

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

2020 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2021 Trabzon



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı	
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı	
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar	
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı	
1.4 Taşıtlar	
1.5 Sosyal Alanlar	
1.6 Hizmet Alanları	
1.7 Hastane Alanları	
2- Örgüt	10
Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
3.1 Kullanılan Bilişim	
Sistemleri	
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar	
3.3 Kütüphane	12
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	17
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 İdari Faaliyetler	
5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar	
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	22
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
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

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 Mali 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.

2018 yılına ait olan bu faaliyet raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2017 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 2018 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 yükseltme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak

24-İdari personelin tenkis-tahsis işlemlerini yürütmek.

25- Tüm Personelimize ait yazışma verilerimizi sistemimize girerek Web sayfaları, BYS, AVES, Personel Kimlikleri gibi e-ortamlar için veri tabanı oluşturmak

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

27-Ders saati ücretli personelin onay işlemlerini yapmak.

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

29-Personelin pasaport işlemleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

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

31- 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.

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

33-1416 sayılı Kanun gereğince Üniversitemiz adına yurtiçi ve yurt dışında mecburi hizmetli ve burslu okuyan öğrencilerin yurda dönüşlerinde uygun kadrolara atamalarını yapmak.

34-2457 sayılı Kanunun 35. maddesine göre Üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek.



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

36- Günlük yazışmaları ve verilen benzeri görevleri yapmak.

37- Personel Daire Başkanlığı Web Sayfamızı güncellemek ve bilgi edinmemize düşen soruları yanıtlamak.

38-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

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, varsa iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.)

1.1 Personel Daire Başkanlığının Taşınmazlarının Dağılımı (*)



1.2 Personel Daire Başkanlığı Kapalı Alanların Dağılımı (*)

FAKÜLTESİ/MYO	İDARİ ALANLAR				EĞİTİM ALANLARI				ARAŞTIRMA ALANLARI					
	AKADEMİK		İDARİ		DERSLİK		AMFİ		LABORATUVARLAR				KÜTÜPHANE (Okuma Salonu)	
	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Eğitim Labor.		Tematik Labor.		Mekan Sayısı	m2
									Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2		
		11	250,41											

1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı



1.4. Taşıtlar

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 (*)

1.6- Hizmet Alanları

1.6.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

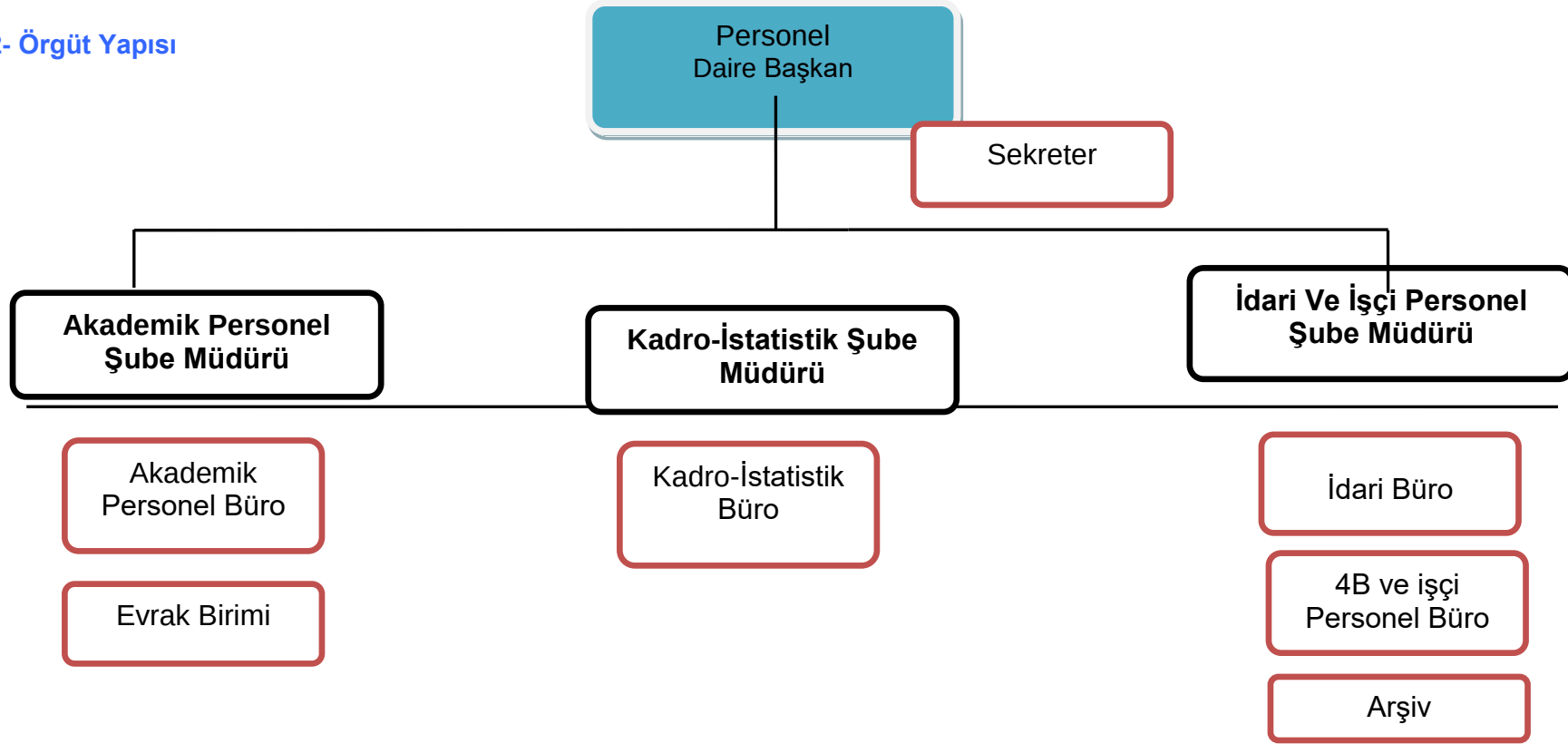
	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	11	250,41	30
Toplam	11	250,41	30

1.6.2 Kütüphane Hizmet Alanları (*, **)

1.7 Hastane Alanları (*)



2- Örgüt Yapısı



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
Yönetim İşleri	YÖKSİS	8
	HİTAP	2
	SGK TESCİL	7
	PERSONEL PROGRAMI	21
	DPB E UYGULAMA	3

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
Yazılım (Hazır program, lisans gibi)					
Masa Üstü Bilgisayar	30			10	40
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



	Yıllar İtibarıyla		
	2018	2019	2020
Profesör	386	411	432
Doçent	166	171	163
Doktor Öğretim Üyesi	379	379	382
Öğretim Üyeleri Toplamı	931	961	977
Öğretim Görevlisi	270	Öğretim Görevlisi 269	Öğretim Görevlisi 277
Okutman			
77Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Uzman			
Araştırma Görevlisi	935	884	905
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	1205	1153	1182
Genel Toplam	2136	2114	2159

4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

4.3 Yabancı Uyraklı Akademik Personel

Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	AZARBEYCAN	Bilgisayar Mühendisliği
Doçent	UKRAYNA	RUS DİLİ VE EDEBİYATI
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi	UKRAYNA	RUS DİLİ VE EDEBİYATI
Toplam		

4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Fakültesi	Görevlendirildiği Üniversite/Fakülte/Kurum	Kanun No	Sayısı
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ-	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ-FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ-FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ-FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	



Personel Daire Başkanlığı 2020 Birim Faaliyet Raporu

Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Profesör	TIP FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- HUKUK FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Profesör	TIP FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	
Profesör	ADLİ BİLİMLER ENS.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- HUKUK FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Profesör	MÜH. FAK.	İSTANBUL ÜN. AÇIK VE UZ. EĞ. FAK.	2547 40/d	
Profesör	TIP FAKÜLTESİ	YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ- SAĞLIK BİL. ENST.	2547 40/d	
Profesör	İKTİSADİ VE İD.A.B.F.	SAVUNMA SANAYİ BAŞK.	2547 38	
Profesör	FEN FAKÜLTESİ	ÜNİVERSİTELERARASI KURUL	2547 38	
Doçent	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Doçent	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Doçent	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Doçent	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Doçent	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Dr. Öğr. Ü.	İKTİSADİ VE İD.A.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- HUKUK FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Dr. Öğr. Ü.	İKTİSADİ VE İD.A.B.F.	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	
Dr. Öğr. Ü.	TIP FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- HUKUK FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Dr. Öğr. Ü.	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	
Dr. Öğr. Ü.	MÜH. FAK.	İSTANBUL ÜN. AÇIK VE UZ. EĞ. FAK.	2547 40/d	
Dr. Öğr. Ü.	MÜH. FAK.	İSTANBUL ÜN. AÇIK VE UZ. EĞ. FAK.	2547 40/d	
Dr. Öğr. Ü.	MÜH. FAK.	İSTANBUL ÜN. AÇIK VE UZ. EĞ. FAK.	2547 40/d	
Dr. Öğr. Ü.	MAÇKA MYO	KAMU-ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ	2547 38	
Öğr. Gör.	REKTÖRLÜK	TRABZON ÜN. GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Öğr. Gör.	REKTÖRLÜK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	



Personel Daire Başkanlığı 2020 Birim Faaliyet Raporu

Öğr. Gör.	REKTÖRLÜK	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Öğr. Gör.	TRABZON MESLEK YÜK.O	TRABZON ÜNİVERSİTESİ- İLAHİYAT FAKÜLTESİ	2547 40/a	
Öğr. Gör.	REKTÖRLÜK	YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI	2547 38	
Öğr. Gör	İKTİSADİ VE İD.A.B.F.	KÜSİ	2547 38	
Arş. Gör.	FEN FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a	

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	TOPLAM
1	REKTÖRLÜK ÖRGÜTÜ				102	101	103
2	FEN FAKÜLTESİ	65	14	30	7	28	144
3	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	13	8	30	2	31	84
4	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	90	38	58	7	65	258
5	MİMARLIK FAKÜLTESİ	11	19	19	3	16	68
6	ORMAN FAKÜLTESİ	36	19	18	3	21	97
7	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİML.FAK.	46	13	34	3	23	119
8	TIP FAKÜLTESİ	124	24	89	1	435	673
9	SÜRMENE DENİZ BİLİM.FAK.	15	4	14	1	14	48
10	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	7	7	14		87	115
11	ECZACILIK FAKÜLTESİ	6	5	9		12	32
12	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	3	4	18	2	11	38
13	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	7	3	12	5	23	50
14	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					72	72
15	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					23	23
16	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					19	19
17	KARADENİZ ARAŞ. ENSTİTÜSÜ			3			3
18	DENİZ BİL.VE TEK.ENSTİTÜSÜ		1	2			3
19	ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	1					1
20	TRABZON SAĞLIK YO						
21	YABANCI DİLLER YO				59		59



Personel Daire Başkanlığı 2020 Birim Faaliyet Raporu

22	TRABZON MYO						
23	TRABZON İLAHİYAT MYO						0
24	SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	3		4	7		14
25	MAÇKA MYO	5	3	7	11	6	32
26	SÜRMENE ABDULLAH KANCA MYO			8	17	5	30
27	ARSİN MYO			2	12	3	17
28	ARAKLI MYO			1	8	2	11
29	ÇAYKARA MYO						0
30	OF MYO						0
	KTÜ TOPLAM	432	163	382	277	905	2159

4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Ünvanı	Çalıştığı Fakülte Bölüm	Geldiği Üniversite	Kanun No	Kişi Sayısı
Profesör	Diş Hekimliği Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	Edebiyat Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	Edebiyat Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	40/a	
Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	İktisadi ve İdari Bil. Fak.	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	İktisadi ve İdari Bil. Fak.	Trabzon Üniversitesi	40/a	
Öğretim Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fak.	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	TOPLAM			

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	53	518	408	314	486	380
Yüzde	2,45	23,99	18,9	14,54	22,51	17,6

4.8 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	605	542	1147
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	582	441	1023
Teknik Hizmetleri Sınıfı	230	120	350



Personel Daire Başkanlığı 2020 Birim Faaliyet Raporu

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	2	7
Din Hizmetleri Sınıfı	2	1	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	112	110	222
Toplam	1536	1216	2752

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	25	10
Teknik Hizmetleri Sınıfı	29	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		
	56	27

4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.. ve Doktora
	83	279	323	769	82
Yüzde	5,45	18,06	20,88	50,23	5,38

4.10 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	20	21	135	373	195	792
Yüzde	1,3	1,37	8,73	24,3	12,7	51,6

4.11 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	18	37	159	296	536	490
Yüzde	1,18	2,22	10,2	19,29	35,06	32,05

4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadrosu Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	925	1234	2159	42,84	57,16
İdari Personel	770	766	1536	50,13	49,87



TOPLAM	1695	2000	3695	45,87	54,13
--------	------	------	------	-------	-------

4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	127		127
Sürekli İşçiler 696 KHK)	1300		1300
Sözleşmeli Personel	251		251
Toplam	1678		1678

4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
Akademik Personel	2095	2114	2159
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	3	3	4
İdari Personel	1636	1572	1536
Sözleşmeli Personel	221	210	251
Sürekli İşçiler	41	35	31
Sürekli İşçiler (696 KHK)	1434	1337	1303
TOPLAM	5430	5271	5284

5-Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

5.1.2 Öğrenci Sayıları (*)

5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları

5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları

5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler

5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları



5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları

5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2019-2020)

5.1.10.1 Kuruluşundan Bugüne Kadar Mezun Öğrenci Sayıları

5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

5.2 Sağlık Hizmetleri

5.3 Sosyal Hizmetler

5.3.1 Barınma Hizmetleri

5.3.2 Beslenme Hizmetleri

5.4 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

5.4.1 2020 Yılı BAP Proje Bilgileri(*)

5.4.2 2020 Yılında Kabul Edilen ve Önceki Yıllardan Devreden BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(*)

5.4.3 2020 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(*)

5.4.4 2020 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri

5.5 Kültür Hizmetleri (*)

5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

5.6.1 2020 Yılı WEB Ziyaretçi Sayıları ve 2020 Yılı Destek Talepleri

5.7 Spor Hizmetleri

5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

5.9 İdari Faaliyetler

5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar



6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1.1 Düzenlenen Eğitimler (Strateji Geliştirme D.B.)

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 (Bölüm başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb.) "görev tanımı" tebliğ edildi. - Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.
	Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	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	2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır,
	Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Birimimiz risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları yapılmış/yapılmaktadır. Risk kayıt formu oluşturulmuş ve riskler raporlanmıştır.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Bütçe hazırlandı. Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla yeni iş akışı hazırlanarak web sayfasına konuldu.
	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	Genel Sekreterlik Koordinatörlüğünde prosedür hazırlanarak yayımlandı.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	2020 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	Yıl içerisinde yapılan toplam adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi, tanesi sonuçlandırıldı.



	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	Vekil Personel Listesi güncellendi, personele duyuruldu.
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	- 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. - 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	Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.
	Standart 14: Raporlama	Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2020 yılı içerisinde Başkanlığımızda kurum içi yazışma yapıldı.
	Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	Mali konularla ilgili olarak işlem gerçekleştirildi.
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	- Personelin memnuniyeti ve iç kontrolün işleyişi ile ilgili farklı anket uygulandı. - Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.
	Standart 18: İç Denetim	- İÇ DENETİM: 2020 yılı içerisinde Başkanlığımızda herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapıldı/yapılmadı. - Yapıldı ise, bulgular ve izleme sonuçları özetlenecek. - DIŞ DENETİM: 2020 yılında gerçekleştirilen mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından herhangi bir sorgu alınmadı.

6.1.4 Ön Mali Kontrol

6.2- Kalite Güvence Sistemi



II- STRATEJİK PLAN 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 artırılacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılacaktır.
	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 artırılacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılacaktır.
	Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılacaktır.
	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 artırılacaktır.
	Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılacaktır.



B. 2019-2023 Stratejik Plan 2020 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının ikinci uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Amaç1-Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrencileri yetiştirmek ve mezun etmek.		
Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.	2019	2020
Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.		
Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır.		
Öğrenci niteliği artırılacaktır.		
Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.		
Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi işbirliği geliştirilecektir.		
Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.		
Araştırma altyapısı geliştirilecektir.		
Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR) daha etkin hâle getirilecektir.		
Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.		
Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.		
Mezunlarla iletişim ve işbirliği güçlendirilecektir.		
Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.		
Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılacaktır.		
Bilginin topluma yayılması artırılacaktır.		
Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılacaktır.		
Uluslararası işbirliği süreçleri geliştirilecektir.		
Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılacaktır.		
Uluslararası görünürlük daha da artırılacaktır.		
Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı	3	4



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2020 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	12.762.000	14.950.983	14.950.138	% 100
PERSONEL GİDERLERİ	1.902.000	2.449.225	2.449.225	% 100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	387.000	468.193	468.193	% 100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	83.000	88.065	87.939	%99
CARİ TRANSFERLER	10.390.000	11.945.000	11.944.781	% 100
SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2020 yılında tahsis edilen 14.950.983 TL'nin 14.950.138 TL' lirası harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan 1.902.000 TL miktarlık ödeneğe 547.225 TL eklenerek toplam 2.449.225 liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 2.449.225 TL'si başkanlığımız 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 387.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme işlemleri sonucunda oluşan 468.193 TL toplam ödenekten 468.193 TL harcama yapılmıştır.

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:



Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 83.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 5.065 TL ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten 87.939 TL harcanmıştır.

d)Cari Transferler:

Üniversitemizin cari nitelikli ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla karşılıksız olarak yapılan kaynak aktarımlarından oluşan Cari Transferler ekonomik kodunda 10.309.000 TL başlangıç ödeneği kanunlaşmış, eklenen 1.555.000 TL ile 11.945.000 TL toplam ödenekten yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna emekli ikramiyeleri, ek karşılıklar ve ölüm aylığı ödemeleri için 11.944.781 TL ödeme yapılmıştır.

e)Sermaye Giderler

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

İç Denetim Birimince hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan 2020 - 2022 İç Denetim Planı ve 2020 yılı iç denetim programında Birimizde herhangi bir denetim gerçekleştirilmemiştir.

2.2. Dış Denetim

B- Performans Bilgileri

1- Bilimsel Faaliyet, Bilimsel Yayın ve Fikri Sinai Mülkiyet Hakları Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

30.12.2020 Öğretim Üyesi İlanı
29.12.2020 Öğretim Üyesi İlanı
23.12.2020 Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi İlanı
08.12.2020 4/B Sözleşmeli Personel Alım İlanı
04.12.2020 Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi İlanı
23.11.2020 Öğretim Üyesi İlanı
26.10.2020 Öğretim Görevlisi İlanı
13.10.2020 Öğretim Üyesi İlanı



28.08.2020 4/B Sözleşmeli Personel Alım İlanı

24.06.2020 Öğretim Elemanı İlanı

01.06.2020 Öğretim Üyesi İlanı

1.2. Bilimsel Yayınlar ve Fikri Sinai Mülkiyet Haklarına İlişkin Bilgiler

1.3 Ödüller



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Zayıflıklar

Fırsatlar

Tehditler

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir

--



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. (Trabzon-29/01/2021)

Göksel SALİH
Daire Başkanı

