
- ◆ Üniversitemiz akademik, idari ve diğer çalışanlarının beklentilerini karşılamaya yönelik iyi hizmet sunmak, hızlı ve etkin çözümler üretmek.
- ◆ Kurumsal hedefler doğrultusunda, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- ◆ İletişimde kurumun gelenekselleşmiş bilgi nezaket ve görgü kurallarını kalıcı kılmak.

## Önceliklerimiz

- ◆ Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırmasını yaparak mekanların modernizasyonunu sağlamak.
- ◆ Kurumsal sahiplenme ve özveri, sorumluluk, etkin koordinasyon, sağlıklı iletişim, uyumlu ekip çalışması, sürekli gelişme ve geliştirme, hesap verebilme ve şeffaf olmaktır.
- ◆ Birimimizin yönetim anlayışında şeffaflık, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi paylaşılarak, yanlış anlaşılmalarda zaman kaybedilmeyecektir.
- ◆ Personel Daire Başkanlığı Ağ Sayfası faaliyete geçirilerek gerekli güncellemelerin yapılması.
- ◆ Teknolojik donanımının sağlanması, bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılmasıyla, arşiv kayıtlarının personel özlük dosyalarının taranıp elektronik arşiv oluşturularak, bilgi sistemiyle teknolojik iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulması, üniversitemiz işlerinin hızlanacağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için çok önemlidir.
- ◆ Hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek ve daha iyi olma hedefini kalıcı kılmak.

## **D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde; Personel Daire Başkanlığı' nın görevleri;

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak olarak belirtilmiştir.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Sicil ve Arşiv Şube Müdürlüğü ve Hesap İşleri Şube Müdürlüğü ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.

**1-**Personel Daire Başkanlığının temel görevi Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi uyarınca;

**a)**Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, ihtiyaç duyulan ve mevcut personelin kadro iptal – ihdası, tenkis-tahsis ve vize işlemlerini yapmak, kadro cetvelleri kayıtları ile merkez ve taşra teşkilatı itibariyle personel kayıtlarını tutmak.

**b)**Personel sistemin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Rektörlük Makamına teklifte bulunmak.

**2-**Üniversite Akademik ve idari personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini, unvan değişikliklerini yapmak, aday memurların adaylık eğitimleri ile asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.



**3-**Üniversite Personelin emeklilik işlemlerini, doktora borçlanması, hizmet borçlanması aylıksız izin, askerlik borçlandırması ile hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

**4-**Akademik ve İdari Personelin, yükselme, atama nakil ve yer değiştirme işlemleri ile yurtiçi - yurt dışı görevlendirilmelerini yapmak.

**5-** Akademik ve İdari Personelin kadro ve unvan değişikliklerini yapmak. Personellerin öğrenim ve hizmet bilgileri kayıtlarını tutmak.

**6-** Akademik idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili sağlık, işe giriş işten ayrılış işlemlerini yapmak.

**7-** 2547 Sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları 657 sayılı Kanun 4/B maddesi uyarınca çalışan sözleşmeli personelin işlemlerini yapmak,

**8-** Akademik ve idari personelinin yıllık mazeret ve aylıksız izinlerini takip etmek,

**9-** Akademik ve idari personelinin personelin pasaport (yeşil/gri) işlemlerini yapmak.

**10-**2457 sayılı Kanununun 35. maddesine göre üniversitemizde başka üniversiteler adına yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek yazışmalarını yapmak ve takip etmek,

**11-**2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince kadrosundan farklı birimlerde görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak

**12-**Öğretim Elemanlarının görev süresi bitiş tarihlerini takip etmek ve ÖSYM tarafından takip edilen Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemi'nde akademik personelin bilgilerinin güncellenmesi (atama, istifa, emeklilik v.b.) gerekli işlemleri yapmak.

**13-**Kurumumuz birimlerine ve personeline ait is gerekli işlemleri ile tatistiksel bilgileri hazırlamak güncellemek ilgili sistemlere aktarmak ve bilgilendirmek.

**14-** Rektör, Dekan atamaları ve vekalet işlemleri için YÖK ile yapılan yazışma işlemlerini yapmak.

**15-** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı' na Rektör, Rektör Yardımcıları ile Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin sicil gönderme işlemlerini yapmak.

**16-** Personelin disiplin işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak,

**17-**Yan ödeme ve ek gösterge bilgilerini düzenlemek.

**18-**Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personelin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.

**19-**Giyim yardımından faydalanacak personel listesini hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak

**20-**İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,

**21-**Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,

**22-**Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından)

**23-**Akademik ilanların hazırlanıp gönderilmesini sağlamak,

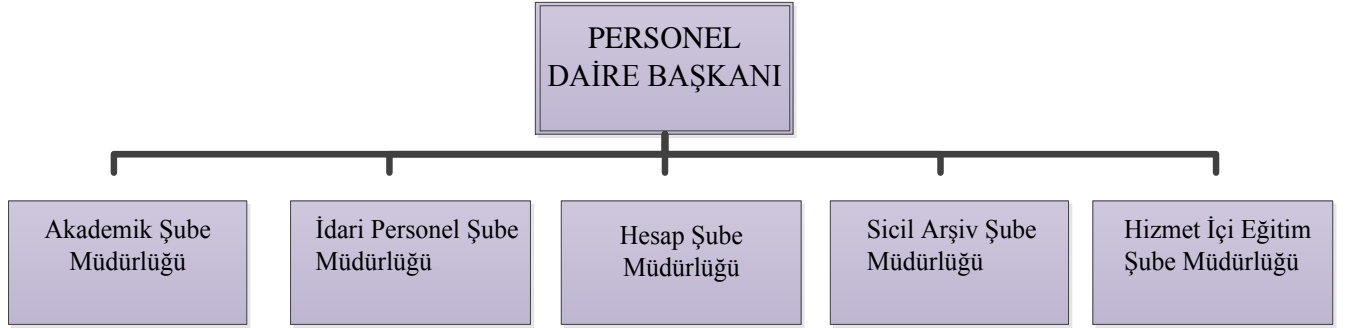
**24-**Akademik ve İdari personelin sağlık izinlerinin takip edilmesi ve kesinti yapılacak sürelerin birimlere bildirilmesi

**25-**Akademik ve İdari kadrolara ait istatistiki bilgilerin her ay ve üç ayda bir YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi.

**26-** Verilen benzeri görevleri yapmak.

Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ ve ilgili diğer Mevzuatların çalışanlarımıza tanıdığı her türlü haklar ile özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, çağdaş bir idari yapı oluşturarak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli hizmetler sunmayı sağlamaktır.

## D.1. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI )



## D.2. MALİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (2016 MALİ YILI)
HARCAMA YETKİLİSİ	ÖZGÜL TATAR YILDIZ PERSONEL DAİRE BAŞKANI	ASİL	(01.01.2016-31.01.2016) (06.02.2016-11.06.2016) (17.06.2016-17.07.2016) (28.07.2016-31.12.2016)
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	ŞENAY SEZER ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	ASİL	(01.01.2016-31.01.2016) (06.02.2016-11.06.2016) (17.06.2016-17.07.2016) (28.07.2016-04.12.2016) (10.12.2016-31.12.2016)
HARCAMA YETKİLİSİ	ŞENAY SEZER ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	VEKİL	(01.02.2016-05.02.2016) (12.06.2016-16.06.2016) (18.07.2016-27.07.2016)
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	HURİYE ACAR SİCİL VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRÜ	ASİL	(24.11.2016-31.12.2016)
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	HURİYE ACAR SİCİL VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRÜ	VEKİL	(12.06.2016-16.06.2016) (18.07.2016-27.07.2016)
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	GÜLŞEN EMEK PROGRAMCI	VEKİL	(01.02.2016-05.02.2016)
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	YASİN NURİ DEMİR TEKNİKER	ASİL	(01.01.2016-31.12.2016)

### D.3. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANLIĞI	PERSONEL DAİRE BAŞKANI ÖZGÜL TATAR YILDIZ	DAİRE BAŞKANI	2005
ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞENAY SEZER	ŞUBE MÜDÜRÜ	2006
HESAP İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MELTEM AYAŞ	ŞUBE MÜDÜRÜ	2008
SİCİL ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRÜ	HURİYE ACAR	ŞUBE MÜDÜRÜ VEKİLİ	2011
HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRÜ	GÜLŞEN PEKCAN	ŞUBE MÜDÜRÜ VEKİLİ	2011

**D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ  
(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)**

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul/Konsej/ Komisyonun Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Tarihi
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖZGÜL TATAR YILDIZ	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2015 -
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖZGÜL TATAR YILDIZ	ERASMUS+STA BAŞVURU DEĞERLENDİRME KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2016
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖZGÜL TATAR YILDIZ	KPSS SINAV DEĞERLENDİRME KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	2016
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖZGÜL TATAR YILDIZ	667 ve 668 KHK İDARİ PERSONEL SORUŞTURMA KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2016
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖZGÜL TATAR YILDIZ	667 ve 668 KHK 2010 KPSS SORUŞTURMA KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2016
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖZGÜL TATAR YILDIZ	ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	2016
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖZGÜL TATAR YILDIZ	İDARİ GÖREV KONUT TAHSİS KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2016 -
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞENAY SEZER	YÖKSİS KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2012 -
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞENAY SEZER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2014 -
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞENAY SEZER	KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2015 -
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞENAY SEZER	ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	2016

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	HURİYE ACAR	ALT İŞVEREN DENETLEME KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2015 -
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	HURİYE ACAR	KPSS SINAV DEĞERLENDİRME KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	2016
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	HURİYE ACAR	ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	2016
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	GÜLŞEN PEKCAN	ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	2016

## E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### E.1. FİZİKSEL YAPI

#### E.1.1. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	4	141.33	23
<b>Toplam</b>	4	141.33	23

#### E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv Alanları	1	110
Ortak kullanılan Arşiv alanları	2	74.1

## E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

### E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	4
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	10
253	03	04	Ölçü, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	68
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	8
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	5
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	27
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	8
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	144
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	3
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	2
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1

### E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### E.3.1. YAZILIMLAR

Özlük İşleri Yazılım ile Tahakkuk (Maaş) Yazılım programları: Üniversitemiz ve Başkanlığımız da gelişen teknoloji ve değişen dünya'ya ayak uydurmak, personeline ve üniversitemize daha hızlı etkin ve doğru hizmet sağlamak açısından bilişim teknolojilerinden imkanlar dahilinde en üst seviyede faydalanmaya çalışmaktadır.

#### E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			3	
Masa üstü bilgisayar sayısı			24	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			2	
<b>Toplam</b>			<b>29</b>	



### E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPISI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon					
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Barkot okuyucu					
Yazıcı		4			4
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi		2			2
Faks		2			2
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar		2			2
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler					
<b>Toplam</b>		<b>10</b>			<b>10</b>

#### E.4. İNSAN KAYNAKLARI

##### E.4.1. İDARİ PERSONEL

###### E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

<b>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler	7	1	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

###### E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

<b>İdari Personel</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler	16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	5
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3
<b>Toplam</b>	<b>25</b>

E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu/Derecesi
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	Tekniker	1	70
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>Toplam</b>		<b>1</b>	

E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	4	5	13	2	25
Yüzde (%)	4,00	16,00	20,00	52,00	8,00	100,00

E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	5	3	4	4	8	25
Yüzde (%)	4,00	20,00	12,00	16,00	16,00	32,00	100,00

#### E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	8	4	8	3	25
Yüzde (%)	4,00	4,00	32,00	16,00	32,00	12,00	100,00

#### E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	22	3	25
Yüzde	88,00	12,00	100

#### E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

##### E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı ( 657 / 4-B )
Hesap İşleri Şube Müdürlüğü	1
Toplam	1

##### E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı		1				1
Yüzde (%)		100				100

#### E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı				1			1
Yüzde (%)				100			100

#### E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı					1		1
Yüzde (%)					100		100

#### E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1		1
Yüzde (%)	100		100

#### E.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	-		-
İdari Personel (4/B)	-	-	-
Toplam	0	0	0

## F. SUNULAN HİZMETLER

### AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ◆ Profesör atanması, 2547 sayılı yükseköğretim kanununun 26.maddesine göre; Doçentliğe atanma aynı kanunun 25.maddesine göre, Yardımcı Doçentliğe atanma aynı kanunun 23. maddesine göre;
- ◆ Öğretim Görevlisi, Okutman ve Öğretim Yardımcılarının süreli olarak atanmaları aynı kanunun 31, 32, 33, ve 50/d maddelerine göre atanmalar, gerekli işlemler tamamlandıktan sonra Rektör tarafından yapılır. Tekrar atanma işleminde aynı yol izlenir.
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ile Emniyet Genel Müdürlüğü yazışmalarına göre işlemler ;
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile yapılan Tıp Sözleşme ve ikamet tezkeresi ile ilgili işlemler,
- ◆ Rektör, Dekan atamaları ve vekalet işlemleri için YÖK ile yapılan yazışma işlemleri,
- ◆ Rektör, Rektör Yardımcıları ile Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin YÖK e sicil gönderme işlemleri,
- ◆ Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı Merkez Müdürleri görevlendirme ve atanma tarihleri ve süreleri ile ilgili yazışma işlemleri,
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler.
- ◆ 2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görececek araştırma görevlileri ile ilgili işlemler

- ◆ 2547 Sayılı Kanununun 36. maddesi uyarınca kısmi statüye atanan öğretim üyeleri hakkındaki işlemler
- ◆ 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- ◆ Yurtiçinde Lisansüstü Eğitim Programı(YLE), Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP), Bilim Adamı Yetiştirme Programı (BİYEP) ile Doktora Sonrası Araştırma Programı (DOSAP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler,
- ◆ 1416 Sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurtdışında lisansüstü eğitim görenlerden mecburi hizmetini yapmak üzere Üniversitemize atanması uygun görülen öğretim elemanları ile ilgili yapılan işlemler,
- ◆ YÖK ile kadro aktarılması, kadronun kullanılması, kadroların boşaltılması ile ilgili yapılan yazışmalar
- ◆ 2547 Sayılı Kanununun 38. maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi hakkındaki işlemler
- ◆ 2547 Sayılı Kanununun 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler
- ◆ 2547 Sayılı Kanununun 40. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- ◆ Öğretim üyesi ile öğretim elemanların ilan işlemleri,
- ◆ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler
- ◆ Akademik personelin ücretsiz izine ayrılma ile ücretsiz izin bitimi göreve başlamalarıyla ilgili işlemler,
- ◆ Akademik personelin atama, tayin, terfi ve intibak işlemleri,
- ◆ Akademik personelin istifa, emeklilik, nakil, müstafi olma v.b.sebeplerle kadro boşaltma onaylarının alınması işlemleri,

- ◆ Aylık terfi İşlemleri,
- ◆ Akademik takvim uyarınca aylık ve günlük periyotlar halinde yapılan işlemler,
- ◆ Öğretim Elemanlarının görev süresi bitiş tarihlerini takip etmek ve gerekli işlemler,
- ◆ YÖKSİS' e veri giriş işlemleri,
- ◆ ÖSYM tarafından takip edilen Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemi'nde akademik personelin bilgilerinin güncellenmesi ( atama, istifa, emeklilik v.b.)
- ◆ SGK ile ilgili işlemler,
- ◆ Görev pasaportu (Gri) işlemleri,
- ◆ Yurt dışındaki öğretim elemanların askerlik tecil işlemleri, mecburi hizmet borcu işlemleri, taahhütname ve diğer kefaletname işlemleri,
- ◆ Misafir Öğretim elemanı (Full Bright) işlemleri,
- ◆ İdari Görevlendirme ve vekalet işlemleri,
- ◆ YÖK, Dışişleri Bakanlığı, ve ÜAK'un istatistiki bilgi işlemleri,
- ◆ Kamu Kurum ve kuruluşları ile üniversitelere istatistiki tablo ve isim listeleri ile ilgili işlemler,



## İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ◆ Açıktan atama izni ve atama işlemleri,
- ◆ Naklen gelen ve giden idari personele ait yazışmalara ait işlemleri,
- ◆ 5378 sayılı Özürlüler Kanunu uyarınca yapılan atama işlemleri,
- ◆ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1. maddesi ile 2828 sayılı,
- ◆ Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun Ek 1. maddesi uyarınca yapılan atamalarla ilgili işlemler,
- ◆ 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca yapılan atamalar,
- ◆ Aday memurların asli memurluğa atanması ile ilgili işlemler,
- ◆ Kadro Değişikliği ve Kadro İhdası ile ilgili işlemler,
- ◆ Kadroların YÖK, Başbakanlık ve Maliye Bakanlığında izin işlemleri,
- ◆ Yan ödeme ve özel hizmet tazminatların hazırlanması,
- ◆ 657 Sayılı DMK'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel ile ilgili işlemler,
- ◆ 657 Sayılı DMK'nun 4/C maddesine göre sözleşmeli personel ile ilgili işlemler,
- ◆ 657 Sayılı DMK'na tabi sürekli işçi kadrosunda çalışan personel ile ilgili işlemleri,
- ◆ Aylık terfi işlemleri,
- ◆ Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri
- ◆ Askerlik ile ilgili işlemler (ayrılış-başlayış)

- ◆ Ücretsiz izin ile ilgili işlemler (ayrılış-başlayış)
- ◆ Emeklilik, istifa, nakil, ölüm, müstafi v.b nedenlerle alınan kadro boşaltma onaylarıyla ilgili işlemleri,
- ◆ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64.maddesi uyarınca olumlu sicil alan personele ait onayların alınması işlemleri
- ◆ Maliye Bakanlığının Bütçe ve Kontrol Genel Müdürlüğü E-Bütçe Yönetim Enformasyon sistemine 3 ayda bir dolu-boş girişinin yapılması gereken işlemler,
- ◆ Açıktan atama, nakil, birim değişikliklerini SGK sistemine giriş yapılması ile ilgili işlemler,
- ◆ Ölüm, İstifa, Emeklilik, nakil v.b kurumdan ayrılışlarının SGK sisteminden çıkış yapılması işlemleri,
- ◆ İdari personelle ilgili yazışma işlemleri,
- ◆ 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- ◆ Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanması
- ◆ Yurtiçi görevlendirme ile ilgili işlemler,
- ◆ Toplu Sözleşme İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Disiplin işlemleri,
- ◆ Sözleşmeli Personel (657 /4-B ) Vize, İlan işlemleri,
- ◆ Giyim Yardımı listeleri, Genel istatistik raporlama işlemleri,
- ◆ Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı faaliyet raporları,
- ◆ 4829 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili işlemler,

## **GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ ile YAZIŞMA BİRİMİ**

- ◆ Personelin izinleriyle ilgili işlemler
- ◆ İstirahat raporları ile ilgili işlemler
- ◆ Yeşil Pasaport İşlemleri, Emniyet müdürlüklerine (81 İle ) imza sirküleri gönderme işlemleri,
- ◆ Gelen ve giden evrakların kayıt işlemleri ile postalanma işlemleri,
- ◆ İcra ve resmi daire yazışma işlemleri,
- ◆ Kimlik kartı düzenleme işlemleri,
- ◆ İlgili Makama yazı işlemleri,
- ◆ İstanbul Kart işlemleri,

## **SİCİL ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:**

- ◆ İdari ve akademik personelin sicil raporlarının düzenlenmesi ve tasnif işlemleri,
- ◆ Disiplin ve ceza işlemleri,
- ◆ İdari ve akademik personelin emeklilik işlemleri,
- ◆ Sosyal Güvenlik Kurumu (Emekli Sandığı SSK ve Bağ-Kur ) nda geçen hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilme işlemleri,
- ◆ Askerlik doktora aylıksız izin ve askerlik borçlanma işlemleri,
- ◆ Ücretsiz izin borçlanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Emeklilik İşlemleri,

- ◆ Emekli Sandığı ile yapılan diğer yazışmalar,
- ◆ Fiili hizmetle ilgili işlemler,
- ◆ Çalışan personelin sicil dosyaları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Nakil ve açıktan atanan personelin sicil dosyası ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Ayrılan personelin nakil veya kamu kurum kuruluşlarına açıktan atama sonrası sicil dosyası gönderme ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Hizmet belgesi ile sicil özetlerinin hazırlama işlemleri,
- ◆ Akademik ve İdari ait evrakların dosyalanması ve muhafazasıyla ilgili işlemler,
- ◆ Arşiv hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili her türlü işlemler,

## **HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- ◆ Aday memur eğitimi ile ilgili işlemler,
- ◆ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemleri,
- ◆ Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programının düzenlenerek uygulanmasının sağlanmasıyla ilgili işlemler,

## HESAP İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ◆ Tüm akademik, yabancı uyruklu sözleşmeli, idari ve 657/4-B sözleşmeli personelin maaş ödeme sürecinin yönetimi ile ilgili işlemler,
- ◆ Her personelin ilgili maaş ayında maaşı ile ilgili değişikliklere ait tüm bilgiler maaş programında manuel olarak güncellenme işlemleri,
- ◆ Aylık Derece / Kademe ve ek göstergesi Unvanı Kıdem yılı Tazminat ve ödenek oranları,
- ◆ Aile durumu (evlenmesi, çocuğunun olması vs.)
- ◆ Sözleşmeli personel için sözleşme ücreti ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ◆ Özel sigorta ödeme tutarları ile ilgili işlemleri
- ◆ Üniversitemize ait lojmanlardan yararlanan personelin kira ,elektrik ,su kesinti ile telefon kesinti tutarları ayrıca İcra ve nafaka kesinti tutarları ile ilgi her türlü yazışma ve işlemler,
- ◆ Yurtdışı görevlendirmeleri için eğitim öğretim ödeneği ile ilgili işlemler,
- ◆ Emekli Sandığı Hizmet borçlanması doktora ve aylıksız izin kesinti tutarları ile ilgili işlemler,
- ◆ Döner sermaye ödeme tutarları ile ilgili işlemler,
- ◆ Üniversitemizde çalışan personelin aylık maaş hesaplanması ile ilgili işlemler
- ◆ Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne ait E-Bütçe sisteminden ödeme emri belgelerinin her bir harcama birimi için giriş ve yazışma işlemleri
- ◆ Ek ders veren öğretim elemanlarının SGK giriş işlemleri ile ödeme işlemleri,
- ◆ Fazla çalışma ücretlerinin hesaplanması ve ödeme işlemleri
- ◆ Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin ücretlerinin hesaplanması ve ödeme işlemleri,

- ◆ Üniversitemiz öğretim üyelerinin projelerinde çalışan personelin SGK giriş işlemleri ile ücret bordrolarının düzenlenmesi işlemleri
- ◆ Zorunlu/zorunlu olmayan staj yapan öğrencilerin SGK giriş işlemleri ile prim bordrolarının düzenlenmesi işlemleri,
- ◆ Yaz okulunda ders veren öğretim elemanlarının ücretlerinin hesaplanması ve ödenme işlemleri,
- ◆ 5510 sayılı Kanununun 4. Maddesinin birinci fıkrasının a bendi kapsamında sigortalı olanların işe giriş ve işten çıkış bildirelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- ◆ 5510 sayılı kanununun 4. Maddesinin birinci fıkrasının a ve c bentleri kapsamında sigortalı olanların aylık prim ve hizmet belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- ◆ Maaş ödemeleri için bankayla yapılan anlaşma uyarınca banka promosyonlarının ödemesi ile ilgili işlemler,
- ◆ Üniversitemizin çeşitli birimlerince istenilen istatistiki bilgiler ile ilgili işlemler,
- ◆ Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce hazırlanan maaş ve yük hesabı modülüne bu müdürlük tarafından istenilen zamanlarda bilgi girişi işlemleri,
- ◆ Giyecek yardımı için bordrolarının hazırlanması ve ödenmesi ile ilgili işlemler.

## F.1. İDARİ HİZMETLER

Daire Başkanlığımızın ofisi Üniversitemizin Güney Yerleşkesinde Rektörlük Binasının (Alexander Van Milligen Binası) ikinci katında hizmet vermektedir.

Akademik, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli, İdari, Sözleşmeli Personel (4/B), Sürekli işçi, 35. madde kapsamında araştırma görevlisi, Proje kapsamında çalışan elemanlara hizmet veren, verilen hizmetlerde şeffaf bir politika izleyen, üniversite çalışanlarının başkanlığımızı çözüm noktası olarak görmesini sağlamaya çalışan 4 şube müdürlüğümüz, 26 personel ile hizmet vermektedir.

Başkanlığımızın 2016 yılında kamu kurum/kuruluşlar, ile üniversite içi yazışmalar ile akademik ve idari personeli ilgilendiren 7472 gelen evrak, 3666 giden evrak üzerinden yazışma işlemlerini yapmıştır.

Bu süreçte en önemli araçlar, elektronik sektörü ve ona bağımlı ve bağlı olarak gelişen bilişim teknolojilerinin sunduğu imkanlardır. Bu amaçla e-devlet projesi hayata geçirilmiş olup, resmi kurumlarla yapılan bazı işlemler internet üzerinden yapılmaktadır.

### 2016 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZIN YAPMIŞ OLDUĞU HİZMETLER.

#### **ATAMALAR:**

- ◆ 2016 yılında ilan, başvuru, naklen ve terfien atama ile açıktan atama yoluyla işe başlama işlemleri ile 85 Akademik Personel ataması yapıldı.
- ◆ 2016 yılı içerisinde açıktan, sınav, naklen olmak üzere 10 İdari Personel atama işlemleri ve ilgili yazışmaları yapıldı.

#### **AYRILANLAR:**

- ◆ 2016 yılı içerisinde 14 Akademik Personel emekli olmuştur.
- ◆ 2016 yılı içerisinde 90 Akademik Personel istifa etmiştir.
- ◆ 2016 yılı içerisinde görev süresi bitimi ve nakil gibi nedenlerle 25 Akademik Personel ayrılmıştır.
- ◆ 2016 yılı içerisinde 25 idari personel emekli olmuştur.
- ◆ 2016 içerisinde istifa ve nakil gibi nedenlerle 26 İdari Personel ayrılmıştır.

## **ÖZLÜK İŞLEMLERİ:**

- ◆ Akademik ve İdari personellerimizin özlük işlemleri titizlikle takip edildi ve herhangi bir hak kaybı olmaması için mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerekli düzenlemeler yapıldı.
- ◆ 2016 yılı içerisinde öğrenim durumu değişen personellerimizin öğrenim değerlendirmeleri, geçmiş yıllarda diğer kurumlarda çalışmış personellerimizin hizmet değerlendirmeleri yapıldı.
- ◆ 2016 yılı içerisinde yaş haddinden emekliye ayrılan personel ile isteği üzerine emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemleri yapıldı,
- ◆ Süreli atanan akademik personelin 2016 yılında görev süresi dolanların görev süresi uzatma işlemleri yapıldı.
- ◆ Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca Üniversitemizde göreve başlayan personelin Mal Bildirim Beyannameleri güncellendi.
- ◆ 2547 sayılı kanunun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşmeleri ile ilgili yazışma ve sözleşme yenileme işlemleri yapıldı.
- ◆ 657 sayılı kanunun 4/B maddesi uyarınca çalışan sözleşmeli personelin sözleşmeleri yenilendi.
- ◆ Devlet Personel Başkanlığına Kadro ve Pozisyonlarla ilgili 3 aylık tablolar hazırlanarak gönderildi.
- ◆ Akademik takvim uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Kadro ve Pozisyonlarla ilgili atanan ayrılanlar için aylık tablolar hazırlanarak gönderildi.
- ◆ 2016 yılı içerisinde Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu ile birlikte yürütülen Kadro Tenkis Tahsis işlemleri tamamlandı.



- ◆ 2016 yılı içerisinde Üniversitemiz boş ve dolu kadrolarının Kadro İptal-İhdas işlemleri tamamladı.
- ◆ Maliye Bakanlığının talep ettiği (BUMKO) 3 aylık güncellemeler yapıldı.
- ◆ YÖKSİS veri girişleri tamamlanarak güncellemeler yapıldı.
- ◆ Üniversitemiz idari ve akademik personelinin hizmet bilgileri elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından koordine edilen Hizmet Takip Programı (HİTAP)' na gönderildi.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

##### A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2016 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Toplam Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama / Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	401.000,00	381.000,00	321.961,64	105,25	80,29	84,50
SGK Devlet Primi Giderleri	76.000,00	76.000,00	64.893,64	100,00	85,39	85,39
Cari Transferler	3.600.000,00	3.600.000,00	3.548.190,64	100,00	98,56	98,56
<b>Toplam</b>	<b>4.077.000,00</b>	<b>4.057.000,00</b>	<b>3.935.045,92</b>	<b>100,49</b>	<b>96,52</b>	<b>96,99</b>

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

Ekonomik Sınıflandırma	2015	2016	2017	(2016) / (2015) (%)	(2017) / (2016) (%)
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
Personel Giderleri	293.000	401.000,00	432.000	36,86	7,73
SGK Devlet Primi Giderleri	64.000	76.000,00	77.000	18,75	1,32
Cari Transferler	3.079.000	3.600.000,00	3.874.000	16,92	7,61
<b>Toplam</b>	<b>3.436.000,00</b>	<b>4.077.000,00</b>	<b>4.383.000,00</b>	<b>18,66</b>	<b>7,51</b>

**A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

**2016 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

Ekonomik Kod	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.05-01.3.1.00-2-01.1	401.000,00	0,00	20.000,00	381.000,00	321.961,64	59.038,36
38.08.09.05-01.3.1.00-2-02.1	76.000,00	0,00	0,00	76.000,00	64.893,64	11.106,36
38.08.09.05-01.3.1.00-2-05.1	3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	3.548.190,64	51.809,36
<b>Toplam</b>	<b>4.077.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>4.057.000,00</b>	<b>3.935.045,92</b>	<b>121.954,08</b>

**A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI**

Daire Başkanlığımız 2016 yılında iç ve dış denetime tabi tutulmamıştır.

## A. PERFORMANS BİLGİLERİ

### A.1.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

#### A.1.1.1. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	3		80	80				
Çalıştay								
Toplantı								
Sınav								
<b>Toplam</b>	<b>3</b>		<b>80</b>	<b>80</b>				

Eğitim Modülü	Eğitim Tarihi	Katılımcı Sayısı	Açıklama
<b>İş Yeriinde Sınırlar, Mesafeler-MOBİNG</b>	29 Nisan 2016 Saat 09:30-12:30	32 Kişi	<b>Katılımcılar:</b> Üniversitemiz İdari Yöneticileri Katılmıştır. (Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Şube Müdürleri, Fakülte Sekreterleri, Enstitü Sekreterleri)
<b>İş Yeriinde Sınırlar, Mesafeler-MOBİNG</b>	29 Nisan 2016 Saat 14:00-17:00	33 Kişi	<b>Katılımcılar:</b> Üniversitemiz İdari Yöneticileri Katılmıştır. (Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Şube Müdürleri, Fakülte Sekreterleri, Enstitü Sekreterleri)
<b>Personel Çalıştırmaya Dayalı Hizmet Alım Uygulaması</b>  <b>Eğitim konuları:</b> -6552 sayılı Torba Yasa Neler Getiriyor? -Hizmet Alımlarında Hakediş ve Fiyat Farkı Ödemeleri -İşveren Hisselerinin bir kısmının Hazine tarafından karşılanması	9 Aralık 2016	15 Kişi	<b>Katılımcılar:</b> Üniversitemizde konu ile ilgili çalışan farklı birimlerden personel katılmıştır.

A.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN  
DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleő								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri			3	3				
Çalıştay								
Toplantı								
Sınav								
<b>Toplam</b>			<b>3</b>	<b>3</b>				

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Yasin Nuri Demir  
Ünvanı : Tekniker  
Telefonu : 7087  
İmza :

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 birimizde 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul – 2016)

Harcama Yetkilisi

Özgül Tatar Yıldız  
Personel Daire Başkanı