



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

2019 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2020

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

- 1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı
- 1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanları
- 1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı
- 1.4 Taşıtlar
- 1.5 Sosyal Alanlar
- 1.6 Hizmet Alanları
- 1.7 Hastane Alanları

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri
- 3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar
- 3.3 Kütüphane Kaynakları
- 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

- 4.1 Akademik Personel
- 4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı
- 4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel
- 4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel
- 4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları
- 4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel
- 4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı
- 4.8 İdari Personel
- 4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu
- 4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi
- 4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı
- 4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı
- 4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler
- 4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

5- Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

5.2 Sağlık Hizmetleri

5.3 Sosyal Hizmetler

5.4 Araştırma Hizmetleri

5.5 Kültür Hizmetleri

5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

5.7 Spor Hizmetleri

5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer Faaliyetler

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.2 Kalite Güvence Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1 İç Denetim

2.2 Dış Denetim

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Faaliyet Bilgileri

1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.3 Ödüller

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Fırsatlar

D-Tehditler

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı alan üniversiteler, bilim ve teknolojide 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.

2019 yılına ait olan bu faaliyet raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2019 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 2019 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 Kanununun 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

1.1. Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazların Dağılımı

1.2. Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı

Personel Daire Başkanlığı	İDARİ ALANLAR				EĞİTİM ALANLARI							
	AKADEMİK		İDARİ		DERSLİK		AMFİ		DEPO		ARŞİV-ATÖLYE-AMBAR	
	Mekân Sayısı	m2	Mekân Sayısı	m2	Mekân Sayısı	m2	Mekân Sayısı	m2	Mekân sayısı	m2	Mekân Sayısı	m2
	9	235,59									1	84,82

1.3. Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

1.4. Taşıtlar

1.5. Sosyal Alanlar

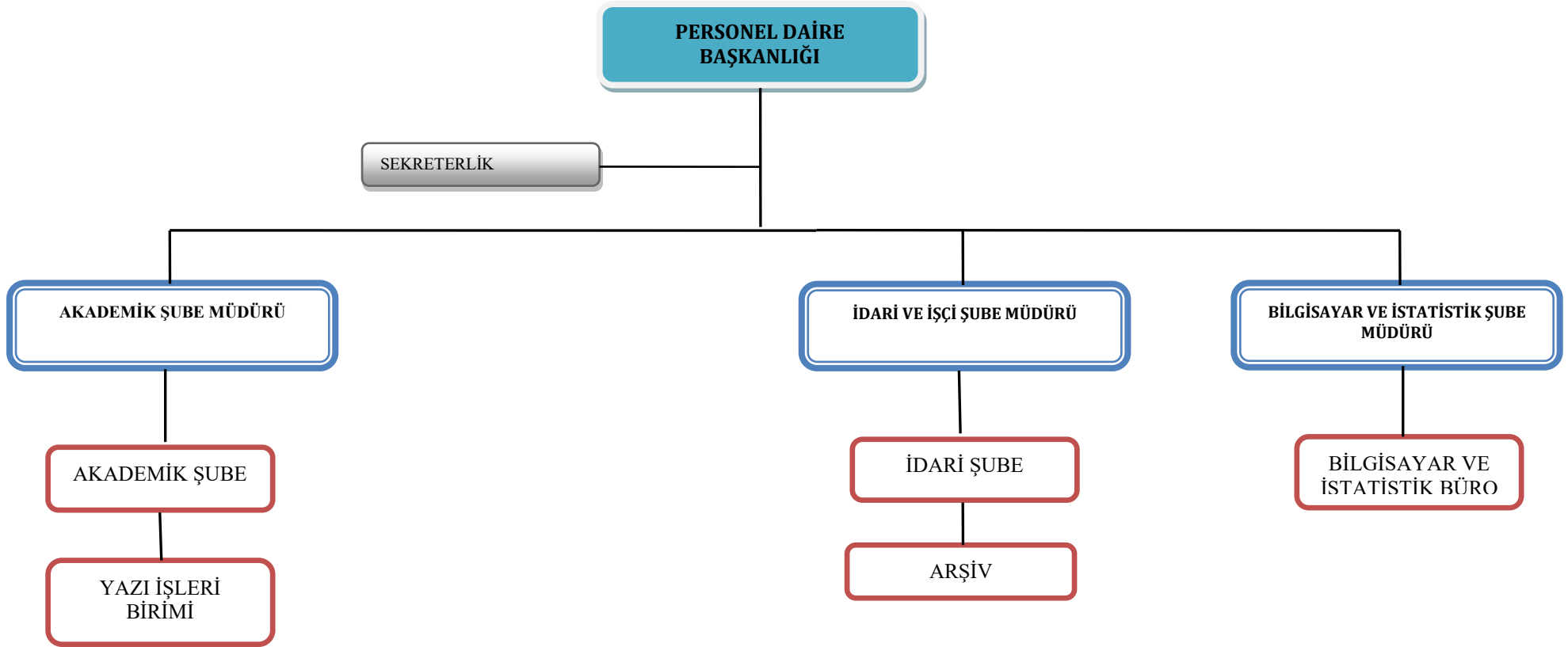
1.6. Hizmet Alanları

1.6.1. Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları

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

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.)

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler		
Yönetim İşleri	YÖKSİS	8
	HİTAP	2
	SGK	7
	PERSONEL PROGRAMI	32
	DPB E UYGULAMA	3
Eğitim İşleri		

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
<i>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</i>					
Masa Üstü Bilgisayar	33			5	38
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	5				5

3.3 Kütüphane Kaynakları

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta				Faks	1		
Projeksiyon				Fotoğraf mak.			
Slayt makinesi				Kameralar			
Tepegöz				Televizyonlar	1		
Episkop				Tarayıcılar	2		

Barkot Okuyucu			Müzik Setleri		
Baskı makinesi			Mikroskoplar		
Fotokopi makinesi	2		DVD'ler		
Optik Okuyucu			Güç Kaynağı		

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	411	48	459
Doçent	171	106	277
Dr. Öğr. Üyesi	379	74	453
Öğretim Üyeleri Toplamı	961	228	1189
Öğretim Görevlisi	269	155	424
Araştırma Görevlisi	884	429	1313
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	1153	584	1737
Genel TOPLAM	2114	812	2926

Yıllar İtibarıyla

	2017	2018	2019
Profesör	372	386	411
Doçent	243	166	171
Doktor Öğretim Üyesi	456	379	379
Öğretim Üyeleri Toplamı	1.071	931	961
Öğretim Görevlisi	176	Öğretim Görevlisi 270	Öğretim Görevlisi 269
Okutman	109		
Çevirici	0		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	1		
Uzman	83		
Araştırma Görevlisi	962	935	884
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	1.331	1.205	1153
Genel Toplam	2.402	2.136	2114

4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Azerbaycan	Bilgisayar Mühendisliği
Doçent	Ukrayna	Edebiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Ukrayna	Edebiyat Fakültesi
Toplam		3

4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bölümü	Görevlendirildiği Üniversite/Fakülte/Kurum	Kanun No	Sayısı
PROFESÖR	FİZİK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	4
PROFESÖR	KAMU YÖNETİMİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
PROFESÖR	MALİYE	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
PROFESÖR	KİMYA	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	4
PROFESÖR	HEMŞİRELİK	AVRASYA ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
DOÇENT	FİZİK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	2
DOÇENT	KİMYA	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	3
DOÇENT	ADLİ TIP	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
DR.ÖĞR.ÜYESİ	FİZİK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
DR.ÖĞR.ÜYESİ	TARİH	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
DR.ÖĞR.ÜYESİ	İKTİSAT	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
DR.ÖĞR.ÜYESİ	ÇALIŞMA EKONOMİSİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1

DR.ÖĞR.ÜY ESİ	ADLI TIP	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
DR.ÖĞR.ÜY ESİ	SOSYOLOJİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
DR.ÖĞR.ÜY ESİ	FİZİK TEDAVİ VE REH.	AVRASYA ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
ÖĞRETİM GÖR.	RESİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	2
ÖĞRETİM GÖR.	YABANCI DİLLER	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	8
ÖĞRETİM GÖR.	TARİH	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
ÖĞRETİM GÖR.	BEDEN EĞİTİMİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
ÖĞRETİM GÖR.	BÜRO HİZ.VE SEKRETERLİK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
ÖĞRETİM GÖR.	TASARIM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
ÖĞRETİM GÖR.	MUHASEBE VE VERGİ	AVRASYA ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
ÖĞRETİM GÖR.	GELENEKSEL EL SANATLARI	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
ARŞ.GÖREV LİSİ	YABANCI DİLLER	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	1
PROFESÖR	UZAKTAN ALGILAMA	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	2547 40/d	1
DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	KARTOGRAFYA	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	2547 40/d	2
TOPLAM:44				

Adı ve Soyadı	Unvan	Bölümü	Görevlendirildiği Üniversite/Fakülte/Kurum	Tarihi	
ŞUAYIP ŞEYİHOĞLU	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	REKTÖRLÜK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
EYLEM DERÇİN	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	REKTÖRLÜK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	6.11.2019	2
BİHTER AKYOL DAYI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	REKTÖRLÜK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	15.10.2019	2
SÜLEYMAN KÖKSAL	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	REKTÖRLÜK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
BEKİR SITGI ÖZGEN	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	REKTÖRLÜK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
ÖMER ARSLAN	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	REKTÖRLÜK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
İSHAK DEMİRCİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	REKTÖRLÜK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2

GÖKHAN APAYDIN	PROFESÖR	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	6.9.2019	2
YAKUP KOLCUOĞLU	DOÇENT	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	8.11.2019	2
SÜLEYMAN BOLAT	DOÇENT	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	6.9.2019	2
MİRAC NEDİM MISIR	DOÇENT	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	17.9.2019	2
MEHMET DEMİRCİ	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	6.9.2019	2
ENGİN TIRAŞOĞLU	PROFESÖR	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	17.9.2019	2
AHMET ÇOLAK	PROFESÖR	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	17.9.2019	2
OLCAY BEKİRCAN	PROFESÖR	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	17.9.2019	2
BELGİN KÜÇÜKÖMEROĞLU	PROFESÖR	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	25.10.2019	2
COŞKUN AYDIN	DOÇENT	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	6.9.2019	2
ALEV AYDINER	PROFESÖR	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	25.10.2019	2
CELAL DURAN	PROFESÖR	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	17.9.2019	2
KAMİL KAYGUSUZ	PROFESÖR	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	17.9.2019	2
ECE TUĞBA SAKA	DOÇENT	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	17.9.2019	2
SELÇUK AKINCI	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	İKTİSADİ VE İDA.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	24.9.2019	2
ATILA DOĞAN	PROFESÖR	İKTİSADİ VE İDA.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	24.9.2019	2
OSMAN PEHLİVAN	PROFESÖR	İKTİSADİ VE İDA.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	24.9.2019	2
MEHMET SOYTÜRK	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	İKTİSADİ VE İDA.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	24.9.2019	2
ERDAL ÖZER	DOÇENT	TIP FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
GÜVEN SEÇKİN KIRCI	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	TIP FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
İHSAN ERDİNÇLİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
AKIN AYDIN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
HÜSEYİN YADİGAROĞLU	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
MÜSLÜME MELİS ÇELİKTAŞ	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2

UFUK KANDAZ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TRABZON MESLEK YÜK.O	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	25.9.2019	2
ELİF TÜBA AKÇAY	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TRABZON MESLEK YÜK.O	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	25.9.2019	2
RAMAZAN İNAL	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	MAÇKA MESLEK YÜK.OKL	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	17.9.2019	2
EVREN ANGIN	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	YABANCI DİLLER Y.O.	EVREN ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
ELİF BERGİN KAYA	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	YABANCI DİLLER Y.O.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
MUHAMMED BAYDERE	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	YABANCI DİLLER Y.O.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	25.9.2019	2
MUHAMMET KUL	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	YABANCI DİLLER Y.O.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
HASAN ARIOĞLU	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARSİN MESLEK Y.O.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
BİRSEL CANAN DEMİRBAĞ	PROFESÖR	SAĞLIK BİLİMLERİ FAK	AVRASYA ÜNİVERSİTESİ	16.9.2019	2
ARZU ERDEN	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAK	AVRASYA ÜNİVERSİTESİ	17.9.2019	2
OĞUZ GÜNGÖR	PROFESÖR	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	23.9.2019	2
DENİZTAN ULUTAŞ KARAKOL	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	23.9.2019	2
GÜLTEN KARA	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	23.9.2019	2
TOPLAM: 44					

4.5. Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

Öğretim Elemanı Sayısı

	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/ YÜKSEKOKUL/MYO VE DİĞERLERİNİN ADI	PROF.	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞR.GÖR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TO
1	REKTÖRLÜK ÖRGÜTÜ				93	1	
2	FEN FAKÜLTESİ	62	15	30	7	24	
3	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	12	8	29	3	28	
4	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	82	44	63	8	59	
5	MİMARLIK FAKÜLTESİ	11	17	23	3	11	
6	ORMAN FAKÜLTESİ	36	14	21	3	19	
7	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİML.FAK.	48	12	35	2	19	
8	TIP FAKÜLTESİ	123	28	83	3	415	
9	SÜRMENE DENİZ BİLİM.FAK.	14	5	12	1	12	
10	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	6	8	11		94	
11	ECZACILIK FAKÜLTESİ	5	4	7		15	
12	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	2	4	18	2	10	
13	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	6	2	11	5	22	
14	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					80	
15	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					26	
16	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					24	
17	KARADENİZ ARAŞ. ENSTİTÜSÜ			3			
18	DENİZ BİL.VE TEK.ENSTİTÜSÜ		1	2			
19	ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	1					
20	YABANCI DİLLER YO				60		
21	TRABZON MYO		1	10	27	9	
22	SAĞLIK HİZMETLERİ MYO		3	4	7		

23	MAÇKA MYO	3	5	6	10	6	
24	SÜRMENE ABDULLAH KANCA MYO			8	17	5	
25	ARSİN MYO			2	12	3	
26	ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MYO			1	6	2	
27	ÇAYKARA MYO						
28	OF MYO						
	KTÜ TOPLAM						

4.6. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Ünvanı	Çalıştığı Fakülte Bölüm	Geldiği Üniversite	Kanun No	Kişi Sayısı
Profesör	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	RECEP TAYYİPERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/d	1
	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/a	1
	İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/a	1
Doçent	ECZACILIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/d	1
	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/d	1
Doktor Öğretim Üyesi	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/a	1
	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/a	1
	İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/a	3
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/a	1
	FEN FAKÜLTESİ	ARTVİN ÇORUH ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/b	1
	ECZACILIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/d	7
	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/d	2
	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ	ORDU ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/d	1
	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	GİRESUN ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/d	1

Öğretim Görevlisi	İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/a	1
	TIP FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/a	1
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 SK.40/a	1

Adı ve Soyadı	Çalıştığı Fakülte Bölüm	Geldiği Üniversite	Kanun No
FATİH SEYİS	FEN BİLİM. ENSTİTÜSÜ	RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40d
ÇİĞDEM ŞAHİN BAŞFIRINC	DİŞ HEKİMLİĞİ FAK. İKTİSADİ VE İDA.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
ADİL ŞAHİN	MÜHENDİSLİK FAK. ECZACILIK FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
RECEP NARTER	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
CANAN HASÇİÇEK	FEN BİLİM. ENSTİTÜSÜ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40d
MUZAFFER AYVAZ	İKTİSADİ VE İDA.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
SONER DEMİRTAŞ	İKTİSADİ VE İDA.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
HÜSEYİN CEM ÇÖL	İKTİSADİ VE İDA.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
ERCAN SARICAOĞLU	İKTİSADİ VE İDA.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
MUSTAFA CİN	İKTİSADİ VE İDA.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
ÖZGE ATIL KAYA	SAĞLIK BİLİMLERİ FAK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
ARZU ERGÜL BOZKURT	FEN FAKÜLTESİ	ARTVİN ÇORUH ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40b
AYŞE TANGÜL ŞEN	ECZACILIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40d
ONGUN MEHMET SAKA	ECZACILIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40d
BURCU DEVRİM	ECZACILIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40d
CEYDA TUBA ŞENGEL TÜRK	ECZACILIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40d
MÜGE KILIÇARSLAN	ECZACILIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40d
ZERRİN SEZGİN BAYINDIR	ECZACILIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40d
ÖZGE İNAL	ECZACILIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40d

NAMIK KEMAL TOPÇU	SOSYAL BİL.ENSTİTÜSÜ	ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ (SAMSUN)	2547 sk 40d
YILMAZ YURTSEVEN	SOSYAL BİL.ENSTİTÜSÜ	ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ (SAMSUN)	2547 sk 40d
ERCAN YÜKSEKYILDIZ	SÜRMENE DENİZ BİL.F.	ORDU ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40d
ÇAĞLA YİĞİTBAŞ	FEN BİLİM. ENSTİTÜSÜ	GİRESUN ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40d
MELİKE TUGARTİMUR	İKTİSADİ VE İDA.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
ÜMİT ARSLAN	TIP FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
EMİNE TİMUÇİN	SAĞLIK BİLİMLERİ FAK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 sk 40a
TOPLAM			26

4.7. 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
Kişi Sayısı	58	568	355	304	487	342
Yüzde	2,74	26,87	16,79	14,38	23,04	16,18

4.8. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	624	461	1085
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	592	461	1053
Teknik Hizmetleri Sınıfı	234	116	350

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	4	7
Din Hizmetleri Sınıfı	2	1	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	117	129	246
Toplam	1572	1172	2744

Hizmet Sınıfları	Birimde Kadrolu Çalışan	13/b-4 ile Gelen	13/b-4 ile Giden
Genel İdari Hizmetleri	624		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	234		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	117		
Toplam	975		

4.9. İdari Personel Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
	89	314	336	760	71
Yüzde	5,67	20	21,4	48,41	4,52

Personel Daire Başkanlığı

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	0	10	6	22	0
Yüzde	0	26,32	15,79	57,89	

4.10. İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	16	31	202	375	158	790
Yüzde	1,02	1,97	12,85	23,85	10,05	50,25

Personel Daire Başkanlığı

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	6	10	8	13
Yüzde	0	2,63	15,79	26,32	21,05	34,21

Personel Daire Başkanlığı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	38	14	52
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	1	1
Toplam	38	15	53

4.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	13	45	202	295	525	492
Yüzde	0,83	2,86	12,85	18,77	33,4	31,3

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
Kişi Sayısı	0	0	9	12	10	7
Yüzde	0	0	23,68	31,58	26,32	18,42

4.12. Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	907	1213	2114	42,62	57,38
İdari Personel	783	789	1572	49,81	50,19
TOPLAM	1780	2002	3686	47,07	52,9

Personel Daire Başkanlığı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	18	20	38	47,37	52,63
TOPLAM	18	20	38	47,37	52,63

4.13. Sözleşmeli Personel ve İşçiler

4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	35		35
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2		2
Sözleşmeli Personel	210		210
696 KHK Personel	1337		1337
Toplam	1590		1590

4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Üniversite Geneli

Personel Sınıfı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
Akademik Personel	2401	2095	2114
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	21	3	3
İdari Personel	1740	1636	1572
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	222	221	210
Sürekli İşçiler	42	41	35
696 SHK Göre Sürekli İşçi	-	1434	1337
TOPLAM	4426	5430	5271

Personel Daire Başkanlığı

Personel Sınıfı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
İdari Personel	31	33	32	38
TOPLAM	31	33	32	38

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Akademik Personel Servisi

- 2547 ve 2914 sayılı kanunlar uyarınca akademik personel işlemleri yürütülür. Bunu biraz açmaya çalışırsak;
- Kadro işlemleri
- Yeniden ihdas
- Serbest bırakma
- Kadro aktarma ve izin isteme
- Dolu ve boş kadro değişiklikleri
- 2547 s.k. uyarınca akademik personel alımına ilişkin ilanlar
- Akademik personellerin atama, ayrılma, nakil, sürelerinin uzatım işlemleri, hizmet değerlendirmeleri, diploma değerlendirmeleri yapılması.
- Yeni birimlerin kurulması ile ilgili işlemler
- Akademik sicil raporlarıyla ilgili işlemler.
- Üniversite yöneticileriyle ilgili atama ve görevlendirme yazıları
- Üniversite yönetim kurulundan çıkan kararların yazışmaya dökülmesi ve bilgi edinme ile işlemler yapılmaktadır.

5.2- Kadro-İstatistik Servisi

- Üniversitemizin tüm birimlerinde çalışan idari ve akademik personelin kadro işlemlerini takip etmek, istatistikî bilgiler vermek.

- 657 sayılı kanunu ve 2547 sayılı kanuna uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak. Boşalan veya serbest bırakılan akademik kadrolar için ilgili birimin teklifi üzerine Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma izni alınmaktadır. Yıl içerisinde bloke kadrolardan serbest bırakılan kadrolar olursa birimler arası dağılımı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından tescil ettirilip kullanma izni alınması ve akademik personel bilgileriyle ilgili gerekli güncellemeleri yapmak.
- Öğretim elemanları değişikliklerini Yükseköğretim Kurulu ve Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına tarafından düzenlenen program aracılığı ile güncelleme yapmak.
- Kurumumuz bünyesinde idari ve akademik olarak çalışan ve kadro durumu müsait olan personelin pasaport işlemlerini yürütmek.
- Tüm personelin aylık terfi ve kıdemlerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- Hizmet belgesi ve sicil özetinin hazırlanması, akademik personelin mecburi hizmetlerini takip etmek.
- Personelin izin durumlarının takibi ve onaya sunulması.
- Personel kimliklerinin hazırlanması.
- Alınacak akademik personelin atama işlemlerinin sürecini devam ettirmek.
- 2547 s.k 34.madde uyarınca Üniversitemizde çalışan yabancı uyruklu personel işlemlerinin yürütülmesi.
- Akademik ve idari personellerin İstatistikî kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi.
- Personelimizin emekliliğin hesaplanması.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna akademik ve idari personelin işten ayrılış ve işe giriş bildirgelerinin hazırlanması.
- Web sayfasının hazırlanması.
- Tüm personel durumlarının sisteme veri girişini sağlamak.
- HİTAP giriş ve güncellemelerini yapmak gerekli veriyi sağlamak.
- Personelimizin özlük-kadro işlemlerinin yöksis girişi ve de güncellemelerini sağlamak.

5.3- İdari Personel Servisi

- İş hacmini 657 sayılı kanuna tabi devlet memurları ile sözleşmeli ve iş kanuna tabi işçi personelin özlük işlemleri belirlemektedir. Bunlar; İdari Kadro Cetvellerinin sağlıklı bir

biçimde tutulmasını sağlamak. Kadro İptal-İhdas, Dolu-Boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili cetvelleri hazırlayarak çıkan kararnameye göre Rektörlük Onayını almak.

- Yıl içerisinde bloke kadrolardan serbest bırakılan kadrolar olursa birimler arası dağılımı Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığından tescil ettirilip Sayıştay Başkanlığından vize alınmasını sağlamak. İdari kadrolarda birimler arası kadro değişiklikleri teklif üzerine yapılmaktadır. Her ay sonu itibariyle Devlet Personel Başkanlığı ve Başbakanlık Personel Genel Müdürlüğüne bilgi gönderilmektedir. Ayrıca her üç ayda bir idari personel ve kadroların durumlarını Devlet Personel Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına bildirilmektedir.
- İlk defa atananların işlemlerinin yapılmasını ve dosyaların açılabilmesi için evrakların tamamlanmasını sağlamak ve buna göre onaylarını almak.
- Üniversitemizin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi ne göre istihdam edilen sözleşmeli ve iş kanuna tabi daimi işçi pozisyonu ile geçici işçi pozisyonu mevcuttur. Ayrıca; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/c maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli kadrolar mevcuttur. İşçi ve sözleşmeli kadroların vizeleri Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığından temin edilmektedir. Söz konusu mevcut kadroların işe giriş, görevlendirme, izin, soruşturma ve ayrılış işlemleri yürütülür. İşçi personelin durumu her ay sonu itibariyle iş kurumuna bildirim ve boşalan işçi kadrolarının yılsonu itibariyle Maliye Bakanlığına bildirim yürütülür.
- Nakil isteğinde bulunan (kurum içi ve dışı) personelden uygun görülenlerin atama işlemleri ile ayrılanların maaş nakil bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'ndaki değişiklikleri takip etmek, işlemek, teşkilata ve ilgili birimlere duyurmak.
- Yıllık terfi işlemlerinin düzenli olarak kontrolü, disiplin cezasını gerektiren hallerin takibini, her mali yılı başı Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanarak vize alınmasını ve istifa işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Hizmet birleştirme ile ilgili sosyal güvenlik kurumu işlemleri yapmak. 657 sayılı Kanuna ve 2547 Sayılı Kanunun 13/b maddesine göre görevlendirmeleri yapmak ve takip etmek. İdari personelin çalışma belgelerini hazırlamak.

5.4-Evrak Kayıt Servisi

- Başkanlığımıza gelen ve giden tüm evrakların kayıt edilip ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar. Evrak ayrımı yapılır ilgili bürolarımıza verilir. İmzadan çıkan evrakların ilgili birimlere iç-dış zimmet ve de posta yolu kullanılarak dağılımını sağlamak.

5.5- Arşiv Servisi

- İşlemleri bitmiş ve imzadan çıkmış evrakların kişilerin özlük dosyasına sıralı bir şekilde ulaşmasını sağlamak ve personellerin özlük dosyalarının muhafazasını sağlamaktır.

	Başka Üniversitelere Gönderilen Araş. Görevlisi	Başka Üniversiteden gelen Araş. Görevlisi
	34	52

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1.1 Düzenlenen Eğitimler

6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları

6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük	Etik değerlerimiz ilgili mevzuatlara göre belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.
	Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Ünvan bazlı (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb.) “ görev tanımı ” tebliğ edildi. Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.
	Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none"> Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi AFET BİLİNCİ, İÇ KONTROL , BÜTÇE HAZIRLIK, RESMİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI, DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA İŞLEMLERİ, TAŞINIR MAL DÜŞÜMÜ, FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR, AYRINTILI FİNAN PROGRAMI, 2914 V3 2547 SAYILI KANUNLARIN AÇIKANMASI, İŞ AHLAKI VE MEMUR ETİĞİ eğitim programlarına personelin tamamına yakınının katılımı sağlandı.

	Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	Başkanlığımızda görevli her personel ne görev yapacağını bilmekte, yapmış olduğu işleri form şeklinde oluşturmuş, yerine vekalet edecek kişiler belirlenmiştir.
RİSK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"> • 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmaktadır.
	Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan bir risk değerlendirmesi paylaşılmaktadır. • Kontrol formları ile risklere karşı önleyici tedbirler alınmakta ve sonuçları raporlanmaktadır.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Bütçe hazırlandı.
	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışmalar planlanmıştır.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"> • 2019 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, yeni Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Demirbaş ve Sarf Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu ile Taşınır Sayım Kurulu oluşturuldu.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 10: Hiyerarşik Kontroller	<ul style="list-style-type: none"> • Yıl içerisinde yapılan toplam 1105 adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi, 1058 tanesi sonuçlandırıldı.
	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"> • Vekil Personel Listesi güncellendi, personele duyuruldu.
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> • Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (ESET ENDPOINT SECURITY) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı. • Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi.

		<ul style="list-style-type: none">Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi.Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki verildi.
BİLGİ VE İLETİŞİM	Standart 13: Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.
	Standart 14: Raporlama	<ul style="list-style-type: none">Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemi
	Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Çalışmalar planlanmıştır.
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.
	Standart 18: İç Denetim	<ul style="list-style-type: none">İÇ DENETİM: 2019 yılı içerisinde Dairemizde herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılabacaktır.
	Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.	
	Hedef 2. 1	Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 3	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.
	Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
	Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.	
	Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.
	Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.
	Amaç 5- Uluslararasılaşmak	
	Hedef 5. 1	Değişim programları etkin hale getirilecektir.

Hedef 5. 2	Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.
Hedef 5. 3	Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılabacaktır.
Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılabacaktır.

B. 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Hedef Adı	Gösterge adı	Faaliyet sayısı	Faaliyet Özet Bilgi
Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.	PG 3.1.4 Personeli bir araya getiren sosyal etkinlik sayısı	0	
Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.	PG 4.1.1 Belirli gün ve haftalara yönelik yapılan etkinlik sayısı	0	
	PG 4.1.2 Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen faaliyet sayısı	0	
Uluslararası görünürlülük daha da artırılabacaktır.	PG 5.4.3 Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı (*)	3	Edebiyat Fakültesi Edebiyat fakültesi Mühendislik Fakültesi

C-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”; Kalkınma Planları ve Yıllı 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 2019 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	11.642.000	12.045.588,64	11.970.832,49	% 99
PERSONEL GİDERLERİ	1.671.000,00	2.010432,00	2.010431,64	% 100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	334.000,00	391.157,00	391.156,74	% 100
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	78.000,00	85.000,00	83.700,67	% 98
CARİ TRANSFERLER	9.559.00,00	9.559.000,00	9.485.543,44	% 99

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar**a) Personel Giderleri :**

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan 1.671.000,00 TL miktarlık ödeneye 339.432,00 TL eklenerek toplam 2.010432,00 liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 2.010.431,64 TL'si personelinin maaş, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda 334.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan 391.157,00 TL toplam ödenekten 391.156,74 TL harcama yapılmış,

c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 78.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 8. 000 TL ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten 83.700,67 TL harcanmıştır.

d) Cari Transferler:

Üniversitemizin cari nitelikli ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla karşılıksız olarak yapılan kaynak aktarımlarından oluşan Cari Transferler ekonomik kodunda 9.559.00,00 TL başlangıç ödeneği kanunlaşmış, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna emekli ikramiyeleri, ek karşılıklar ve ölüm aylığı ödemeleri için 9.485.543,44 TL, harcama yapılmıştır.

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 yönlere 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, güleryüzlü, 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 sağladığımı 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. 07.11.2023

e-imzalıdır
Göksel SALİH
Daire Başkanı