



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI
2021 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I.	GENEL BİLGİLER	3
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.....	14
E.1.	FİZİKSEL YAPI	14
E.1.1.	HİZMET ALANLARI.....	14
E.1.2.	AMBAR, ARŞİV ALANLARI.....	14
E.2.	BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	15
E.2.1.	DAYANAKLI TAŞINIRLAR	15
E.3.	BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	155
E.3.1.	YAZILIMLAR.....	15
E.3.2.	DONANIM ALTYAPISI	16
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	18
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	19
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.	SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	19
E.4.2.2.	SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	20
E.4.2.3.	SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	20
E.4.2.4.	SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	20
E.4.2.5.	SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	20
E.4.3.	PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	20
F.	SUNULAN HİZMETLER	21
F.1.	İDARİ HİZMETLER	30
II.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	32
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 2021 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Akkız Duman
Personel Daire Başkanı V.

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 İyiyeye" 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
Stratejik Amaç -1 Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak	Hedef -1 İnsan gücü planlamasının daha etkin kılınması
	Hedef -2 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.
Stratejik Amaç -2 İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması doğru ve etkin bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapmak.	Hedef -1 İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması.
	Hedef -2 Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanmasıyla örnek olmak
Stratejik Amaç -3 Teknolojik Altyapısı Güçlü, Çağdaş, Araştırma Geliştirmede İleri Düzeyde olan Üniversitemizin en iyi olmasının devamını sağlamak.	Hedef -1 2021 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,
	Hedef -2 Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması

Stratejik Amaç -4 Çalışanların Kurumsal kimlik bilinciyle kuruma sahiplenme gelişiminin sağlanması	Hedef -1 Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi için gerekli bilgilendirme yapılacaktır.
Stratejik Amaç -5 Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak	Hedef -1 İş analizlerine dayalı insan gücü planlaması için iş analizlerinin yapılması, birimlerin ihtiyaçlarının tespiti ve personel sayıları yeterli düzeye getirilecektir.
Stratejik Amaç -6 Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınması ile çalışanların memnuniyetinin sağlanması.	Hedef -1 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.

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 anlaşılmalara 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 Kanun 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, 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 değişiklerini 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 Kanunun 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 Kanunun 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 Kanunun 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 istatistiksel 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,

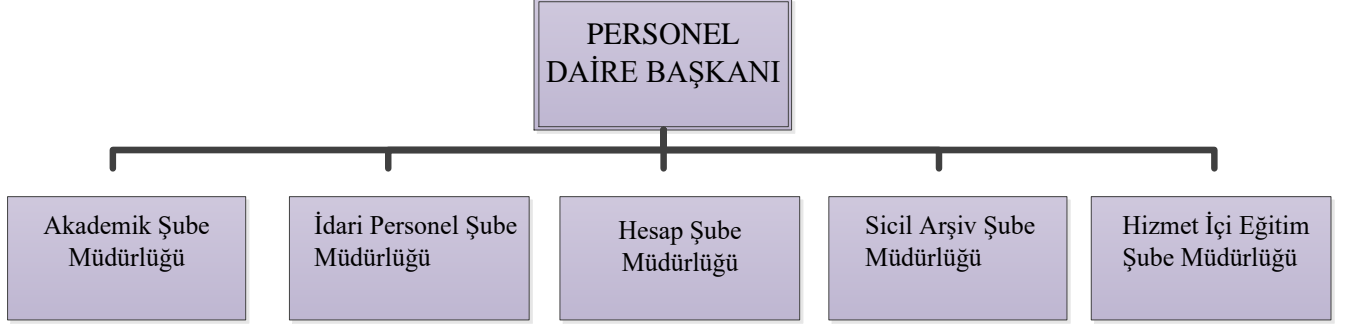
24-Akademik ve İdari personelin sağlık izinlerinin takip edilmesi ve kesinti yapılacak sürelerin birimlere bildirilmesi

25- Akademik ve İdari kadrolara ait istatistiki bilgilerin her ay ve üç ayda bir Cumhurbaşkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu e uygulama, Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi e bütçe ve YÖK'e 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 (2021 MALİ YILI)
HARCAMA YETKİLİSİ	ÖZGÜL TATAR YILDIZ PERSONEL DAİRE BAŞKANI	ASİL	(01.01.2021-30.05.2021)
HARCAMA YETKİLİSİ	RAMAZAN GÜLSÜN PERSONEL DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ASİL	(31.05.2021-05.10.2021)
HARCAMA YETKİLİSİ	AKKIZ DUMAN PERSONEL DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ASİL	(06.10.2021-31.12.2021)
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	ŞENAY SEZER ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	ASİL	(01.01.2021-26.09.2021) (16.10.2021-31.12.2021)
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	HANZADE TOYCU ORGUN PROGRAMCI	VEKİL	(29.09.2021-15.10.2021)
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	HURİYE ACAR SİCİL VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRÜ	ASİL	(01.01.2021-31.12.2021)

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	YASİN NURİ DEMİR TEKNİKER	ASİL	(01.01.2021-16.06.2021)
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	ENİS ALTUN BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ASİL	(17.06.2021-31.12.2021)

D.3. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANLIĞI	PERSONEL DAİRE BAŞKANI VEKİLİ AKKIZ DUMAN	DAİRE BAŞKANI	06.10.2021-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANLIĞI	PERSONEL DAİRE BAŞKANI VEKİLİ RAMAZAN GÜLSÜN	DAİRE BAŞKANI	31.05.2021-05.10.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANLIĞI	PERSONEL DAİRE BAŞKANI ÖZGÜL TATAR YILDIZ	DAİRE BAŞKANI	2005-2021
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	ABDULLAH KESKİN	ŞUBE MÜDÜRÜ VEKİLİ	2017-

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

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul/Konseyl/ Komisyonun Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Tarihi
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	İDARİ GÖREV KONUT TAHSİS KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	25.10.2021-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM DEĞERLENDİRME VE ATAMA KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	07.12.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	SÖZLEŞMELİ BİLİŞİM PERSONELİ SEÇİM, SINAV VE ATAMA KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	16.12.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	İDARİ MEMUR ÜNİVERSİTE DİSİPLİN KURULU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	22.12.2021-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	BİLİMSEL PROJE UZMANI İSTİHDAMI KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	31.12.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	RAMAZAN GÜLSÜN	İDARİ GÖREV KONUT TAHSİS KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	17.06.2021-05.10.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	RAMAZAN GÜLSÜN	4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM DEĞERLENDİRME VE ATAMA KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	09.07.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	RAMAZAN GÜLSÜN	ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	04.08.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	RAMAZAN GÜLSÜN	4/D SÜREKLİ İŞÇİ ALIM DEĞERLENDİRME VE ATAMA KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	01.09.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖZGÜL TATAR YILDIZ	MEZUNİYET YILLIĞI DENETLEME KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	17.03.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖZGÜL TATAR YILDIZ	2021-2021 ERASMUS+PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	21.04.2021

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞENAY SEZER	ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	04.08.2021
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	ALT İŞVEREN DENETLEME KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2015 -
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	HURİYE ACAR	2021-2021 ERASMUS+PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ KOMİSONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	21.04.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	HURİYE ACAR	ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	04.08.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	HURİYE ACAR	ALT İŞVEREN DENETLEME KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2015 -
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	MELTEM AYAŞ	ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	04.08.2021
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ABDULLAH KESKİN	KONTROL TEŞKİLATI KURULU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	2016 -
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ABDULLAH KESKİN	ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	04.08.2021

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

E.1. FİZİKSEL YAPI

E.1.1. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	4	141.33	27
Toplam	4	141.33	27

E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI

	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	110
Ortak kullanılan Arşiv alanları	2	74.1

E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR (MEVCUT TAŞINIRLAR YAZILACAK)

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	01		Tesisler Grubu		
253	01	03	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	Adet	1
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	02	10	El Tipi Kağıt Kesme Giyotinleri	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 (Ekranlar Dahil)	Adet	82
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	10
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	6
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	48
255	02	05	Sabit Kameralar	Adet	4
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	8
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	145
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	3
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	2
255	10		Güvenlik, Kontrol Maçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	2

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 (FİLEN KULLANILMAKTA OLANLAR YAZILACAK)**

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			4	
Masaüstü bilgisayar sayısı			24	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			2	
Toplam			30	

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		1			1
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar		4			4
Televizyonlar					
Tarayıcılar		1			1
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler					
Toplam		12			12

İNSAN KAYNAKLARI

E.3.4. İDARİ PERSONEL

E.3.4.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	4	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	6	4	10

E.3.4.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	8
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
Toplam	26

E.3.4.3. 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	Süreğen / 70
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam		1	

E.3.4.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	2	4	17	2	26
Yüzde (%)	3,85	7,69	15,39	65,38	7,69	100,00

E.3.4.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3	4	4	3	3	9	26
Yüzde (%)	11,54	15,38	15,38	11,54	11,54	34,62	100,00

E.3.4.6. 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	0	1	6	8	7	4	26
Yüzde (%)	0,00	3,85	23,08	30,77	26,92	15,38	100,00

E.3.4.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	21	5	26
Yüzde	80,77	19,23	100

E.3.5. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONEL

E.3.5.1. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı
Personel Daire Başkanlığı	1
Toplam	1

E.3.5.2. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	-	-	-	-	1
Yüzde (%)	100,00	-	-	-	-	100,00

E.3.5.3. SÜREKLİ İŞÇİ 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 (%)	-	-	-	-	100,00	-	100,00

E.3.5.4. SÜREKLİ İŞÇİ 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 (%)	-	-	-	-	100,00	-	100,00

E.3.5.5. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1	-	1
Yüzde (%)	100,00	-	100,00

E.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	1	-	-
İdari Personel (4/B)	-	-	-
Toplam	1	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 görecektir 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,

- ◆ 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler 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 Cumhurbaşkanlığı YÖK ve Maliye Bakanlığından 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
- ◆ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 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 Kanununun 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 İLE YAZIŞMA BİRİMİ

- ◆ Personelin izinleriyle ilgili işlemler
- ◆ İstirahat raporları ile ilgili işlemler
- ◆ Yeşil Pasaport İşlemleri, Emniyet müdürlüklerine 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,

◆ Sosyal Güvenlik Kurumu 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,
- ◆ Sosyal Güvenlik Kurumu 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,

- ◆ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 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,
- ◆ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca 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, 27 personel ile hizmet vermektedir.

Başkanlığımızın 2021 yılında kamu kurum/kuruluşlar ile üniversite içi yazışmalar ile akademik ve idari personeli ilgilendiren 8238 gelen ve 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.

2021 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZIN YAPMIŞ OLDUĞU HİZMETLER. (ÜNİVERSİTE GENELİ)

ATAMALAR:

- ◆ 2021 yılında ilan, başvuru, naklen ve terfien atama ile açıktan atama yoluyla işe başlama işlemleri ile 37 Akademik Personel ataması yapıldı.
- ◆ 2021 yılı içerisinde açıktan, sınav, naklen olmak üzere 8 İdari Personel atama işlemleri ve ilgili yazışmaları yapıldı.

AYRILANLAR:

- ◆ 2021 yılı içerisinde 17 Akademik Personel emekli olmuştur.
- ◆ 2021 yılı içerisinde 85 Akademik Personel istifa etmiştir.
- ◆ 2021 yılı içerisinde görev süresi bitimi ve nakil gibi nedenlerle 16 Akademik Personel ayrılmıştır.

- ◆ 2021 yılı içerisinde 26 idari personel emekli olmuştur.
- ◆ 2021 içerisinde istifa, nakil ve diğer nedenlerle 22 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.
- ◆ 2021 yılı içerisinde öğrenim durumu değişen personellimizin öğrenim değerlendirmeleri, geçmiş yıllarda diğer kurumlarda çalışmış personellerimizin hizmet değerlendirmeleri yapıldı.
- ◆ 2021 yılı içerisinde yaş haddinden emekliye ayrılan personel ile isteği üzerine emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemleri yapıldı,
- ◆ Süreli atanan akademik peroselin 2021 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 kanununun 34. maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşmeleri ile ilgili yazışma ve sözleşme yenileme işlemleri yapıldı.
- ◆ 657 sayılı kanununun 4/B maddesi uyarınca çalışan sözleşmeli personelin sözleşmeleri yenilendi.
- ◆ Cumhurbaşkanlığı Streteji ve Bütçe 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.

- ◆ 2021 yılı içerisinde Yükseköğretim Kurulu ile birlikte yürütülen Kadro Tenkis Tahsis işlemleri için gerekli yasal süreçler yapıldı.
- ◆ 2021 yılı içerisinde Üniversitemiz boş ve dolu kadrolarının Kadro İptal-İhdas işlemleri tamamladı.
- ◆ Cumhurbaşkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi e bütçe sistemine 3 aylık güncelleme işlemleri 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

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2020	2021	2022	2020/2021	2021/2022
	KBÖ	KBÖ	KBÖ	%	%
Personel Giderleri	511.000,00	565.000,00	687.000,00	110,6	121,6
SGK Devlet Prim Gid.	128.000,00	138.000,00	173.000,00	107,8	125,4
Cari Transferler	5.187.000,00	13.532.000,00	15.904.000,00	260,9	117,5
TOPLAM	5.826.000,00	14.235.000,00	16.764.000,00	244,3	117,8

2021 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
01 Personel Giderleri	565.000,00	499.000,00	498.674,80	113,23%	88,26%	99,93%
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	138.000,00	100.000,00	99.490,70	138,00%	72,09%	99,49%
05 Cari Transferler	13.532.000,00	105.978.000,00	105.978.000,00	12,77%	783,17%	100,00%
TOPLAM	14.235.000,00	106.577.000,00	106.576.165,50	13,36%	748,69%	100,00%

2021 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	14.235.000,00	92.446.000,00	104.000,00	106.577.000,00	106.576.165,50	834,50
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	14.235.000,00	92.446.000,00	104.000,00	106.577.000,00	106.576.165,50	834,50
Cari Transferler	13.532.000,00	92.446.000,00	-	105.978.000,00	105.978.000,00	-
Personel Giderleri	565.000,00	-	66.000,00	499.000,00	498.674,80	325,20
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	138.000,00	-	38.000,00	100.000,00	99.490,70	509,30
TOPLAM	14.235.000,00	92.446.000,00	104.000,00	106.577.000,00	106.576.165,50	834,50

A.2.MALİ DENETİM SONUÇLARI

Daire Başkanlığımız 2021 yılında iç ve dış denetime tabi tutulmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.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								
Çalıştay								
Toplantı								
Sınav	1		11	11				
Toplam	1		11	11				

Eğitim Modülü	Eğitim Tarihi	Katılımcı Sayısı	Açıklama
Aday Memur Asalet Tasdik Sınavı	06.09.2021	11	Katılımcılar: En Az Adaylık Süresini Tamamlayan Aday Memurlar Katılmıştır.

B.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								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								
Çalıştay								
Toplantı								
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Yasin Nuri Demir
Ünvanı : Tekniker
Telefonu : 4651
İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim ve benden önceki harcama yetkilerinden almış olduğum bilgiler çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(İstanbul – 2022)



Akkız Duman
Personel Daire Başkanı V.