



# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## Personel Daire Başkanlığı

### 2017 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2018 Trabzon

## İÇİNDEKİLER

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....                                 | .. |
| I- GENEL BİLGİLER.....                                    | .. |
| A- Misyon ve Vizyon.....                                  | .. |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....                    | .. |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler .....                         | .. |
| 1- Fiziksel Yapı .....                                    |    |
| 2- Örgüt Yapısı.....                                      |    |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                    |    |
| 4- İnsan Kaynakları .....                                 |    |
| 5- Sunulan Hizmetler .....                                |    |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                    |    |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER .....                                |    |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....                       |    |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....                  |    |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ..... |    |
| A- Mali Bilgiler .....                                    |    |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....                         |    |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....         |    |
| 3- Personel/Öğrenci Mal ve Hizmet Maliyetleri .....       |    |
| 4- Mali Denetim Sonuçları .....                           |    |
| B- Performans Bilgileri .....                             |    |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....                      |    |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu .....                     |    |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....        |    |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....    |    |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN                     |    |
| DEĞERLENDİRİLMESİ .....                                   |    |
| A- Üstünlükler .....                                      |    |
| B- Zayıflıklar .....                                      |    |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....                               |    |

**BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı alan üniversiteler, bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişimlere ayak uydurabilmek için dinamik ve yenilikçi olmak durumundadır.

Personel Daire Başkanlığı olarak, Kurumumuzu dinamik ve yenilikçi yaşam tarzına alıştırarak ve sürekliliğini sağlayacak başlıca unsurun insan olduğunu bilerek, Üniversitemizin insan kaynaklarını en doğru ve en güçlü şekilde idare etmek ayrıca tüm personelin motivasyonunu en üst seviyede tutmak için çalışmaktayız.

Başkanlığımız hiyerarşik olarak Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu olarak görevlerini yerine getirmektedir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile kurulan birimimiz aynı kararnamede belirtilen görevleri titizlikle yürütmektedir.

Başkanlığımız Üniversitemizin personel hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler, Genelgeler ve tamimler takip edilmektedir. Halen Başkanlığımıza bağlı 3 şube müdürlüğü faaliyet göstermektedir. Bu Şubeler :

- 1- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- 2- Akademik Şube Müdürlüğü
- 3- İstatistik Şube Müdürlüğü

Daire Başkanlığımızda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunu, bu hedef doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını gerektirmektedir.

2017 yılına ait olan bu faaliyet raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2016 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2017 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Personel Daire Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla.

**Göksel SALİH**

**Personel Dairesi Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Misyonumuz; çağdaş bilgi ile donanmış, iletişim ve etkileşim becerisine sahip, çevresine önderlik edebilen, personeline ve topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda en iyi hizmeti sunmayı amaç edinen, bilgiye ulaşmayı, uygulama ve yaymayı, böylelikle çağın gereklerini yerine getirmeyi, Atatürk ilke ve Devrimlerini benimseyerek, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, ve mevzuatların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

#### Vizyon

Vizyonumuz ise; insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, bilimsel gerçeklere dayalı kararlar alabilen ve bu kararları uygulayabilen, nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, toplum ile bütünleşerek topluma öncülük etmeyi benimseyen, temel uygulamalı araştırmalar ile toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim yaratmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Yetki

1-Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,

2-Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

3-İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi.

#### Görev

1-Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.

2-İdari ve akademik personelin naklen ve açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak.

3-Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari ve akademik personele ait tüm işlemleri yapmak.

4-İdari ve akademik personelin kıdem, terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,

5-Emekliliği hak kazanan idari ve akademik personelin ayrılış işlemlerini yürütmek.

- 6-Akademik ve idari personelin kütük kayıt defterlerini güncellemek.
- 7-Akademik personelimizin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- 8-Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda dolu, boş, saklı, iptal ve ihdas kadro çalışmalarını yürütmek.
- 9-Devlet Personel Başkanlığının internet sitesindeki E-uygulama programındaki bilgileri güncellemek.(Personel sayıları, Dolu boş kadro durumu, disiplin cezası durumu)
- 10-Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının internet sitesindeki HİTAP ve TESCİL programlarına personelin emekliliğine esas tüm bilgilerin girilmesi. (askerlik, mecburi hizmet, hizmet yılı, derece vb.)
- 11-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının internet sitesindeki YÖKSİS programına akademik kadrolar ve disiplin cezası ile ilgili bilgileri girmek.
- 12-Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının işlemlerini yürütmek.
- 13-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına periyodik olarak istenen bilgileri göndermek. (Atanan ayrılan personel durumu, yurtdışında görevlendirilen personel vb.)
- 14-Üniversitemize açıktan ve naklen atanan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyasının düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük ve sicil dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak.
- 15-Akademik ve idari personelin sağlık raporu, heyet raporu, yıllık ve mazeret izinlerinin takibini yapmak.
- 16-Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelden soruşturma açılması gerekenler hakkında soruşturma işlemleri ile takibini yapmak.
- 17-Akademik personelin süre uzatım işlemlerini yürütmek.
- 18-Akademik ve idari personelin kurum içi görevlendirmelerini hazırlamak.
- 19-İşçi ve sözleşmeli idari personelin özlük işlemlerini yürütmek.
- 20-İşçilerin giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- 21-Akademik ve 4/B'li personel alım ilanlarını hazırlamak ve işe alım işlemlerini gerçekleştirmek.
- 22-Engelli ve Aile ve Sosyal Politikalar bakanlığı için ayrılan idari kadrolara personel alımını gerçekleştirmek.
- 23-İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükseltilme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak
- 24-İdari personelin tenkis-tahsis işlemlerini yürütmek.

25-Askerlik sevk tehiri ve sevk tehiri iptali için Milli Savunma Bakanlığı ile yazışmaları yapmak.

26-Ders saati ücretli personelin onay işlemlerini yapmak.

27-Diğer Üniversitelerden Üniversitemize ders vermek üzere gelen ve ders vermek üzere diğer Üniversitelere giden akademik personelin görevlendirme işlemlerini yürütmek.

28-Personelin pasaport işlemleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

29- Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personellerin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.

30- Üniversite personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.

31- Personellerin İdari -Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek.

32-1416 sayılı Kanun gereğince Üniversitemiz adına yurtiçi ve yurt dışında mecburi hizmetli ve burslu okuyan öğrencilerin yurda dönüşlerinde uygun kadrolara atamalarını yapmak.

33-2457 sayılı Kanunun 35. maddesine göre Üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

34- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek.

35- Günlük yazışmaları ve verilen benzeri görevleri yapmak.

36-Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

## Sorumluluk

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı



## 1.2.Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (\*)

| BİRİM                                                                                                                               | MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m²                           |         |                 |               |                         |                                |                              |                              |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|-----------------|---------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                     | İDARİ ALANLAR<br>(Akademik ve İdari<br>Personel alanları) |         | EĞİTİM ALANLARI |               | SOSYAL<br>ALANLAR<br>m² | SİRKİL<br>ASYON<br>ALANI<br>m² | SPOR ALANLARI                |                              | TOPLAM<br>m² |
|                                                                                                                                     |                                                           |         | DERSLİK<br>m²   | LABORA.<br>m² |                         |                                | AÇIK<br>SPOR<br>TESİS.<br>m² | KAPALI<br>SPOR<br>TES.<br>m² |              |
|                                                                                                                                     | (Akademik)                                                | (İdari) |                 |               |                         |                                |                              |                              |              |
|                                                                                                                                     | .....m²                                                   | .....m² | .....m²         | .....m²       | .....m²                 | ....m²                         | ....m²                       | ....m²                       | ....m²       |
| Personel Daire<br>Baş.klığı<br>(Rektörlük Ek<br>Bina Kat:1) 1012-<br>1013-1014-1015-<br>1016-1017-1018-<br>1019-1020 nolu<br>odalar |                                                           | 235,59  |                 |               |                         |                                |                              |                              |              |
| Personel Daire<br>Baş.klığı<br>(Rektörlük Ek<br>Bina Kat: Bodrum<br>1) B021-B022<br>nolu odalar                                     |                                                           | 84,82   |                 |               |                         |                                |                              |                              |              |

## 1.3. Taşıtlar ve Taşınır Malzeme Listesi

## 1.3.1.Taşıtlar

## 1.3.2.Taşınır Malzeme Listesi

| Hesap<br>Kodu | I. Düzey<br>Kodu | II. Düzey<br>Kodu | DAYANIKLI TAŞINIRLAR                                | Ölçü<br>Birimi | Miktar |
|---------------|------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|----------------|--------|
| 253           |                  |                   | <b>Tesis, Makine ve Cihazlar</b>                    |                |        |
| 253           | 3                | 2                 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri           | Adet           | 2      |
| 255           |                  |                   | <b>Demirbaşlar Grubu</b>                            |                |        |
| 255           | 1                | 2                 | Atatürk Posterleri                                  | Adet           | 1      |
| 255           | 2                |                   | Büro Makineleri Grubu                               |                |        |
| 255           | 2                | 1                 | Bilgisayarlar ve Sunucular                          | Adet           | 42     |
| 255           | 2                | 2                 | Bilgisayar Çevre Birimleri                          | Adet           | 17     |
| 255           | 2                | 3                 | Tekstir ve Çoğaltma Makineleri                      | Adet           | 2      |
| 255           | 2                | 4                 | Haberleşme Cihazları                                | Adet           | 24     |
| 255           | 2                | 99                | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu             | Adet           | 12     |
| 255           | 3                |                   | Mobilyalar Grubu                                    |                |        |
| 255           | 3                | 1                 | Büro Mobilyaları                                    | Adet           | 118    |
| 255           | 3                | 2                 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | Adet           | 17     |
| 255           | 4                |                   | Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu          | Adet           | 1      |
| 255           | 10               | 3                 | Tangın Tüpü                                         | Adet           | 15     |

## 1.4. Eğitim Alanları

## 1.4.1. Dersliklerin Teknolojik Donanımı

## 1.5- Sosyal Alanlar

## 1.5.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(\*)

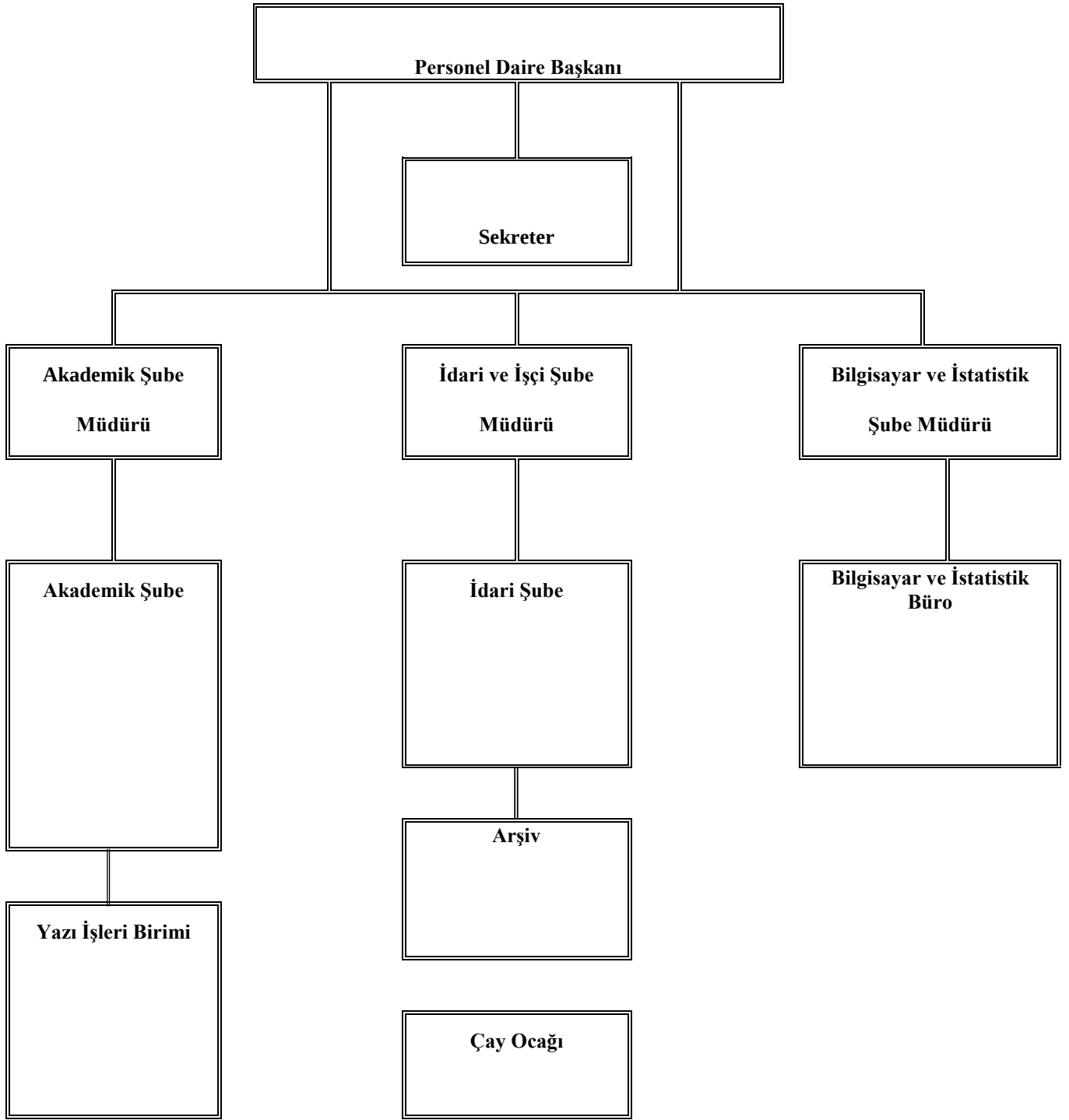
**1.5.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (\*)****1.5.3.Öğrenci Yurtları (\*)****1.5.4. Lojmanlar (\*)****1.5.5. Spor Tesisleri****1.5.6.Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (\*)****1.5.7. Diğer Sosyal Faaliyetler (\*)****1.6. Hizmet Alanları****1.6.1. Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)**

|                        | Sayısı(Adet) | Alanı(m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|------------------------|--------------|------------------------|------------------------|
| Akademik Çalışma Odası | -            | -                      | -                      |
| İdari Çalışma Odası    | 11           | 250,41                 | 28                     |
| Toplam                 | 11           | 250,41                 | 28                     |

**1.6.2.Kütüphane Hizmet Alanları (\*)****1.7- Hastane Alanları (\*)**



## 2- Örgüt Yapısı



Hizmetlerin yerine getirilmesinde Başkanlığımız bünyesinde Daire Başkanına bağlı 3 adet şube müdürlüğü görev yapmaktadır.

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak personel sistemi üzerinden çalışmaktadır. Üniversitemiz personelinin tüm kayıtları bu sistem üzerinden takip edilmekte ve istenilen bilgiye anında ulaşılabilmektedir. Ayrıca diğer kurumların (YÖKSİS, HİTAP, TESCİL, ÖSYM ve DPB e-uygulama sistemlerine güncel bilgi girişi yapılmakta böylece personelin işlemleri daha hızlı yapılmaktadır.)

| Cinsi                  | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Toplam |
|------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--------|
| Yazılım                | -                   | -                    | -                       | -      |
| Masa Üstü Bilgisayar   | 36                  | -                    | -                       | 36     |
| Taşınabilir Bilgisayar | 5                   | -                    | -                       | 5      |

#### 3.2- Kütüphane Kaynakları (\*)

#### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi             | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Fotokopi makinesi | 2                   | -                    | -                       |
| Faks              | 1                   | -                    | -                       |
| Televizyonlar     | 1                   | -                    | -                       |
| Tarayıcılar       | 2                   | -                    | -                       |

#### 4.1- Akademik Personel

|                                                          | Kadroların Doluluk Oranına Göre |            |             |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|-------------|
|                                                          | Dolu                            | Boş        | Toplam      |
| Profesör                                                 | 395                             | 50         | 445         |
| Doçent                                                   | 225                             | 130        | 355         |
| Yrd. Doçent                                              | 483                             | 78         | 561         |
| <b>Öğretim Üyeleri Toplamı</b>                           | <b>1103</b>                     | <b>258</b> | <b>1361</b> |
| Öğretim Görevlisi                                        | 175                             | 58         | 233         |
| Okutman                                                  | 108                             | 56         | 164         |
| Çevirici                                                 | 0                               | 2          | 2           |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı                              | 1                               | 0          | 1           |
| Araştırma Görevlisi                                      | 940                             | 573        | 1513        |
| Uzman                                                    | 85                              | 27         | 112         |
| <b>Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı</b> | <b>1309</b>                     | <b>716</b> | <b>2025</b> |
| <b>Genel TOPLAM</b>                                      | <b>2412</b>                     | <b>974</b> | <b>3386</b> |

## 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları |              |                          |
|------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Unvan                              | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm          |
| Profesör                           | Azerbaycan   | Güzel Sanatlar Fakültesi |
|                                    | Azerbaycan   | Güzel Sanatlar Fakültesi |
|                                    | Azerbaycan   | Mühendislik Fakültesi    |
| Doçent                             | Ukrayna      | Edebiyat Fakültesi       |
| Yrd. Doçent                        | İran         | Edebiyat Fakültesi       |
|                                    | Azerbaycan   | İlahiyat Fakültesi       |
|                                    | Ürdün        | İlahiyat Fakültesi       |
|                                    | İran         | Fatih Eğitim Fakültesi   |
|                                    | Filistin     | Eczacılık Fakültesi      |
|                                    | Azerbaycan   | İlahiyat Fakültesi       |
|                                    | Almanya      | Edebiyat Fakültesi       |
| Öğretim Görevlisi                  | İngiltere    | İİBF                     |
|                                    | İran         | Güzel Sanatlar Fakültesi |
|                                    | Ürdün        | İlahiyat Fakültesi       |
|                                    | Ürdün        | İlahiyat Fakültesi       |
|                                    | Ürdün        | İlahiyat Fakültesi       |
|                                    | Irak         | İlahiyat Fakültesi       |
|                                    | Çin          | Güzel Sanatlar Fakültesi |
|                                    | Ürdün        | İlahiyat Fakültesi       |
| Okutman                            | Almanya      | Fatih Eğitim Fakültesi   |
| Uzman                              | Hollanda     | İletişim Fakültesi       |
| <b>Toplam</b>                      |              | <b>21</b>                |

## 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (40/a) |                       |                              |             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------|
| Unvan                                                          | Bağlı Olduğu Bölüm    | Görevlendirildiği Üniversite | Kişi Sayısı |
| Profesör                                                       | Mühendislik Fakültesi | Avrasya Üniversitesi         | 7           |
|                                                                | Tıp Fakültesi         | Avrasya Üniversitesi         | 2           |
| Doçent                                                         | Tıp Fakültesi         | Avrasya Üniversitesi         | 1           |
|                                                                | Mühendislik Fakültesi | Avrasya Üniversitesi         | 1           |
|                                                                | Orman Fakültesi       | Avrasya Üniversitesi         | 1           |
| Yrd. Doçent                                                    | Mühendislik Fakültesi | Avrasya Üniversitesi         | 1           |
|                                                                | BESYO                 | Avrasya Üniversitesi         | 1           |
| Öğr. Gör.                                                      | BESYO                 | Avrasya Üniversitesi         | 1           |
|                                                                | Mimarlık Fakültesi    | Avrasya Üniversitesi         | 1           |
| <b>Toplam</b>                                                  |                       |                              | <b>17</b>   |

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (40/b) |                        |                                   |             |
|----------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Unvan                                                          | Bağlı Olduğu Bölüm     | Görevlendirildiği Üniversite      | Kişi Sayısı |
| Profesör                                                       | Tıp Fakültesi          | Ondokuz Mayıs Üniversitesi        | 1           |
|                                                                | Tıp Fakültesi          | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi | 1           |
|                                                                | İİBF                   | Gümüşhane Üniversitesi            | 1           |
|                                                                | Fatih Eğitim Fakültesi | Gümüşhane Üniversitesi            | 1           |
|                                                                | Fen Fakültesi          | Gümüşhane Üniversitesi            | 1           |
| <b>Toplam</b>                                                  |                        |                                   | <b>5</b>    |

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (40/d) |                       |                              |             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------|
| Unvan                                                          | Bağlı Olduğu Bölüm    | Görevlendirildiği Üniversite | Kişi Sayısı |
| Profesör                                                       | İİBF                  | Atatürk Üniversitesi         | 1           |
|                                                                | Tıp Fakültesi         | Yeditepe Üniversitesi        | 1           |
|                                                                | Mühendislik Fakültesi | Gümüşhane Üniversitesi       | 1           |
|                                                                | Mühendislik Fakültesi | Gümüşhane Üniversitesi       | 1           |
|                                                                | Tıp Fakültesi         | Yeditepe Üniversitesi        | 1           |
| Doçent                                                         | Mühendislik Fakültesi | İstanbul Üniversitesi        | 1           |
|                                                                | Tıp Fakültesi         | Giresun Üniversitesi         | 1           |
| Yrd. Doçent                                                    | Tıp Fakültesi         | Giresun Üniversitesi         | 1           |
|                                                                | İİBF                  | Ondokuz Mayıs Üniversitesi   | 1           |
| <b>Toplam</b>                                                  |                       |                              | <b>9</b>    |

#### 4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

| Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (40/d) |                                     |                         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------|
| Unvan                                                                           | Çalıştığı Fakülte/Yüksekokul -Bölüm | Geldiği Üniversite      | Kişi Sayısı |
| Profesör                                                                        | Hukuk Fakültesi                     | İstanbul Bahçeşehir     | 1           |
|                                                                                 | Fen Bilimleri Enstitüsü             | Giresun Üniversitesi    | 1           |
| Doçent                                                                          | Hukuk Fakültesi                     | FSM Vakıf Üniversitesi  | 1           |
|                                                                                 | Hukuk Fakültesi                     | Ankara Yıldırım Beyazıt | 1           |
| Yrd. Doçent                                                                     | Eczacılık Fakültesi                 | Ankara Üniversitesi     | 3           |
|                                                                                 | Sürmene Deniz Bilimleri F.          | Ordu Üniversitesi       | 1           |
|                                                                                 | Fen Bilimleri Enstitüsü             | Giresun Üniversitesi    | 1           |
|                                                                                 | Hukuk Fakültesi                     | İstanbul Üniversitesi   | 1           |
| <b>Toplam</b>                                                                   |                                     |                         | <b>10</b>   |

#### 4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|---------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                             | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| <b>Kişi Sayısı</b>                          | 76        | 596       | 446       | 384       | 535       | 375       |
| <b>Yüzde</b>                                | 3,15      | 24,71     | 18,49     | 15,92     | 22,18     | 15,55     |

#### 4.6- İdari Personel

Üniversite Geneli

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |             |             |             |
|--------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
|                                                  | Dolu        | Boş         | Toplam      |
| Genel İdari Hizmetleri                           | 711         | 417         | 1128        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                         | 611         | 440         | 1051        |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                         | 270         | 94          | 364         |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı              | -           | -           | -           |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı                      | 3           | 3           | 6           |
| Din Hizmetleri Sınıfı                            | 2           | 1           | 3           |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı                        | 143         | 142         | 285         |
| <b>Toplam</b>                                    | <b>1740</b> | <b>1097</b> | <b>2837</b> |

## Personel Daire Başkanlığı

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |           |           |           |
|--------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                  | Dolu      | Boş       | Toplam    |
| Genel İdari Hizmetleri                           | 33        | 15        | 48        |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı                        | 0         | 1         | 1         |
| <b>Toplam</b>                                    | <b>33</b> | <b>16</b> | <b>49</b> |

## 4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

## Üniversite Geneli

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |       |           |        |                     |
|--------------------------------|------------|-------|-----------|--------|---------------------|
|                                | İlköğretim | Lise  | Ön lisans | Lisans | Yüksek L.ve Doktora |
| <b>Kişi Sayısı</b>             | 121        | 369   | 415       | 763    | 71                  |
| <b>Yüzde</b>                   | 6,96       | 21,22 | 23,86     | 43,88  | 4,08                |

## Personel Daire Başkanlığı

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |       |           |        |                     |
|--------------------------------|------------|-------|-----------|--------|---------------------|
|                                | İlköğretim | Lise  | Ön lisans | Lisans | Yüksek L.ve Doktora |
| <b>Kişi Sayısı</b>             | 0          | 8     | 5         | 20     | 0                   |
| <b>Yüzde</b>                   | 0          | 24,24 | 15,15     | 60,61  |                     |

## 4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

## Üniversite Geneli

| İdari Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |            |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| <b>Kişi Sayısı</b>             | 26        | 82        | 228        | 349         | 224         | 831        |
| <b>Yüzde</b>                   | 1,49      | 4,72      | 13,1       | 20,06       | 12,87       | 47,76      |

## Personel Daire Başkanlığı

| İdari Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |            |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| <b>Kişi Sayısı</b>             | 0         | 1         | 4          | 14          | 2           | 12         |
| <b>Yüzde</b>                   | 0         | 3,03      | 12,12      | 42,42       | 6,06        | 36,36      |

## 4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

## Üniversite Geneli

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                          | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| <b>Kişi Sayısı</b>                       | 17        | 85        | 273       | 304       | 549       | 512       |
| <b>Yüzde</b>                             | 0,98      | 4,89      | 15,69     | 17,47     | 31,55     | 29,43     |

## Personel Daire Başkanlığı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                          | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| <b>Kişi Sayısı</b>                       | 0         | 1         | 9         | 8         | 9         | 6         |
| <b>Yüzde</b>                             | 0         | 3,03      | 27,27     | 24,24     | 27,27     | 18,18     |

## 4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

| Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları * |             |             |             |       |       |
|------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------|-------|
|                                          | Kadın       | Erkek       | Toplam      | K %   | E %   |
| <b>Akademik Personel</b>                 | 985         | 1427        | <b>2412</b> | 40,84 | 59,16 |
| <b>İdari Personel</b>                    | 823         | 917         | <b>1740</b> | 47,3  | 52,3  |
| <b>TOPLAM</b>                            | <b>1808</b> | <b>2344</b> | <b>4152</b> |       |       |

## Personel Daire Başkanlığı

| Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları * |           |           |           |              |              |
|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------|--------------|
|                                          | Kadın     | Erkek     | Toplam    | K %          | E %          |
| <b>İdari Personel</b>                    | 15        | 18        | <b>33</b> | 45,45        | 54,55        |
| <b>TOPLAM</b>                            | <b>15</b> | <b>18</b> | <b>33</b> | <b>45,45</b> | <b>54,55</b> |

## 4.11- Sözleşmeli Personel ve İşçiler

Üniversite Geneli

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) |            |           |            |
|------------------------------------------|------------|-----------|------------|
|                                          | Dolu       | Boş       | Toplam     |
| <b>Sürekli İşçiler</b>                   | 42         | -         | 42         |
| <b>Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)</b>   | 3          | -         | 3          |
| <b>Sözleşmeli Personel</b>               | 222        | 21        | 243        |
| <b>4/c li personel</b>                   | 1          | -         | 1          |
| <b>Toplam</b>                            | <b>268</b> | <b>21</b> | <b>289</b> |

## 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Üniversite Geneli

| Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |            |
|---------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                 | 1 - 3 Yıl | 4 - 6 Yıl | 7 - 10 Yıl | 11 - 15 Yıl | 16 - 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| <b>Kişi Sayısı</b>              | 0         | 0         | 0          | 1           | 2           | 39         |
| <b>Yüzde</b>                    | 0         | 0         | 0          | 2,38        | 4,76        | 92,86      |

## 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Üniversite Geneli

| Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|-------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                           | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| <b>Kişi Sayısı</b>                        | 0         | 0         | 0         | 3         | 19        | 20        |

|       |   |   |   |      |       |       |
|-------|---|---|---|------|-------|-------|
| Yüzde | 0 | 0 | 0 | 7,14 | 45,24 | 47,62 |
|-------|---|---|---|------|-------|-------|

#### 4.14- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

##### Üniversite Geneli

| Personel Sınıfı                   | 2015 Yılı   | 2016 Yılı   | 2017 Yılı  |
|-----------------------------------|-------------|-------------|------------|
| Akademik Personel                 | 2347        | 2384        | 2412       |
| Yabancı Uyraklı Akademik Personel | 25          | 23          |            |
| İdari Personel                    | 1825        | 1801        | 1740       |
| Sözleşmeli İdari Personel(4/b)    | 151         | 208         | 222        |
| İşçi                              | 47          | 47          | 46         |
| <b>TOPLAM</b>                     | <b>4395</b> | <b>4463</b> | <b>268</b> |

##### Personel Daire Başkanlığı

| Personel Sınıfı | 2015 Yılı | 2016 Yılı | 2017 Yılı |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| İdari Personel  | 31        | 31        | 33        |
| <b>TOPLAM</b>   | <b>31</b> | <b>31</b> | <b>33</b> |

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları (\*)

#### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

#### 5.1.5- Yabancı Uyraklı Öğrenciler

#### 5.1.6- Engelli öğrenci Sayıları

#### 5.1.7- Alanlarına göre öğrenci sayıları

#### 5.1.8- Yatay Geçişle

#### 5.1.9- 2016 yılı Sürekli Eğitim Merkezi/UZEM Faaliyetleri

#### 5.1.10- Yıllar İtibarı ile Erasmus-Farabi-Mevlana Programları Hareketliliği

#### 5.1.11- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Hareketliliği

|  | Başka Üniversitelere Gönderilen<br>Araş. Görevlisi | Başka Üniversiteden gelen<br>Araş. Görevlisi |
|--|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | 45                                                 | 67                                           |

#### 5.1.12- Mezun Öğrenci sayıları

### 5.2- Sağlık Hizmetleri

### 5.3-Sosyal Hizmetler

#### 5.3.1.Barınma Hizmetleri (Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ve barınma hizmeti veren birimler)



## 5.3.2.Beslenme Hizmetleri

## 5.4-Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

## 5.4.1-Proje Destek Birimi:

## 5.4.2-Teknoloji Transfer Ofisi:

## 5.4.3-Teknokent:

## 5.4.4-Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi:

## 5.4.5-Sanayi İş Birliği Komisyonu:

## 5.5 Kültür Hizmetleri (\*)

## 5.6. Spor Hizmetleri

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## 6.1- İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde yapılan Faaliyetler

| BİLEŞENLER           | STANDARTLAR                                       | GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KONTROL ORTAMI       | 1-Etik Değerler ve Dürüstlük                      | -Etik değerlerimiz ilgili mevzuatlara göre belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.                                                                                                                                              |
|                      | 2-Misyon,Organizasyon Yapısı ve görevler          | -Mal Bildirimi Üniversitemiz İç Genelgesi yayınlanmış tüm personele tebliğ edilmiştir.                                                                                                                                              |
|                      | 3-Personelin Yeterliliği ve Performansı           | -Misyon ve Görevlerimiz belirlenmiş, Çalışma yönergemiz yazılmış ve personele tebliğ edilmiştir.                                                                                                                                    |
|                      | 4-Yetki Devri                                     | -İdari teşkilat şemamız çıkarılmış ve güncel tutulmaktadır.<br><br>-Başkanlığımızda görevli her personel ne görev yapacağını bilmekte, yapmış olduğu işleri form şeklinde oluşturmuş, yerine vekalet edecek kişiler belirlenmiştir. |
| RİSK DEĞERLENDİRME   | 5-Planlama ve programlama                         | İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde, Risk Değerlendirme Komisyonu kurulmuştur. Çalışmalara başlamıştır.                                                                                                                      |
|                      | 6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi     |                                                                                                                                                                                                                                     |
| KONTROL FAALİYETLERİ | 7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri              | Çalışmalar planlanmıştır.                                                                                                                                                                                                           |
|                      | 8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi |                                                                                                                                                                                                                                     |
|                      | 9-Görevler Ayrılığı                               |                                                                                                                                                                                                                                     |
|                      | 10-Hiyerarşik Kontroller                          |                                                                                                                                                                                                                                     |

|                          |                                                    |                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                          | 11-Faaliyetlerin Sürekliliği                       |                                                                            |
|                          | 12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri                    |                                                                            |
| <b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b> | 13-Bilgi ve İletişim                               |                                                                            |
|                          | 14-Raporlama                                       |                                                                            |
|                          | 15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi                      |                                                                            |
|                          | 16-Hata ,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi |                                                                            |
| <b>İZLEME</b>            | 17-Kontrolün Değerlendirmesi                       | <b>Başkanlığımız. 2016 yılı içerisinde iç denetime tabi tutulmamıştır.</b> |
|                          | 18-İç Denetim                                      |                                                                            |

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A-Birimin Amaç ve Hedefleri

| Stratejik Amaçlar                                                                                                          | Stratejik Hedefler                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç-1</b><br>Personel hizmetlerinin kalitesini arttırmak için çalışmalar yapılacaktır.                       | <b>Hedef-1</b> Personelin yaptığı işi uzmanlaşarak yapması için gerekli kanun, yönetmelik ve usul eğitimi yönlendirilmesi yapılması                                                               |
|                                                                                                                            | <b>Hedef-2</b> Üstün hizmet, samimi yaklaşım ilkesi doğrultusunda çalışanlarımızın memnuniyetini artırmak                                                                                         |
|                                                                                                                            | <b>Hedef-3</b> Başkanlığımızda iş analizi yapılarak hizmet birimlerinde birleştirmelere gidilecek personel hizmetlerinin kalitesini arttırmak için hizmet içi eğitim faaliyetleri artırılabilecek |
| <b>Stratejik Amaç-2</b><br>Yapılan tüm işlemlerin elektronik ortama aktarılması, ve istenilen bilgiye anında ulaşabilmesi. | <b>Hedef-1</b> Personel sistemindeki eksiklikler Bilgi İşlem ile koordineli olarak giderilmesi.                                                                                                   |
|                                                                                                                            | <b>Hedef-2</b> İlişkide olduğumuz diğer kurumların sistemlerine yapılan eskiye yönelik bilgi girişlerinin ve güncel bilgi girişlerinin tamamlanması.                                              |
|                                                                                                                            | <b>Hedef-3</b> Kullanıcı adı ve şifre ile girilen diğer kurum sayfalarının sorumlularını ve yedek sorumlularını yazılı hale getirerek tebliğ etmek.                                               |

|                                                            |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç-3</b><br>İç Kontrol Sisteminin Kurulması | <b>Hedef-1</b> Risk Değerlendirme ve Kontrol Faaliyetleri başlıkları altında gerekli çalışmaların yapılması. |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”; Kalkınma Planları ve Yılı Programı; Orta Vadeli Program; Orta Vadeli Mali Plan; Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, çerçevesinde Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

- Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımını benimsemek,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak,
- Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
- Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
- Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1.Bütçe Giderleri

| EKONOMİK DÜZEYDE 2017 ÖDENEK KULLANIM DURUMU |                      |                  |                   |                    |
|----------------------------------------------|----------------------|------------------|-------------------|--------------------|
|                                              | BAŞLANGIÇ<br>ÖDENEĞİ | TOPLAM<br>ÖDENEK | TOPLAM<br>HARCAMA | GERÇEK.<br>ORANI % |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ<br/>TOPLAMI</b>           |                      |                  |                   |                    |
| PERSONEL<br>GİDERLERİ                        | 1.292.000,00         | 1.408.300,00     | 1.408.280,70      | %99                |
| SGK DEVLET PRİMİ<br>GİDERLERİ                | 261.000,00           | 275.600,00       | 275.560,70        | %99                |
| MAL VE HİZMET<br>ALIMI GİDERLERİ             | 78.000,00            | 115.200,00       | 105.659,02        | %91                |
| CARİ TRANSFERLER                             | 5.746.000,00         | 5.746.000,00     | 5.725.954,22      | %99                |
| SERMAYE GİDERLERİ                            |                      |                  |                   |                    |

##### 1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

a)Personel Giderleri :

b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

**c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:**

Başlangıç ödeneklerimiz ile mal ve hizmet alımı giderleri arasındaki fark, yıl içinde verilen personel alımı ilanlarının planlanandan fazla olması nedeniyle oluşmuştur.

**d)Sermaye Giderleri:****2- Mali Denetim Sonuçları***B- Performans Bilgileri***1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****Faaliyet Bilgileri**

**1.1.1.Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı**

**1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri****1.3. Proje Bilgileri****1.3.1.Bilimsel Araştırma Projeleri****2- Performans Sonuçları Tablosu****2.1. 2016 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları****IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

**A- Üstünlükler**

- Personelin bilgi düzeyinin yüksek olması
- Belirli bir birikim ve iş tecrübesinin olması
- Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması
- Hiçbir menfaat gözetmeksizin, güler yüzlü, hoşgörülü, özverili ve inançla görev yapması
- Mevcut iş disiplinine, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi
- Din, dil, ırk ayrımcılığı yapmadan herkese eşit davranması
- Değişime açık, çağın gereklerine uygun hareket etmesi

**B- Zayıflıklar**

- Çalışan personeller arasında ücret eşitsizliğinin bulunması
- Fiziki yer olarak, artan iş yoğunluğu nedeniyle ek bürolara ihtiyaç duyulması

- Bilgisayar sisteminden iyi anlayan yani gerektiğinde basit arızalara çözümler bulabilen sistem konusunda her türlü soruya cevap verilecek düzeyde teknik personelin olmaması.

### C- Değerlendirme

Daire Başkanlığı personelimiz Üniversitemizin insan kaynakları ile ilgili herhangi bir problem ve sıkıntı yaşamaması için çalışmaktadır. Akademik ve idari hiçbir personelimizin özlük hakları konusunda mağdur duruma düşmemesi için üstün gayret göstermektedir. Bu konularda şeffaflık anlayışı içerisinde, her türlü sıkıntılarını giderebilmek ve gerekli bilgiyi öğrenebilmeleri için Başkanlığımızın kapıları tüm personele açıktır.

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz genelinde hizmetiçi eğitim faaliyetlerine daha fazla ağırlık verilmesi ve bununla ilgili bir birimi kurulmasının gerekliliği düşünülmektedir.

#### 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 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.01.2018

e-imzalıdır  
Göksel SALİH  
Daire Başkanı